

## Правила составления резюме.

Резюме включает следующую информацию:

1. Личные данные: полное имя (фамилия, имя, отчество), полный адрес проживания в настоящее время, контактный и домашний телефоны, дата рождения и возраст, семейное положение (Если есть дети, то сведения о детях).
2. Цель поиска работы (очень кратко).
3. Сведения о полученном образовании ( в хронологическом порядке), полученная квалификация, названия колледжей, университетов, даты учебы и полученная Вами квалификация.
4. Сведения о дополнительном образовании ( в хронологическом порядке), названия курса и продолжительность. Даты посещения вами данных курсов и полученная квалификация.
5. Информация о Ваших умениях и навыках: уровень владения иностранными языками, наличие водительских прав, навыки работы на компьютере и т.п.
6. Данные об опыте работы ( в хронологическом порядке): даты работы, должности, количество людей в Вашем подчинении, успехи, достигнутые за время работы в данной должности, причина увольнения и т.п.
7. Информация о личных увлечениях: игра на музыкальных инструментах, чтение определённых книг, увлечение корректным видом спорта, приготовление блюд, увлечение искусством и т.п.
8. Наличие рекомендательных писем: имена в полной форме и адреса людей, которые согласились дать Вам рекомендации.

### Памятка для составления резюме:

- Текст должен легко читаться.
- Выделять заглавия жирным шрифтом. Проверьте опечатки и грамматические ошибки.
- Полностью пишите названия учебных заведений и мест работы
- . → При указании дат числа не пишутся, месяцы указываются в том случае, если вы проработали меньше года.
- Дайте только ту информацию о себе, которая может повлиять на положительное решение работодателя.
- Вносите изменения в тексте резюме, если того требуют особые условия той или иной компании. Подчёркивайте свои достоинства.
- Если вы достаточно долго ищите работу, обновляйте дату составления резюме.

[\(Поместить в раздел «Полезные ресурсы»\)](#)