

Методические рекомендации

"Как подготовить резюме"

Резюме - это краткая информация о себе как специалисте, с указанием образования, специальности (квалификации), профессиональных достоинств, трудовой биографии, своих целей в поиске работы.

“Резюме” - это краткое изложение Вашего опыта работы, личных качеств и достижений.

Резюме - это одно из самых эффективных средств саморекламы.

Главная цель составления резюме - привлечь к себе внимание, создать благоприятное впечатление о себе. Три основных правила составления резюме:

- краткость (не более 2 страниц машинописного текста)
- аккуратность (без ошибок и исправлений, четко, на хорошей бумаге)
- правдивость (не включайте ложную информацию, но правильно расставляйте акценты).

Содержание резюме:

1. Заголовок: фамилия, имя, отчество (не употребляйте слово "резюме" в заголовке)
2. Цель.
3. Основные личные данные: точный адрес с почтовым индексом, номер телефона, семейное положение.
4. Опыт работы (деятельности): в хронологическом порядке (как правило, обратном, начиная с последнего места работы) перечислить места работы с указанием дат и занимаемых должностей. (Для выпускников - краткие сведения о практике на предприятии с описанием знаний и навыков, которые приобретены в процессе стажировки, подчеркнуть свои достижения)
5. Образование: укажите названия учебных заведений полностью, а не аббревиатуру, время учебы.

6. Дополнительная информация: сведения, подчеркивающие ваши сильные стороны профессиональные и личностные: знание иностранных языков, компьютерная грамотность, наличие водительских прав, аккуратность, тщательность и внимательность при работе с документами и т.п.

Резюме должно иметь ярко выраженную структуру и простой язык изложения. В тексте должны бросаться в глаза ключевые способности, достижения, опыт. Используйте глаголы действия, характеризуя свой опыт: "устроил", "организовал", "наладил". Останавливайтесь подробно на вашем опыте за последние 3-5 лет.

Резюме должно быть ориентировано в будущее. Чего вы хотите? Какие ваши потребности, интересы, цели?

Оптимальный объем - 2 страницы. Текст должен быть расположен на одной стороне листа, напечатан через полуторный межстрочный интервал, шрифт обычный (не жирный, не курсив), Times New Roman размером 14 кегль; поля: слева - 2,75 см, справа - 2,25 см, сверху - 3 см, снизу - 2 см; нумерация страниц – верхний колонтитул (справа).