**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**« БЕЛОКАЛИТВИНСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

**СЛУЖБА**

**СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ**

**ВЫПУСКНИКОВ**

**по составлению**

Рассмотрено на заседании

Службы содействия

трудоустройству выпускников

15 апреля 2021 г

Руководитель службы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.А. Обозная

Рекомендации по составлению резюме предназначены в качестве пособия для студентов выпускных групп ГБПОУ РО «БГИТ»

Организация – разработчик: ГБПОУ РО «БГИТ»

Разработала:

Ивашкова Наталья Альбертовна, руководитель кружка «Выпускник, член службы

**Как правильно составить резюме**

При поиске работы, одним из ключевых моментов является правильно составленное резюме, которое должно кратко и полно отражать информацию о том, какой вы специалист, т.е. вашу квалификацию, образование, опыт трудовой деятельности и цель в настоящий момент. Нередко резюме называют способом саморекламы, ведь именно по нему работодатель составит первое мнение о вас. Поэтому сегодня многие соискатели, сначала изучают информацию о том, как правильно составить резюме, образец правильного резюме. Одной из главных целей при составлении правильного резюме- это привлечь внимание работодателя к вашей кандидатуре, и в то же время расположить его к вам, произведя положительное впечатление. Если ваше резюме выполнит два первых пункта, то вы смело можете рассчитывать на личную встречу, а точнее на собеседование.

Очень часто в руководствах о том, как правильно составить резюме, образец резюме предоставляется, а также прописываются основные правила его написания. При этом данные правила требуют строгого соблюдения таких аспектов, как: резюме должно быть кратким- 1-2 страницы; резюме должно быть грамотно и аккуратно составлено, вряд ли ошибки при его составлении оставят положительное впечатление о вас; правдивость той информации, которую вы указываете в нем.

 В солидных фирмах есть специальный сотрудник, который и проводит первоначальный отбор кандидатов на должность. При этом, как правило, на хорошую должность претендует большое количество людей, а значит, важно еще на этапе рассмотрения резюме выделиться и доказать, что вы им подходите. Итак, при написании резюме нужно кратко и четко излагать информацию, и при этом не переборщить. Т.е. нужно указать не только предыдущие места работы, но и краткую информацию о ваших должностных обязанностях. С другой стороны, не нужно слишком подробно расписывать, цитируя должностную инструкцию.

Нередко при написании резюме соискатель акцентирует внимание неправильно. Если он претендует на должность в сфере производства, а сам до этого долгое время работал в области торговли, то лучше всего обратить внимание на тот, пусть даже короткий период, когда вы работали в области производства.

Неплохо иметь сразу несколько вариантов резюме.

Что касается способов рассылки резюме, то это на сегодняшний день факс и электронная почта. Для начала можно разослать ваши резюме в те компании, в которых вам хотелось бы работать. Также информацию о новых вакансиях можно найти в прессе и на различных сайтах, где работодатели размещают вакансии. Некоторые интернет сайты одновременно размещают и вакансии работодателей и резюме соискателей.

 В резюме также можно указать ваши рекомендации или указать тех людей, которые могут ее дать о вас.

**Содержание резюме**

**Представьтесь**

Укажите фамилию, имя, отчество (рекомендуем выделить жирным крупным шрифтом), дату рождения и число полных лет.

Контактные адреса (в том числе электронный) и телефоны.

Часто забывают указать отчество, или домашний адрес, или не указывают, какой из телефонов рабочий, а какой домашний, и в какое время куда лучше звонить.

В тексте довольно часто приводят не тот электронный адрес, с которого посылают электронное письмо с резюме. Если кандидат претендует на владение компьютером - это ошибка. Посылать резюме надо только с того адреса, который фигурирует в тексте резюме.

**Цель**

Укажите точное название должности, которую хотите получить. Ее формулировка должна точно совпадать с тем, как она заявлена.

Некоторые вместо должности пишут "хотел бы получить интересную работу, которая бы соответствовала моему образованию и опыту работы и могла бы принести пользу вашей компании для ее дальнейшего успешного развития". Такого рода формулировка вызывает недоумение у работодателя и не находит поддержки. Ясно, что сам человек плохо себе представляет, чем бы конкретно он мог заниматься и как бы предлагает работодателю решить кроссворд - внимательно изучить резюме и найти верный ответ, проставив его в графу "должность".

Не указывайте несколько должностей сразу. Это снизит ваши шансы. Компании требуется специалист на определенную должность.

**Образование**

В разделе "Образование" укажите, где, когда и какое учебное заведение окончили, а также (если недавно закончили вуз) какие были оценки, если, конечно, они являются Вашим "плюсом". Если вы занимались в вузе или сейчас занимаетесь наукой, укажите научную специализацию, ученую степень, ученое звание.

Необходимо перечислить всевозможные награды различных конкурсов, олимпиад, конференций, в том числе школьных, наличие "красных" дипломов и т.д. Пишите подробно, указывайте факультет, специализацию, тему диплома. Укажите номера соответствующих дипломов, свидетельств и сертификатов. Не забудьте также о курсах повышения квалификации и стажировках, даже если они были однодневными.

Не следует писать, какую школу вы закончили и с какими отметками: может сложиться впечатление, что Вам больше нечем похвастаться.

**Опыт работы**

Это самый важный и самый длинный раздел резюме, который по объему должен превышать все вместе взятые остальные разделы. Следует подробно излагать только «голые» факты, избегая лестных самооценок наподобие «большой опыт работы», «умение работать в команде», «хорошие организаторские способности» и т.п. Резюме составляется так, чтобы менеджер сам сделал нужные Вам выводы. Пусть за Вас говорят факты.

Если Ваша работа носила проектный характер (программист, дизайнер), то перечислите все ваши проекты, длившиеся свыше одного месяца. Если работа однородная или не носит проектный характер (менеджер, продавец), то выделите в Вашей работе какие-то особенности и виды работы (например, работу с определенным крупным заказчиком или поставщиком).

В Ваших интересах сделать список как можно длиннее. Чем больше опыта, тем больше шансов устроиться на работу. Не пренебрегайте упоминанием курсовых, дипломных, научных работ, всевозможных приработков и т.д. Всё это - большие проекты, малые ли - так или иначе составляет Ваш реальный опыт, который непременно нужно отразить в послужном списке.

Перечислять работы (проекты) и нанимателей необходимо в обратном хронологическом порядке, т.е. последняя работа должна быть записана первой, предпоследняя - второй и т.д.

Когда раздел с описанием опыта опущен, невозможно сделать вывод о качествах кандидата, и резюме неизбежно проиграет в сравнении с другими.

**Нужно ли указывать желаемый уровень оплаты труда?**

Это зависит от обстоятельств. Вообще говоря, всякий разговор о зарплате до окончания собеседования обычно ставит нанимателя в трудное положение. Ведь он еще не знает Ваших возможностей, не оценил, сколько вы "стоите" в его шкале ценностей и возможностей, потому и не может заранее ответить, готов ли он дать Вам требуемую зарплату. Поэтому, если вы вообще решились указывать конкретные цифры, то укажите только желаемый минимальный уровень, на который вы согласны, и обязательно упомяните, что он минимальный. Писать лучше правду. Если вы укажете слишком высокую минимальную зарплату, то никто не рискнет с Вами связываться. Если же Вам предложат запрашиваемый минимум, то всегда можно сказать, что указанная цифра минимальная, а предстоящая работа сложная, ответственная, и она стоит намного больше.

**Надо ли указывать дополнительные сведения о себе?**

Если этого требует специфика будущей работы, то обязательно укажите:

1. Владение иностранным языком. Не следует завышать уровень знания Вами иностранного языка: Вам придется работать, возможна предварительная проверка уровня Ваших познаний работодателем или кадровым агентством. Обычно принята следующая градация: начальный уровень, хорошее знание, свободное владение.
2. Работа с компьютером. Если вы не программист и не продвинутый пользователь, мы рекомендовали бы проконсультироваться со знающими людьми, как правильно называются пакеты, с которыми вы работаете. Нужно указать владение бухгалтерскими программами, а также специальными программами, например, графическими редакторами. Также необходимо отметить знание интернет и умение пользоваться электронной почтой, что не совсем одно и то же, как это представляется некоторым.
3. Знание оргтехники. Предполагает умение работать с офисными мини-АТС, ксероксом, факсом. Телекс указывается дополнительно.
4. Водительское удостоверение, наличие автомобиля.

**Нужны ли личные подробности?**

Следует как можно подробнее излагать факты производственной биографии и минимум - личной. Это позволит показать, что Ваша жизнь в большей степени ориентирована на работу, нежели на досуг. Не стоит излагать подробно автобиографию, детали, связанные с Вашим детством или историю Ваших браков. Не стоит указывать наличие прав на вождение автомобиля, если Вам предстоит работать в офисе.

В конце резюме достаточно перечислить 2-3 своих увлечения. Лучше указывать активные увлечения (например, спорт, туризм, танцы), чем бытовые (дача, рыбалка, охота).

**Адаптируйте резюме к требованиям работодателя**

Важно, чтобы в резюме учитывались будущая работа и должность. Так, если, например, вы претендуете на должность специалиста по тестированию или документированию программного обеспечения, не стоит делать акцент на том, что вы - программист высокого класса, даже если вы им и являетесь. Ведь Вашу квалификацию могут счесть слишком высокой для этой работы (overqualified) и отказать, понимая, что вы не сможете качественно выполнять работу, ведущую к дисквалификации. Да и какому менеджеру (особенно если он тоже бывший программист) захочется иметь в подчинении специалиста более высокой квалификации, чем он сам?..

Если же Вам непременно нужна эта работа, следует преобразовать резюме так, чтобы Вашим основным занятием выглядело тестирование или соответственно документирование, а остальные виды деятельности (программирование, внедрение, сопровождение) - вспомогательным.

Аналогично следует поступать, если вы претендуете на изменение рода выполняемой работы. Следует показать, что вы всю жизнь как будто только тем и занимались, что работали по Вашей новой специализации.

Нет и не может быть единого резюме на все случаи жизни, которое можно было бы рассылать по всем фирмам без изменений. Каждый раз следует прежде подумать, какие качества будут цениться на новой работе, и в соответствии с ними модифицировать резюме.

-------------------------

***Информация, представленная в резюме, должна быть достоверной. Не оставляйте «белых пятен» в своем резюме. А самое главное - резюме должно быть коротким: не более одной - полутора страниц. Ваше умение ясно формулировать, кратко излагать - показатель высокого уровня общей культуры***.

**Правила составления (написания) резюме**

**Запомните три ключевых момента:**

У Вас единственный шанс преуспеть с помощью резюме в тот момент, когда его читают в первый раз.

При написании резюме следуйте принципу избирательности. Информацию для резюме следует отбирать, исходя из его целей.

Удачное резюме может стать поводом для личной встречи с работодателем или его представителем, но еще не гарантирует получение работы.

**Ваша цель** - добиться, чтобы читающий захотел встретиться с Вами лично.

**Основные требования и правила**

**Стиль написания резюме:**

* краткость;
* конкретность;
* активность (никогда не пишите участвовал, оказывал помощь и т.п. Это позволяет думать, что Вы лишь оказывали разовые услуги);
* честность.

Избегайте использовать местоимение **я**.

**Необходимо быть предельно конкретным в выборе формулировок**

**Не следует писать:**

* занимался обучением;
* помогал уменьшить ошибки;
* быстро усваиваю новые знания.

**Пишите**:

* обучил двух новых служащих;
* сократил ошибки на 15%, чем сэкономил фирме $50 000;
* освоил новые процедуры в рекордно
* короткий срок - за две недели.

**Не будьте многословны и избегайте пассивных форм**

**Не следует писать:**

* отвечал за выполнение;
* находил применение следующим возможностям;
* нес ответственность за…

**Пишите:**

* выполнил;
* эффективно использовал;
* отвечал за

**Предпочитайте позитивную информацию негативной**

**Не следует писать:**

* улаживал жалобы на;
* препятствовал снижению доли продаж;
* перешел с должности.

**Пишите:**

* помогал клиентам в;
* повысил потенциал продукта на рынке;
* продвинулся
* на должность.

**Концентрируйте внимание на Ваших достижениях**

**Не следует писать:**

* проработал там три года;
* выполнял дополнительную работу.

**Пишите:**

* получил повышение в должности и два повышения оплаты;
* всегда выполнял
* работу в срок.

**О чем не следует писать в резюме?**

**Не надо включать в Ваше резюме:**

Всю Вашу трудовую биографию.

Ваши физические данные.

Вашу фотографию.

Причины, по которым Вы уходили с работы.

Требования к зарплате.

Имена людей, которые дают Вам рекомендацию (подготовьте этот список он может пригодиться на собеседовании).

**В заключение обратите внимание на следующие детали:**

* Попросите кого-нибудь, кто хорошо владеет языком, на котором написано резюме, проверить его.
* В описании настоящей работы используйте глаголы в настоящем времени, например, работаю, проектирую; соответственно при описании предыдущих мест работы используйте глаголы в прошедшем времени.
* Будьте последовательны: если Вы один раз использовали сокращение, используйте его во всем резюме (но лучше приводить все наименования полностью).
* Избегайте длинных фраз и мудреных слов.
* Четко выделите необходимые заголовки.
* Проследите, чтобы Ваше резюме было оформлено в одном стиле.
* Выбирайте стиль, который легко читается (большие поля, не мелкий шрифт, достаточное расстояние между строками и т.п.).
* Используйте бумагу белого цвета хорошего качества.
* Очень важно уместить Ваше резюме на одной, максимум, на двух страницах.
* Будьте уверены, что Вы сможете подтвердить всю информацию, которую Вы включили в резюме

**15 правил оформления резюме**

1. Резюме должно иметь ярко выраженную структуру и простой язык изложения. У работодателя должно уйти минимум времени на просмотр резюме и принятие решения по нему. В тексте должны бросаться в глаза ваши ключевые способности, достижения, опыт.
2. Резюме должно быть правильно оформленным. При его чтении не должно рассеиваться внимание. Необходимо сочетать аккуратные промежутки, ровные поля и не пренебрегать абзацами. Печатать резюме лучше на лазерном принтере - так ваш текст будет выглядеть более презентабельно.
3. Резюме должно быть кратким. Оптимальный объем -1 страница. Останавливайтесь подробно на вашем опыте за последние 5-7 лет. Обязательно излагайте смысл грамотно, избегайте второстепенных деталей.
4. Резюме должно быть продуманным. Его содержание должно полностью соответствовать направлению работы, на которую вы претендуете. Если вы можете занимать разные должности, отправляйте несколько резюме.
5. Резюме должно быть доказательным. Приведите результаты вашей последней работы, используя числа и проценты; покажите реальный результат вашей деятельности.
6. Резюме должно быть точным. Остерегайтесь общих мест и лишних определений.
7. Резюме должно быть аккуратным. Указывая на свой положительный опыт, не заговаривайтесь, не хвастайте.
8. Резюме должно быть внешне привлекательным. Используйте качественную бумагу, желательно белую или кремовую. Шрифт должен быть хорошо читаемым, как правило, в диапазоне от 12 до 14 пунктов.
9. Резюме должно быть простым. Не увлекайтесь графическими рисунками, вычурными рамками, виньетками и прочей ерундой. Ни в коем случае не усложняйте текст аббревиатурами, которые, кстати, могут быть неизвестны работодателю. Полностью пишите названия школ, институтов и городов.
10. Резюме должно быть энергичным. Используйте глаголы действия, характеризуя свой опыт: "устроил", "организовал", "наладил" и проч.
11. Резюме должно быть корректным. Пользуйтесь краткими фразами и не увлекайтесь длинными словосочетаниями. Употребляя при необходимости специфические технические термины, позаботьтесь, чтобы они были понятны неспециалистам.
12. Резюме должно быть безупречным. Не доверяйте компьютерному редактору. Обязательно перечитайте его текст вслух после написания, чтобы убедиться в отсутствии ошибок и двусмысленностей.
13. Резюме должно быть читабельным. Помните, что неразборчивое резюме чаще всего остается непрочитанным.
14. Резюме должно быть официальным. Не перегружайте его данными личного характера, а именно: сведениями о родственниках, вашем весе, росте, здоровье. Ни в коем случае не прилагайте к резюме свою фотографию (кроме тех случаев, когда это требует работодатель).
15. Резюме должно быть законченным. Работодатели отлично понимают, что если они затребуют рекомендации, то вы их предоставите. Поэтому не пишите в конце резюме: «Рекомендации прилагаются».

**Бланк (форма, шаблон) резюме**

Сразу следует оговориться, что единой стандартной формы, бланка или шаблона резюме не существует. Резюме составляется в произвольной форме и должно содержать следующие данные:

1. Ф.И.О., год рождения (возраст), контактные телефоны (домашний и/или рабочий).
2. Цель (зачем вы обращаетесь в данную фирму, какую работу ищете).
3. Образование (в обратном хронологическом порядке, то есть начиная с последнего места учебы) по схеме:
	* дата начала учебы - дата окончания учебы;
	* название учебного заведения, факультет, специальность;
	* присвоенная квалификация.
4. Опыт работы (в обратном хронологическом порядке, то есть начиная с последнего места работы) по схеме:
	* дата начала работы - дата окончания работы;
	* название фирмы, ее сфера деятельности;
	* название вашей должности, количество подчиненных (если были);
	* описание Ваших должностных функций, уровень ответственности и полномочий;
	* примеры конкретных достижений.
5. Дополнительное образование - курсы, семинары, тренинги, стажировки (по приведенной выше схеме).
6. Дополнительные навыки (ПК, степень владения иностранными языками, наличие а/м, водительских прав, машинопись, другое).
7. Ваши преимущества (укажите несколько своих личностных черт, которые отличают Вас от других и помогают Вам достигать нужных результатов в работе).

**Правила написания сопроводительного письма к резюме**

 Сопроводительное письмо предназначено для поддержки резюме, и уже поэтому здесь не место слишком тяжелым оборотам. Простота (внешняя, конечно) - вот идеал. Параллельно необходимо тщательно проверить, чтобы между содержанием резюме и сопроводительного письма не было разногласий, подобные промахи производят удручающее впечатление на работодателя, даже если он догадывается о том, что вы допустили их неумышленно. Сопроводительное письмо должно содержать как можно меньше головоломок для адресата. В его тексте недопустимы сокращения и условные обозначения.

 Если вы допустили незначительную ошибку при написании точных координат (названия, аббревиатуры) отдела (лица), которому адресовано резюме, оно скорее всего пропадет. Кадровики и руководство фирм крайне болезненно относятся к подобным вещам. Если вы пишете в тексте резюме «Господин, мадам, товарищи» или, например, «Тому, кто этим занимается» - не ждите ответа. Разумеется, также недопустимо допускать фамильярность вроде «Дорогие будущие работодатели». Равносильно провалу и обращение к работодателю или чиновнику по имени (это правило справедливо как для простого, так и для электронного резюме). Вопреки расхожему убеждению, даже западные фирмы не практикуют подобных обращений.

 Точно так же внешняя простота форм электронной коммуникации может сыграть злую шутку с теми, кто снижает стиль письма. Здесь, как правило, обходятся без сопроводительного письма, как отдельного документа, но все же вставляют перед текстом резюме нечто вроде: «Привет, вот мое резюме. Надеюсь, до скорой встречи». Это - вопиющая безответственность, ибо вы совершенно не знаете, кто и как будет оценивать ваше резюме. Любое обращение к должностному лицу надо выдержать в предельно строгих тонах, лишенных даже, слабого намека на несерьезность.

**Как правильно оформить электронное резюме?**

 Широко распространенная ошибка - оформление резюме в виде единой безликой многостраничной таблицы-анкеты, состоящей из неких оценок кандидата, которые он выставил себе сам. Главный недостаток этого решения состоит в том, что образец анкеты обычно берется в Интернете с сайта какой-нибудь конкретной организации, у которой есть свои особенности и специфические требования к кандидату.

При подмене резюме таблицей невозможно оценить профессиональный и человеческий потенциал кандидата. Только свободная форма и наличие послужного списка позволяют оценить индивидуальность и практические умения и отделить их от формализованной самооценки.

Если у нанимателя есть требования к оформлению резюме, строго следуйте им. Если же на сайте есть только таблица, то приложите к ней и обычное резюме, что значительно повысит Ваши шансы быть принятыми на работу.

**Форма представления электронного резюме**

Достойный кандидат направляет резюме по электронной почте с короткой сопроводительной запиской и вложением в виде RTF-файла или DOC-файла с именем в виде собственной фамилии.

Дело в том, что менеджер после прочтения обычно размещает файл с резюме у себя на компьютере, как правило, под фамилией кандидата. Поэтому не стоит посылать файл с именами RESUME.RTF или RESUME.DOC - ведь такой файл обязательно придется переименовывать.

Это только для Вас этот файл, быть может, - единственное резюме, зато для менеджера - одно из десятков или сотен. Лишь очень немногие кандидаты догадаются сэкономить время менеджеров и назвать файл с резюме своей собственной фамилией, что свидетельствует об учете человеческого фактора и заранее располагает менеджера к себе.

Не следует посылать резюме в Microsoft Excel: не все пользуются им. К тому же, таблица, в том числе электронная - не лучшая форма представления резюме.

В то же время отсутствие всякого форматирования может затруднить восприятие текста резюме, поэтому форматы Microsoft Word несколько предпочтительнее.

**Что писать в сопроводительном письме?**

Напишите что-то вроде: "Уважаемый директор компании! (Варианты: руководитель студии, зав. отделом программирования, начальник цеха, управляющий банком, начальник отдела кадров и т.д.) Ищу работу (должность) такую-то. Резюме прилагается. С уважением, имярек".

Следует непременно указать, на какую работу или должность Вы претендуете - из Вашего резюме это может быть непонятно.

**О грамотности**

Конечно, для многих должностей стопроцентной грамотности не требуется. Опыт показывает, что наличие грамматических и речевых ошибок слабо связано с деловыми и волевыми качествами кандидата - практическими навыками, работоспособностью, целеустремленностью, организаторской жилкой, способностью добиться результатов. Зато наличие ошибок часто свидетельствует об уровне подготовки кандидата как специалиста - о его эрудиции, теоретической подготовке, логических и алгоритмических способностях, умении четко и связно излагать свои мысли.В любом случае, грамматические и речевые ошибки еще никогда не способствовали хорошему восприятию текста и не улучшали качества резюме. Попросите знакомых филологов прочитать Ваше резюме, прежде чем решите рассылать его.

**Структура**

Ни в коем случае не пишите связного текста. Не превращайте резюме в литературное сочинение! С ним очень неудобно работать. Дело в том, что менеджеры - люди занятые и обычно читают резюме, что называется, по диагонали, выхватывая наметанным глазом нужные им места и ключевые слова. Поэтому резюме должно быть структурированным - его легко воспринимать.

Каждый раздел нужно формализовать: либо свести в таблицу (послужной список, образование), либо каждый новый элемент (ФИО, адрес и т.д.) начать с новой строчки. Необязательно прорисовывать рамки и разделительные линии таблиц, достаточно, если текст будет расположен строго по колонкам и хорошо структурирован. Озаглавьте каждый раздел и напишите заголовки крупным шрифтом, чтобы глаз легко выхватывал нужные сведения. Не злоупотребляйте мелкими элементами оформления: курсивом, жирным шрифтом, подчеркиванием, словами из заглавных букв. Не превращайте текст в лоскутное одеяло.

**Образец-шаблон резюме. Пример составления резюме**

**1.Фамилия Имя Отчество:** Впишите свое ФИО

**2. Должность:** Укажите должность, на которую Вы хотели бы претендовать в данной компании.
**3. О себе**:

 **Возраст:**     помимо Вашего возраста в этом пункте Вы можете указать дату Вашего рождения.
 **Семейное положение:**   необходимо указать, состоите ли Вы в браке и имеются ли у Вас дети.
 **Адрес:**у адрес Вашего факт. проживания, а также адрес, по которому Вы прописаны, если он отличен от первого.

 **Телефон (пейджер, e-mail, icq, skype):**  необходимо указать наиболее полные контактные данные - в этом случае работодатель сможет связаться с Вами наиболее удобным ему способом.
**4.Образование:**

 **0000 - 0000** (годы) - название учебного заведения (Специальность:)
     В этом пункте [**резюме**](http://click02.begun.ru/click.jsp?url=6psKRqivrq9S5P-c9Uj8FxwG7BKGCQwcPdtTAMiFvi-r9BTiJFph2PagENJekpS3s5vKpieKhyMZ2PmghmSMUn03xiqqEQf8ETBOVyUwNg9FwPzgdHESx-087yA5aDNJ-ET734sBZksCAYNuZmncDHcJBkNOk4OM2qgA1mj9Zycwj94DHvKnvXeMingjjOM2dnkdnsQ0Ev4MRhU*aIC4ZpMuEUwG87yFUWMwCjB1RkAJHS1j8wG5Vu0Ab9-4lLlpyp1mHihzDssNVEng4KXWzJ5cvwylfWtEZ1JCIsQqVazkBHMsR12AMIUuW2w&eurl%5B%5D=6psKRmFhYGFS9XI1irJBgAETMnuv0Mov-bvU*017IAfFAq4RBJVu8qwekVwnGzRMDt0wPQ) необходимо последовательно указать оконченные Вами учебные заведения (факультеты, кафедры), а также полученные специальности и годы обучения.
  **0000**(год).

**Курсы**. В случае, если Вы проходили дополнительное обучение на курсах, специализация которых имеет отношение к должности, на которую Вы претендуете, в этом пункте необходимо привести названия курсов, сведения об организациях, в которых Вы их проходили, а также сроках и периодах обучения.

 **0000**(год).

**Стажировки.**     Здесь нужно указать сведения о пройденных Вами стажировках.

**5. Опыт работы:**

В этом пункте последовательно, начиная с последнего места трудоустройства, необходимо указать компании, в которых Вы работали, занимаемые должности, а также даты поступления на работу и увольнения. Помимо этого, в подпунктах "Обязанности" можно указать профессиональные достижения (если таковые имеются), связанные с конкретной, занимаемой Вами в прошлом должностью.
**00.00 - 00.00** (год, месяц) - Название организации (сфера деятельности)

Должность:

Обязанности:

1. **Профессиональный опыт:**

Сведения, приводимые в этом пункте, очень важны - необходимо, чтобы они были максимально подробными для того, чтобы работодатель имел возможность максимально объективно оценить Ваш профессиональный уровень.
     **Участие в проектах:**

В этом пункте необходимо перечислить все (либо наиболее важные) профессиональные проекты, в которых Вы принимали участие. Здесь же можно указать информацию о том, в каком качестве Вы участвовали в этих проектах, а также сведения об обязанностях, возложенных на Вас в связи с этим.
     **Знание определенной специфики.**

В случае, если Ваши профессиональные знания или навыки в определенной области являются достаточно специфичными, необходимо указать это в данном пункте - это может серьезно повысить Ваши шансы на трудоустройство.
     **Профессиональные знания и опыт**

По возможности лаконично необходимо перечислить Ваши профессиональные навыки и знания, а также опыт, связанный с их использованием.

**7. Профессиональные навыки:**

Укажите здесь Ваши профессиональные навыки, связанные со спецификой будущей работы.
     ПК - пользователь (программы, с которыми работали)
     Знание иностранного языка

**8. Дополнительная информация:** нужно привести дополнительные сведения, которые, на Ваш взгляд, окажутся интересными для потенциального работодателя. В их числе могут оказаться сведения об имеющихся у Вас непрофильных навыках (водительское удостоверение), Ваших личных достижениях, не связанных напрямую с будущей работой, и т.д.