

# ПОМНИТЕ!

Работодателя интересуют Ваши конкретные навыки и результаты деятельности, а не перечисление названий предприятий и должностей. Подробно следует описывать только места работы за последние 5-7 лет, упоминания об отдаленном во времени опыте должны быть краткими.

Государственные

услуги

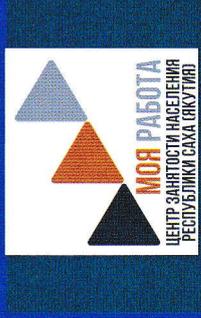
предоставляются

бесплатно

По интересующим вопросам обращайтесь в Центр занятости населения к специалистам отдела организации и профориентационной работы

[работавякутии.рф](http://работавякутии.рф)  
[trudvsem.ru](http://trudvsem.ru)

Как составить резюме?



**ЧТОБЫ ДОБИТЬСЯ ЛИЧНОЙ ВСТРЕЧИ**

**С РАБОТОДАТЕЛЕМ, НЕОБХОДИМО**

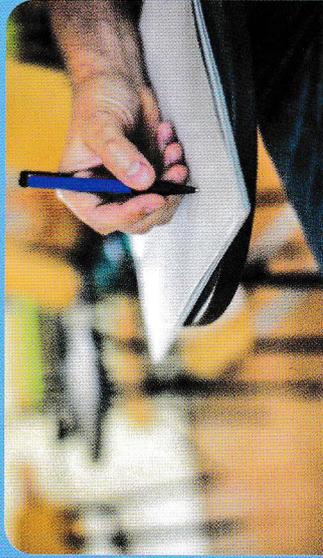
**СОСТАВИТЬ И ОТОСЛАТЬ ЕМУ РЕЗЮМЕ**

**РЕЗЮМЕ** — это документ, который является одним из самых эффективных средств саморекламы на рынке труда, презентует Вас работодателю и содержит основные сведения о Вас.

Задача резюме состоит в том, чтобы ознакомившись с Вашими основными данными, работодатель предоставил Вам возможность подойти на собеседование.

## **РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ РЕЗЮМЕ:**

- Слово «Резюме» как заголовок не пишется;
- Резюме составляется на белой стандартной бумаге формата А-4, цвет шрифта должен быть черным;
- Текст выполняется только на компьютере;
- Текст резюме должен быть четким, конкретным, кратким (не более 2-х страниц), информативным (наличие только значимой для работодателя информации), грамотным и достоверным (почти вся данная вами информация может быть проверена на достоверность).



## **РЕКОМЕНДУЕМАЯ СТРУКТУРА СОСТАВЛЕНИЯ РЕЗЮМЕ:**

- Фамилия, имя, отчество (крупным шрифтом)
- Домашний адрес (фактический) и телефон. Укажите, в какое время с Вами удобно связаться или передать информацию
- Цель обращения. Кратко опишите на какую должность (работу) претендуете и на каких условиях. Никогда не указывайте сразу несколько, устраивающих Вас вариантов особенно, если они из разных областей. Для каждой интересующей Вас должности составьте отдельное резюме
- Личные данные (Дата и место рождения, семейное положение, количество детей)
- Образование (указывается в обратном хронологическом порядке). Полное название учебного заведения, дата его окончания, специальность, присвоенная квалификация
- Опыт работы (Указывается только в обратном хронологическом порядке). Каждая строка в этом разделе начинается с указания периода работы и названия организации, затем занимаемая должность, выполняемые функции и профессиональные достижения. Не путайте этот раздел с выпиской из трудовой книжки!
- Профессиональные навыки. Укажите знание и степень владения языками, знание компьютера, перечислите конкретные программы, с которыми Вам приходилось работать, умение работать с офисной оргтехникой (факс, ксерокс), наличие водительских прав и т.д.
- Дополнительная информация. Можно также указать в конце награды, грамоты, почетные звания, непрофессиональную деятельность (членство в профсоюзных организациях и т.д.)
- Рекомендации с последнего места работы (если есть)

# **ЭТО ВАЖНО!**

Если вы прошли стажировку, практику или имеете ученую степень обязательно укажите это в резюме.

Из дополнительного образования (повышение квалификации, курсы, тренинги, семинары и т.д.) перечислите только то, что имеет отношение к профессии, на которую Вы претендуете, а также время обучения, название учебного заведения, темы занятий.

