

## Что такое резюме?

Резюме - это документ, содержащий краткую историю карьеры и описание профессионально важных качеств человека.

### Для чего необходимо резюме?

Главная цель резюме - привлечь внимание к своей кандидатуре, вызвать у работодателя ощущение, что Вы именно тот человек, который ему нужен. У Вас единственный шанс преуспеть с помощью резюме в тот момент, когда его читают в первый раз. Как правило, на просмотр его уходит не более 2-3 минут. Если внимание привлечь не удалось, значит, резюме не сработало.

Удачное резюме может стать поводом для интервью, т.е. личной встречи с работодателем, но еще не гарантирует получения работы. Ваша цель - добиться, чтобы читающий захотел встретиться с Вами лично.

Хорошо составив резюме, Вы тем самым приводите свое представление о себе как специалисте и о Ваших целях в поиске работы. Это не просто полезно, а необходимо для предстоящего собеседования.

В идеале, под разные вакансии и новые требования составляется новое резюме. Это не значит, что каждый раз Вы придумываете что-то новое, просто смотрите на себя и свой опыт под другим углом зрения.

Пишите только о том, что имеет отношение к данной работе, избегайте ненужных деталей и подробностей.

### Основные требования к написанию резюме

Представляйте только ту информацию, которую действительно можете подтвердить. Сведения, сообщаемые в резюме, могут в последующем проверяться.

Создавайте благоприятное впечатление, подчеркивайте только положительные качества и сильные стороны. Не включайте ту информацию, которая может не понравиться работодателю.

### Хороший стиль изложения

Пользуйтесь точными формулировками, избегайте непонятных сокращений и жаргона.

Используйте качественную бумагу и хороший шрифт. Удобно располагайте текст, разделяйте его на параграфы. Проверьте и исправьте ошибки и опечатки. Резюме должно легко читаться.

Пишите о том, что отличает Вас от большинства других кандидатов.

## Структура резюме

Не существует стандартной формы резюме.

Можно рекомендовать следующую последовательность пунктов:

Вместо заглавия укажите полностью фамилию, имя, отчество. Заголовок «Резюме» не используется.

- Краткие сведения о себе: дата рождения, адрес, телефон, семейное положение.
- Описание искомой работы или должности.
- Перечисление мест учебы, включающее даты, названия учебных заведений, специальностей, полученных документов.
- Перечисление в обратном хронологическом порядке мест работы с указанием дат, занимаемых должностей, функций и достижений.
- Навыки работы на компьютере (желательно с указанием применяемых программных средств), владение иностранными языками, наличие водительских прав, общественная работа, хобби, личные качества.