

## Требования к составлению резюме

**Резюме** (от фр. *résumé* или лат. *curriculum vitae* — «течение жизни», жизнеописание, произносится *куру́кулум вѝтэ*, часто сокращают до CV) — документ, содержащий информацию о навыках, опыте работы, образовании и другую относящуюся к делу информацию, обычно требуемую при рассмотрении кандидатуры человека для найма на работу. Жизнеописание, то есть CV, отличается от резюме объёмом и, как правило, пишется кандидатами на высокие посты. В нём даётся более подробная, чем в резюме, информация о себе, своём образовании и квалификации.

В процессе составления резюме Вы, кроме того, сможете привести в порядок представление о себе как о специалисте и о своих целях в поиске работы. Это не просто полезно, а необходимо для достижения успеха. Кстати, резюме необходимо не только при поиске работы — это еще и хороший способ представления себя в любом качестве зарубежному партнеру. Резюме предоставляют кандидаты на стипендии, гранты, программы подготовки специалистов и т.п. Имея хорошо составленное резюме, вы намного легче добьетесь своей цели.

Существует два стандарта составления резюме — зарубежный и отечественный, они различаются лишь некоторыми деталями.

### Основные требования к хорошему резюме:

1. Для изложения опыта работы и сведений об образовании используйте обратный хронологический порядок.
2. Стиль резюме должны отличать:
  - Строгость;
  - Краткость;
  - Конкретность
  - Избирательность (не считайте, что чем больше представлено разношерстной информации, тем лучше. Отбирайте информацию исходя из цели профессионального резюме);
  - Честность (не включайте в резюме ложную информацию, правильно расставляйте акценты)
3. Текст и внешнее оформление резюме должно сделать его прочтение максимально комфортным. Избегайте непонятных сокращений и длинных фраз.
4. Печатайте резюме на компьютере на хорошей бумаге формата А4.

### Структура резюме:

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Личные данные (адрес, телефон, дата и место рождения, семейное положение).

3. Цель поиска работы. Из формулировки цели должно быть ясно, какую работу Вы можете и хотите делать (иногда — и на каких условиях).

4. Образование. Чем больше прошло времени после окончания обучения, тем меньше места эта часть должна занимать в резюме. Для выпускников и студентов советуем уделить этой рубрикации большое внимание, т.к. опыт работы, если и есть, то менее значительный.

5. Опыт работы. Дается в обратном хронологическом порядке с указанием дат, мест работы, должностей, основных функций и достижений.

6. Дополнительная информация. Следует включить сведения о степени владения иностранными языками, о навыках работы с персональным компьютером (желательно с указанием программных средств), в случае необходимости, о наличии водительских прав. Вообще говоря, в эту рубрику может включаться все, что повышает Вашу ценность в глазах работодателя. Резюме в случае необходимости может включать:

- сжатое описание квалификации;
- сообщение о военной службе;
- указание готовности к командировочным поездкам;
- указание готовности к работе с ненормированным рабочим днем.

В конце резюме можно поместить краткую характеристику Ваших личностных качеств, например: энергичен, требователен к себе и другим, хороший организатор и проч. При этом помните, что резюме должно содержать правдивую информацию.

7. Дата составления резюме. Указание даты составления резюме придает ему четкость и конкретность. Желательно предоставлять резюме с текущей датой.

Итак, цель резюме — показать, что вы из себя представляете и чем вы лучше других. Главный принцип резюме — подчеркнуть все ваши достоинства, и скрасить (скрыть) ваши недостатки.

### **Чего не стоит указывать в резюме:**

- всю вашу трудовую биографию,
- ваши физические данные,
- фотографию,
- причины, по которым вы уходили с работы,
- требования к зарплате.