Главные качества эффективного резюме:

- **Краткое -** в идеальном варианте все должно поместиться на 1 странице, профессионалы с большим опытом работы и значительными достижениями могут позволить себе резюме на двух страницах.

- **Структурированное -** соответствие выбранной форме, наглядность, возможность быстро найти какой-либо пункт, единый стиль изложения и оформления во всех разделах, отсутствие дублирующей информации.

- **Правдивое -** описывая свой опыт и навыки, будьте реалистичны и объективны. Нужно быть готовым обосновать все, что написано в резюме.

- **Грамотное -** Опечатки, лексические, пунктуационные и грамматические ошибки недопустимы.

- **Аккуратное -** лучше выбрать классический деловой стиль. Шрифт Arial или Times New Roman, размер не меньше 12, большие поля и расстояния между строк, выделенные заголовки.

Для соискателя

резюме - способ с лучшей стороны презентовать свои профессиональные и личные качества, чтобы получить приглашение на собеседование.

Центр содействия трудоустройству студентов и выпускников

Адрес:
г. Комсомольск-на-Амуре,
ул. Кирова, д.17, корп.2, ауд. 213
тел.: 244-392
E-mail: trud@amgpgu.ru

Время работы:
понедельник - пятница с 8.00 до 17.00
вторник с 8.00 до 18.00
перерыв с 12.00 до 13.00

Правила написания резюме

Резюме - краткое изложение информации о знаниях, умения, навыках соискателя.

БАЗОВЫЕ РАЗДЕЛЫ:

- КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
- ЦЕЛЬ/ПРЕДЛОЖЕНИЕ
- ОПЫТ РАБОТЫ
- ОБРАЗОВАНИЕ
- ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ
- ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА
- ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ
- РЕКОМЕНДАЦИИ

Для работодателя резюме - первое знакомство с претендентом, возможность провести первичную оценку его пригодности, а так же информация для подготовки к собеседованию с претендентом.

РАЗДЕЛ 1. КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

- Фамилия, имя и отчество следует указывать целиком: крупными буквами по центру страницы вверху.
- Адрес указывается полностью, включая индекс.
- Телефон (контактный/рабочий) указывается с кодом города;
- e-mail.

РАЗДЕЛ 2. ЦЕЛЬ/ПРЕДЛОЖЕНИЕ

В формулировке цели содержится краткая информация о том, на получение какой вакансии вы претендуете, обозначаются границы профессиональных интересов.

РАЗДЕЛ 3. ОПЫТ РАБОТЫ

Важнейший блок резюме, в котором описывается опыт работы по схеме:
Название компании – направление деятельности компании – сроки работы – должность – должностные обязанности – профессиональные навыки и достижения.

- Указывается опыт работы за последние десять лет.
- Стаж работы по специальности (сколько лет).
- Далее следует перечисление мест работы в обратном порядке, т.е. от последнего к первому. Принцип обратной хронологии.

РАЗДЕЛ 4. ОБРАЗОВАНИЕ

Дается информация как о фундаментальном образовании, так и о дополнительном: курсы, семинары, тренинги, стажировки и т.д.

РАЗДЕЛ 5. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ

- Коротко сообщают о соответствующем образовании, навыках, опыте работы, владении оборудованием, знании языков, знании рынка и т.п.
- Перечисляется все, что вы умеете делать, что характеризует вас как профессионала. Начать с одного-двух навыков, показывающих вашу компетентность в целом. (Например, если вы ищете работу переводчика, напишите, что свободно владеете тем или иным иностранным языком или языками).

РАЗДЕЛ 6. ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА

Краткое описание интересов, а также ваших ярких качеств (целеустремленность, трудолюбие, коммуникабельность, пунктуальность, ответственность, организованность, ориентация на результат, умение работать в команде, увлечения и т.п.).

РАЗДЕЛ 7. ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ

В этот блок попадают личные данные соискателя: возраст, семейное положение, наличие детей и т.п.

РАЗДЕЛ 8. РЕКОМЕНДАЦИИ

Сообщается о наличии рекомендательных писем, которые вы готовы предоставить.