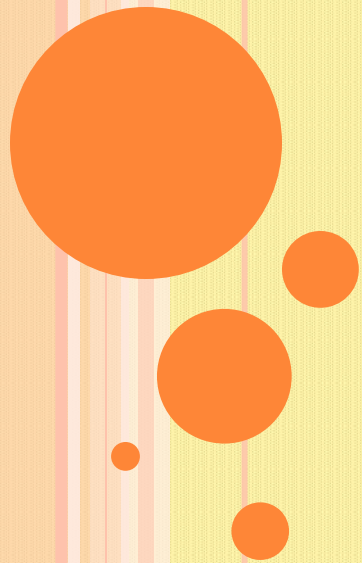
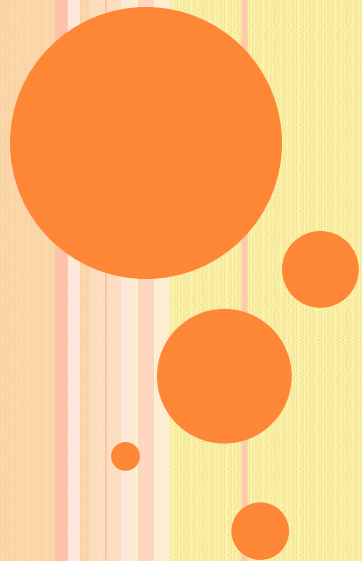


# Правила написания резюме



*Ваша цель -*

*добиться, чтобы читающий захотел  
встретиться с Вами лично.*



*Существует три основных типа текстовых резюме:*

❖ **Хронологическое резюме** (называемое основным или базовым).

Данный тип резюме наиболее выигрышен, когда можно четко отразить ваше профессиональное образование, профессиональные навыки, опыт и рост. Хронологическое резюме рекомендуется использовать тем, кто только приступает к трудовой деятельности, то есть для вас - выпускников колледжа.

❖ **Функциональное резюме** позволит вам отразить общее развитие вашей карьеры и упустить имеющиеся неудачи или какие то отрицательные моменты в ее развитии, которые были бы четко видны в подробном хронологическом резюме;

**Целевое резюме** позволяет сфокусировать внимание на том, какую работу вы хотели бы получить, исходя из ваших возможностей и достижений в предыдущей трудовой деятельности. В целевом резюме описывается то, чем вы бы хотели заняться, ваши возможности.

# Восемь основных требований к стилю написания резюме:

## **1. Презентабельность**– внимание к внешнему виду;

Проследите, чтобы Ваше резюме было оформлено в одном стиле. Выбирайте стиль, который легко читается (большие поля, не мелкий шрифт, достаточное расстояние между строками и т.п.). Используйте бумагу белого цвета.

## **2. Краткость** – объем резюме не должен быть больше двух страниц;

## **3. Конкретность** – отбирайте информацию исходя из цели резюме;

### Не следует писать:

занимался обучением;  
помогал ;  
быстро усваиваю новые знания.

### Пишите:

- ◆ обучил двух новых сотрудников;
- ◆ освоил новые процедуры в рекордно короткий срок.

**4. Избирательность – не считайте, что чем больше информации написано, тем лучше;**

**Не следует писать:**

- ❖ отвечал за выполнение;
- ❖ находил применение следующим возможностям;
- ❖ нес ответственность за...

**Пишите:**

- ❖ выполнил;
- ❖ эффективно использовал;
- ❖ отвечал за...

**5. Активность – избегайте пассивных форм, используйте энергичные глаголы, показывающие активность.**

Не следует писать:

- ❖ улаживал жалобы;
- ❖ препятствовал снижению доли продаж;
- ❖ перешел с должности.

**Пишите:**

- ❖ помогал клиентам;
- ❖ повысил потенциал продукта на рынке;
- ❖ продвинулся на должность.

## ***6. Концентрация внимания на Ваших достижениях***

Не следует писать:

- ❖ проработал там три года;
- ❖ выполнял дополнительную работу.

**Пишите:**

- ❖ получил повышение в должности и два повышения оплаты;
- ❖ всегда выполнял работу в срок.

***7. Честность*** – не пытайтесь обмануть работодателя.

***8. Избегайте использования местоимения «Я»***

## Правило оформления хронологического резюме

Резюме включает фамилию, имя, отчество; почтовый и электронный адрес, телефон соискателя работы. Эта информация располагается вверху листа.

**Иванова Анна Ивановна**

**Г. Югорск, 628260, ул.Вагжанова, д.32, кв.10**

**Е-mail: [annaivanova@mail.ru](mailto:annaivanova@mail.ru)**

**Телефон: 8-903-671-11-11**

Сразу за *адресным блоком* помещается:

**Образование** (здесь указываются сведения о полученном профессиональном образовании).

**Трудовая деятельность** (следует указать, где и кем вы работаете в настоящее время, а затем – где и кем работали до этого).

**Профессиональные возможности**

**Личные данные**

**Интересы**

**Дополнительные сведения**

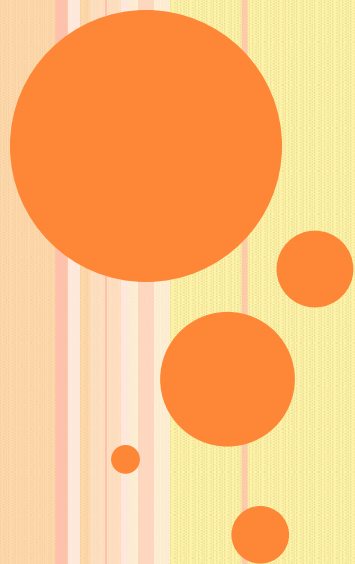
Детали, которые являются общими для разных позиций, не повторяйте.

*Не следует указывать, какую работу вы хотели бы получить. В том случае, когда вы посылаете объявлению о вакансии, желаемая вами должность указывается в сопроводительном письме.*



**Не надо включать в Ваше резюме:**

- ❖ **Всю Вашу трудовую биографию. На самом деле Вашего потенциального работодателя интересует только последнее место работы.**
- ❖ **Ваши физические данные.**
- ❖ **Требования к заработной плате.**
- ❖ **Имена людей, которые дают Вам рекомендацию (подготовьте этот список он может пригодиться на собеседовании).**



*И в заключении обратите внимание на следующие детали:*

- ❖ Попросите кого-нибудь, кто хорошо владеет языком, на котором написано резюме, проверить его.
- ❖ В описании настоящей работы используйте глаголы в настоящем времени, например, работаю, проектирую; соответственно при описании предыдущих мест работы используйте глаголы в прошедшем времени.
- ❖ Будьте последовательны: если Вы один раз использовали сокращение, используйте его во всем резюме (но лучше приводить все наименования полностью).
- ❖ Избегайте длинных фраз и мудреных слов.

Четко выделите необходимые заголовки.

Очень важно уместить Ваше резюме на одной, максимум, на двух страницах.

Будьте уверены, что Вы сможете подтвердить всю информацию, которую Вы включили в резюме.

- ❖ Д/З – еще раз пишем и учимся писать резюме.