

Памятка выпускнику КАК ПИСАТЬ РЕЗЮМЕ

Резюме – информация о ваших профессиональных и личностных качествах, которые могут заинтересовать потенциального работодателя.

Как правильно составить резюме

- текст должен быть четким, предпочтительно отпечатанным на компьютере;
- текст необходимо уместить на одной, в крайнем случае, двух страницах;
- будьте как можно точнее в формулировках, помните, что нечеткое описание себя и своих профессиональных возможностей создаст о вас столь же неопределенное впечатление;
- опишите, какой опыт вы имеете, даже если это опыт работы на общественных началах или во время практики в период обучения;
- опыт работы лучше излагать в порядке, обратном хронологическому;
- не стоит указывать ничего негативного о себе, но вы должны быть готовы в позитивном тоне обсуждать эти вопросы в ходе собеседования;
- проверьте, нет ли в тексте орфографических ошибок;
- дайте прочитать текст кому-нибудь еще.

Составление резюме

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Дата и место рождения (*указать число, месяц, год рождения*).
3. Образование (*последнее место учебы: название учебного заведения, время обучения с ... по ...*).
4. Дополнительные навыки:
 - дополнительное образование (*курсы 2–3 месячные*);
 - знание языков (*родной, иностранный*);
 - компьютерная грамотность (*какие программы знает*);
 - участие в конференциях, семинарах и др.
5. Навыки и умения, которые приобретены в процессе учебы.
6. Основные черты характера, которые Вы цените в себе. Награды, грамоты, степени, звания.
7. Для связи: домашний адрес и телефон.
8. Дата и подпись.