



Написание резюме

Useful Vocabulary

- To earn зарабатывать
- To afford Позволять себе
- To apply for Устраиваться на (работу)
- A quit увольнение
- inclination склонность

- Well-paid Хорошо оплачиваемая
- Stressful напряженная
- Challenging Трудная, требующая сил
- Enjoyable Доставляющая удовольствие
- Boring скучная
- Rewarding стоящая
- Complicated сложная
- Satisfying Удовлетворяющая потребностям
- prestigious престижная

Qualities

- ambition;
- creativity;
- individuality;
- leadership;
- flexibility;
- a sharp mind;
- initiative.

Skills

- numeracy and literacy (education);
- foreign languages;
- driving skills;
- IT skills;
- administrative skills;
- artistic skills;
- teamwork skills.

Abilities

- ability to work under pressure;
- ability to work to tight deadlines.

Стандартная форма резюме европейского уровня

Личная информация
(**Personal
Information**)

Цель (**Objective**)

Опыт работы (**Work
Experience**)

Образование
(**Education**)

Специальные навыки
(**Additional Skills**)

Рекомендации
(**References**)

Основные моменты, которые должны быть учтены при составлении резюме:

Вспомните все виды деятельности, весь ваш опыт работы

1. Ваше образование: получение ученых степеней, свидетельств об окончании различных учебных заведений.
2. Какая-либо дополнительная деятельность: членство в различных организациях, служба в армии и т.д.

3. Выберите факты, наиболее, по вашему мнению, важные, в будущей работе, именно они и составят основу вашего резюме.

4. Резюме следует начать с личной информации (**Personal Information**). Напишите полностью свое имя, укажите адрес, телефон, электронный адрес.





Следующим пунктом является цель вашего устройства на данную должность (**Objective**). В нескольких словах опишите работу, которой вы хотите заняться и причины, по которым вы считаете свою кандидатуру подходящей для нее.

Представьте ваши самые важные достижения в данной области.

Краткий перечень наиболее употребимых слов

- directed, led managed, supervised;
- achieved, delivered, drove, generated, grew, increased, initiated, instituted and launched;
- cut, decreased, reduced, slashed;
- accelerated, created, developed, established, implemented, instituted, performed, pioneered, planned, produced, re-engineered, restructured, saved and transformed.

Избегайте таких клише, как:

Dynamic,
people-oriented
results-oriented
self-motivated
hands-on leader
visionary



После этого перейдите к описанию опыта работы (**Work Experience**). Начать нужно с вашего последнего места работы. Необходимо дать название компании, род ее деятельности, вашу должность. Рассказывая о вашем предыдущем опыте, не стесняйтесь упомянуть о своих достижениях. Перечисляйте места своей предыдущей работы в обратном хронологическом порядке, начиная с последнего.



И вот еще информации

Обычно резюме заканчивается пунктом рекомендации (**References**), в котором нужно назвать несколько людей с предыдущей работы (желательно непосредственных начальников) с указанием должности, названием организации, контактным телефоном, электронным адресом, которые могли бы за вас поручиться.

Выпускники вузов, не имеющие опыта работы, могут назвать в качестве поручителя декана или заведующего



Дополнительная информация, такая как уровень владения иностранными языками, умение работать с компьютером, наличие водительских прав и тому подобная, должна быть перечислена в пункте специальные навыки (**Additional Skills**), если она имеет отношение к вашим обязанностям в но



http://

И это не все!

Последний пункт можно заменить фразой
“ REFERENCES Available upon request.”



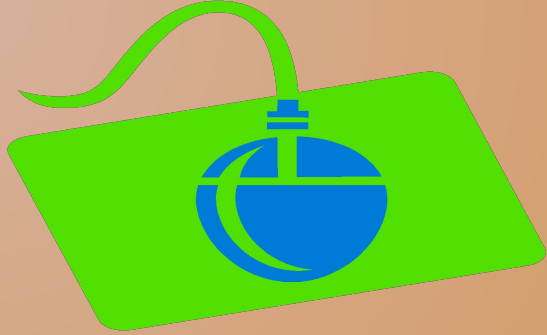
Небольшой совет

Если ваше резюме будет составлено неаккуратно и будет неудобно для чтения, не многие захотят с ним ознакомиться. Не подчеркивайте слова и не используйте курсив для придания выразительности. Такие уловки скорее снизят общее впечатление от прочитанного.

Поэтому!

Сделайте ваш документ удобным для чтения. Сформировав общий план резюме, убедитесь, что в нем есть достаточно чистого пространства.





Это важно!

1. Верхнее и нижнее поля должны быть не менее 1.5 сантиметров высотой, а боковые поля не менее 2.
2. Между отдельными частями резюме оставляйте пробелы.
3. Жирным шрифтом выделяйте названия пунктов, а также названий компаний и имена.

Обратите внимание!

4. Не применяйте редкие шрифты для привлечения внимания читателя. (используйте такие стандартные шрифты, как Arial, Garamond, Helvetica, Tahoma or Times Roman).
5. Не начинайте каждое предложение одинаковыми фразами и не вводите личные местоимения.



Цель написания резюме - получить конкретную должность в определенной компании.

