



# Рекомендации по составлению эффективного резюме

Резюме – это ваша визитная карточка для работодателя.  
Оно должно быть кратким, информативным и  
привлекательным.

# Структура резюме: ключевые разделы

## Личная информация

Имя, фамилия, отчество, место рождения, семейное положение, личные качества, контактная информация.

## Образование

Учебные заведения, специальности, полученные степени.

## Профессиональный опыт

Ключевые навыки, соответствующие требованиям вакансии.

## Хобби и увлечения

Выражение индивидуальности, отражение навыков, показ целеустремленности и дисциплины.

## Достижения

Сертификаты, дипломы, связанные с полученной специальностью.

## Дополнительная информация

Здесь вы можете предоставить потенциальному работодателю более полную картину о вас и ваших навыках.



# Формулировка личной информации

## Имя, фамилия, отчество

Идентификация личности соискателя. Это помогает работодателю обращаться к вам, вести учёт и отличать вас от других кандидатов на должность. Также эта информация может быть полезна для проверки ваших личных данных и удобства общения с вами.

## Место рождения

Работодатель имеет возможность оценить ваш опыт и квалификацию, а также определить ваш возраст. Это помогает ему понять, насколько вы подходите для конкретной вакансии и соответствуют ли ваши навыки требованиям работодателя.

## Контактная информация

Работодатель имеет возможность быстро и удобно связаться с вами. Это позволяет рекрутеру проверить актуальность предоставленной информации и убедиться, что вы доступны для обсуждения возможных вакансий.

## Год рождения, полных лет

Демонстрации собственных успехов и достижений, а также для определения возраста кандидата. Это помогает работодателю оценить опыт и квалификацию соискателя, а также определить его соответствие требованиям вакансии.

## Семейное положение

Работодатель имеет возможность оценить вашу семейную ситуацию и понять, какие обязательства у вас есть. Это может повлиять на решение о приёме на работу, особенно если работа предполагает частые командировки или ненормированный рабочий день.



# Описание образования и опыта работы

1

## Хронологический порядок

Укажите информацию о работе и образовании в обратном хронологическом порядке.

---

2

## Ключевые достижения

Вкратце опишите ключевые достижения и результаты работы.

---

3

## Соответствие вакансии

Подчеркните навыки и опыт, соответствующие требованиям вакансии.

# Хобби и увлечения



1

**Будьте краткими и конкретными:**

Укажите не более трёх основных увлечений, которые имеют отношение к желаемой должности.

2

**Свяжите свои увлечения с профессиональными навыками и опытом**

Покажите, как они могут помочь вам в работе.

3

**Используйте активный залог**

Вместо «люблю читать» напишите «читаю регулярно».

4

**Избегайте клише и общих фраз**

Будьте оригинальными и покажите свою индивидуальность.

5

**Не указывайте слишком много увлечений**

Выберите только те, которые действительно важны для вас.

# Достижения

- 1 Будьте конкретными:**  
Указывайте конкретные достижения, а не общие фразы.
- 2 Используйте числа и проценты**  
Приводите количественные данные, чтобы показать масштаб достижений.
- 3 Приводите примеры**  
Описывайте ситуации, в которых были достигнуты результаты, чтобы сделать их более понятными.
- 4 Соотносите достижения с должностными обязанностями:**  
Покажите, как ваши достижения соответствуют требованиям вакансии.
- 5 Указывайте сроки**  
Если возможно, укажите даты, когда были достигнуты результаты.



# Дополнительная информация



## Портфолио

Если применимо, добавьте ссылку на свое онлайн-портфолио.



## Языки

Укажите уровень владения иностранными языками.



## Награды

Опишите награды и достижения, которые повышают ваш профессиональный статус.





# Оформление резюме: стиль и визуальное представление

1

## Четкая структура

Используйте заголовки, подзаголовки и отступы для лучшей читаемости.

2

## Профессиональный шрифт

Выберите легко читаемый шрифт, например, Arial, Times New Roman или Calibri.

3

## Простой дизайн

Избегайте чрезмерного использования цветов и графики.



# Распространение резюме: каналы поиска работы

**1**

## Онлайн-платформы

Используйте специализированные сайты по поиску работы.

**2**

## Сетевые контакты

Поделитесь своим резюме с друзьями, знакомыми и бывшими коллегами.

**3**

## Прямой контакт

Отправьте резюме непосредственно в компанию, которая вас интересует.

# Подготовка к собеседованию: акцент на резюме



1

## Повторение

Тщательно просмотрите свое резюме перед собеседованием.

---

2

## Подготовка ответов

Продумайте ответы на стандартные вопросы о вашем опыте.

---

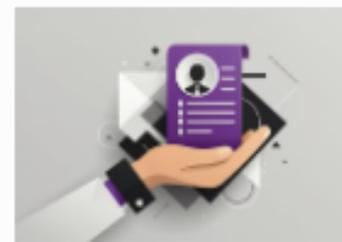
3

## Примеры

Подготовьте примеры из вашего опыта, подтверждающие ваши навыки.



# Последние советы по улучшению резюме



Проверьте резюме на наличие ошибок. Получите отзывы от друзей или коллег. Не бойтесь экспериментировать с форматом и дизайном!