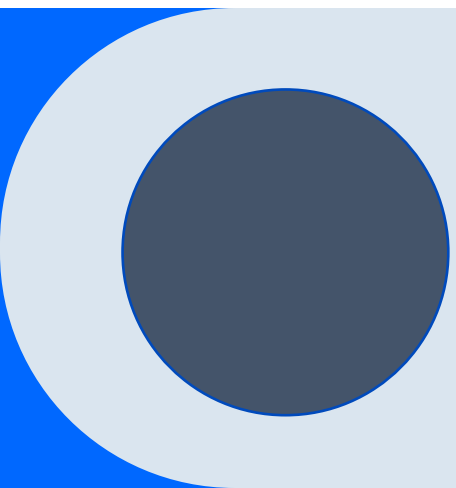
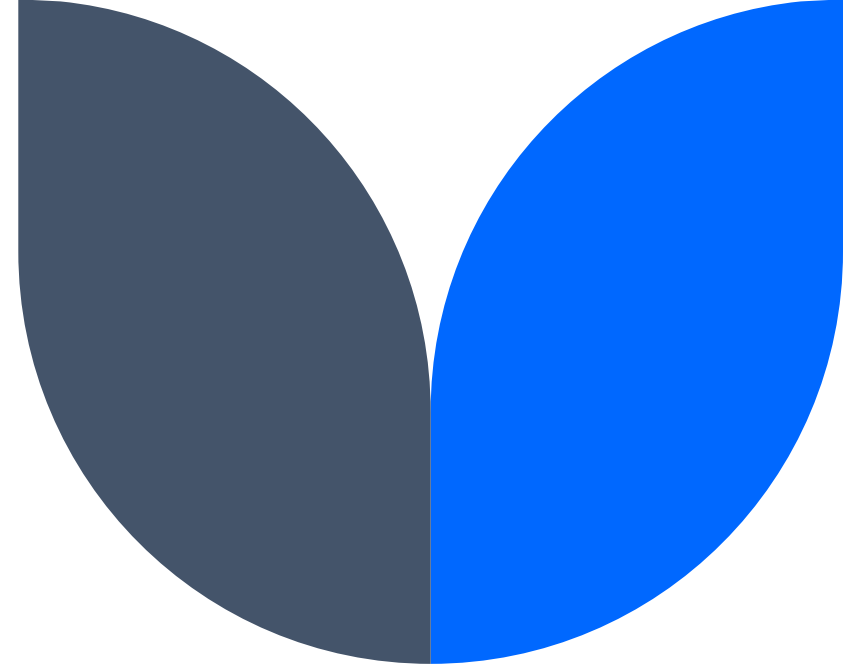


Как составить резюме?



Резюме



документ, который содержит информацию о навыках, знаниях, образовании и опыте работы; краткая самопрезентация в письменной форме Ваших профессиональных навыков, достижений и личных качеств



резюме должно быть легко читаемым, компактным и иметь четкую структуру, оптимальный объем резюме — один-два листа формата А4



Что нужно сделать, чтобы написать идеальное резюме? На этот вопрос нет правильного ответа, потому что идеальных резюме не бывает — в каждом случае нужен индивидуальный подход. В сети вы найдете много удачных шаблонов, используйте их.

Также большинство специализированных сайтов для поиска работы предлагают свою унифицированную форму.

Вы можете редактировать и обновлять резюме прямо на сайте или выгрузить его в виде файла.



Общая структура резюме



1. Личная информация: ФИО, контакты, фото

2. Желаемая должность

3. Описание опыта работы: обязанности и достижения

4. Образование: основное и дополнительное

5. Ключевые навыки и личные качества

6. Дополнительные сведения



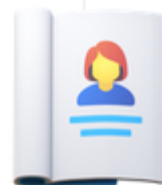
1. Личная информация

Указывайте только актуальные данные: номер телефона и электронную почту, которую ежедневно проверяете, а также адрес места жительства (достаточно указать населенный пункт).

В названии электронной почты не стоит использовать неформальные названия.



Наличие фото в резюме не является обязательным, но если вы все же решили ее добавить, помните: на снимке должен быть изображён только один человек — вы, при этом должно быть чётко видно ваше лицо. Если сомневаетесь, фотографию лучше не публиковать.



2. Желаемая должность

Не пишите «любая должность», «специалист» и т.п., важно прописывать общепринятое название должности, чтобы рекрутеру было легко найти вас.

Если у вас есть узкая специализация и вы хотите работать именно в ней, допишите ее после основного названия.



Не указывайте в одном резюме одновременно несколько взаимоисключающих должностей, даже если вы одинаково хорошо владеете функционалом.

Составьте несколько разных резюме, в каждом из которых сделайте упор на опыт и навыки, необходимые для каждой конкретной должности, на которую вы можете претендовать.



Если вы ориентируетесь на какой-то зарплатный минимум и не готовы рассматривать предложения ниже него, обязательно укажите это в резюме.

3. Опыт работы: обязанности и достижения



Перечисляйте весь имеющийся опыт в обратном хронологическом порядке: укажите полное название организации, должность, которую вы занимали, а также точное время работы, выполняемые обязанности.



Если вы только окончили учебное заведение — скорее всего, у вас есть студенческий опыт: участие в конференциях, членство в профсоюзе, организация студенческого клуба. Вспомните все свои релевантные учебные проекты, практики, стажировки и проектную занятость. Если вы действительно только учились и совсем не имеете практического опыта — укажите в блоке «Дополнительная информация» полезные качества, которые могут быть интересными для этой вакансии и работодателя.



Если вы хотите сменить профессию и раньше никогда не работали в такой должности — кратко опишите то, чем занимались раньше, и постарайтесь превратить это в релевантный опыт. Примером может стать участие в задачах, пересекающихся с нужной вам областью.

4. Образование



В этом блоке укажите уровень образования — среднее профессиональное или высшее, учебное заведение, год окончания, факультет, специализацию, а также дополнительные курсы, лекции, семинары и вебинары, которые повысили вашу квалификацию и помогли прокачать необходимые навыки.



Если вы часто учитесь, укажите в резюме только те курсы, которые подходят вам по профилю.

5. Ключевые навыки и личные качества



Навыки – это те ваши качества, которые важны для определенной профессии

Hard skills - Профессиональные навыки, которым можно научить и которые можно измерить

Soft skills - Гибкие навыки, которые помогают хорошо выполнять свою работу

Указывайте только те навыки, которыми владеете.

Если приукрасить резюме, обман раскроется на собеседовании или после первого же рабочего дня.

Не используйте стандартные абстрактные формулировки для описания личных качеств. Лучше подумайте, какими примерами вы можете их подкрепить, и приведите несколько с прежних мест работы: вспомните сложности, с которыми столкнулись, и расскажите, как с ними справились.

6. Дополнительная информация

Это необязательная часть резюме, она может отражать сведения о степени владения иностранными языками, о навыках работы на ПК (с указанием используемых программ), о наличии водительских прав, личностных качествах и наличии рекомендаций.

Но не нужно писать все подряд — выбирайте только те сведения, которые соответствуют желаемой должности.



Иногда можно указать личностные качества, которые не относятся напрямую к профессии — это может быть хорошая физическая форма или спортивные достижения.

Это касается и представителей не самых очевидных профессий: например, физическая форма часто важна для менеджеров по продажам, так как им приходится часто ездить на встречи и в командировки.



Все то же самое относится и к достижениям в интеллектуальной сфере.

Если вы чемпион города по шахматам или выиграли олимпиаду по программированию — это интересно. Если просто увлекаетесь чтением, то нет. Добавляйте только то, что можно доказать и что поможет получить желаемую должность.



- <http://www.sberbank.ru/ru/person/help/resume>
- <https://practicum.yandex.ru/blog/kak-sostavit-resume/#id4>
- <https://abakan.hh.ru/article/24583?ysclid=m5q52gImkf863540515>
- <https://journal.sovcombank.ru/umnii-potrebitel/kak-pravilno-sostavit-rezyume?ysclid=m5qkc1wqhn495845815>
- <https://www.avito.ru/journal/articles/kak-sostavit-rezyume-nashi-sovety-soiskatelyam?ysclid=m5qk9en1il511863455>