



## **ПРОЕКТ МАСТЕР-КЛАССА**

**«Методика составления резюме»**

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Магнитогорский педагогический колледж»

**ПРОЕКТ МАСТЕР-КЛАССА**

**«Методика составления резюме»**

Магнитогорск 2022

Автор: Окуневич Татьяна Сергеевна, преподаватель ГБПОУ  
«Магнитогорский педагогический колледж»

Методические рекомендации рассмотрены и одобрены на заседании кафедры ..... (протокол № ... от .....2021 г.), согласованы научно-методическим советом ГБПОУ «Магнитогорский педагогический колледж» (протокол № ... от .....2021 г.).

## СОДЕРЖАНИЕ

СОДЕРЖАНИЕ .....	4
ВВЕДЕНИЕ .....	5
ИСТОРИЧЕСКАЯ СПРАВКА .....	7
ПОДГОТОВКА К СОСТАВЛЕНИЮ РЕЗЮМЕ .....	9
ПРИНЦИПЫ СОСТАВЛЕНИЯ РЕЗЮМЕ .....	12
ВИДЫ И СТРУКТУРА РЕЗЮМЕ .....	15
ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РЕЗЮМЕ .....	17
ОСНОВНЫЕ БЛОКИ РЕЗЮМЕ .....	20
ОШИБКИ ПРИ СОСТАВЛЕНИИ РЕЗЮМЕ .....	24
ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....	26
ИСПОЛЬЗОВАННЫЕ ИСТОЧНИКИ .....	27

## **ВВЕДЕНИЕ**

В современной экономике чтобы выгодно себя продать, нужно уметь себя подать. Написание резюме может помочь правильно определить себя на рынке труда. К тому же, это самый первый и самый главный документ для работодателя при рассмотрении кандидатуры. Именно резюме позволяет работодателю заочно с вами познакомиться. И от того, как пройдет это знакомство – зависит дальнейшее сотрудничество: состоится оно или нет. Пригласят на собеседование или нет.

Сейчас нет ни одной серьезной вакансии, для которой не нужно было бы составлять резюме. Офисные и рабочие специальности требуют его обязательно. При трудоустройстве в серьезные компании необходимо составлять резюме даже на вакансии, для которых не нужно специальной подготовки. Работодатели даже в этом случае стремятся набирать лучших. К позициям, которые требуют наличия специальных знаний, таким как бухгалтер, программист, электрик, требования еще более строгие. И в первую очередь эти требования касаются резюме кандидатов.

Но, резюме часто не спрашивают при устройстве на работу, не требующую квалификации, или же, наоборот, если вы собираетесь зарабатывать креативом, художественным творчеством, написанием текстов.

Составить правильное резюме – недостаточно. Нужно составить такое резюме, чтобы оно донесло до работодателя, что именно ваши компетенции и опыт наиболее привлекательны, что именно вы как личность способны наилучшим образом выполнять функциональные обязанности, соответствующие вакантному рабочему месту. Чтобы добиться личной встречи с работодателем, нужно составить и отослать ему резюме, которое призвано выделить соискателя в общем потоке, создать о нем максимально благоприятное впечатление. Задачи здесь по сути те же, что и в рекламе, -

привлечь внимание «потребителя» несомненными достоинствами «товара», упрятав подальше недостатки.

Цель данной рекомендации – помочь выпускникам всех специальностей в поиске работы.

## ИСТОРИЧЕСКАЯ СПРАВКА

Очень многих интересует простой вопрос: что такое *резюме*? Резюме – (от французского Resume – краткое изложение) самохарактеристика, объективка, CV (curriculum vitae – жизнеописание) – краткая форма изложения основных личных и профессиональных данных соискателя. Тенденция запрашивать у соискателей резюме пришла к нам из практики европейского менеджмента. И сегодня предоставление резюме – это одно из составляющих правил делового этикета. Этот вид самопрезентации прочно закрепился на российском рынке труда.

Жестких требований к форме и содержанию резюме нет, и чтобы выделиться из однотипных характеристик, желательно проявить оригинальность. Если фирма устанавливает строгую форму резюме, то ее, конечно, следует соблюдать. При этом есть сведения, которые обязательно надо указать.

Для кадрового специалиста, резюме – это отличная возможность «прочитать» кандидата еще до собеседования. Причем источником информации порой служат как стиль оформления резюме, так и умение правильно преподнести информацию о себе.

Резюме для поиска работы – это оповещение вами, как соискателя, потенциального работодателя о ваших качествах, достоинствах, преимуществах и заслугах. Ваше резюме должно быть четким, конкретным, коротким, нацеленным на конкретного работодателя и отвечающим на вопрос – «Зачем именно этой компании нанимать именно Вас и именно на эту должность?»

Запомните, ваше резюме – это не автобиография, это ваш маркетинговый инструмент, продвигающий вас и ваши услуги, то есть опыт и знания, как сотрудника, перед работодателем на рынке труда.

Оно не должно рассказывать все о вас. Главная задача резюме – заинтересовать работодателя, чтобы он пригласил вас на собеседование, на котором вы уже и раскроете весь свой потенциал и возможности.



## ПОДГОТОВКА К СОСТАВЛЕНИЮ РЕЗЮМЕ

СМИ пестрят объявлениями о вакансиях. И если на первый взгляд кажется, что среди многообразия предложений очень просто найти работу по душе, то зачастую при более тщательном подходе соискатель понимает, что среди такого количества вакансий мало действительно интересных.

В одной вакансии нравится заработная плата, но не устраивает график работы. В другой – удобное местоположение офиса, но в маленьком коллективе работать не хотелось бы. Третий работодатель обещает и карьерный рост, и большой дружный коллектив, но зарплата оставляет желать лучшего. И получается, одно не подходит, а другое не нравится.

Зачастую соискатель просто не знает, что он хочет. Это является одной из причин, по которой он не может найти работу.

Чтобы достичь цели, нужно хорошо себе ее представлять. Перед тем как приступить к составлению резюме, задайте себе вопрос: какую работу я ищу?

Следует определить для себя два важных момента. С одной стороны, нужно понять, что я ОЖИДАЮ от работы и работодателя (критерии поиска работы), а с другой стороны, осознать, что я ГОТОВ предложить работодателю.

Соискатели, которые точно знают, чего они хотят и что предлагают, имеют больше шансов получить желаемую работу, так как уверенность и конкретность в выборе привлекает работодателя.

Ответьте на следующие вопросы (лучше письменно, чтобы при необходимости можно было вернуться к списку):

1. От каких своих умений и способностей вы получаете наибольшее удовольствие?
2. Какие учебные предметы были у вас любимыми в школе, вузе?

3. Перечислите свои значимые достижения в жизни, укажите, что вы считаете своим позитивным опытом; постарайтесь объяснить, почему вы так считаете

4. Какими знаниями и умениями вы обладаете?

5. В чем ваши сильные стороны, что удастся делать лучше всего? Напишите свое мнение, а также спросите об этом у ваших знакомых, родных и друзей

6. Каковы ваши основные интересы, хобби, увлечения?

7. О какой работе вы мечтаете? Чем будете заниматься через 10 лет?

8. Какая работа была бы для вас идеальной? Опишите ее как можно подробнее (сфера, должность, круг обязанностей, уровень ответственности, график работы, зарплата, условия). Представьте себя на этой работе. С кем вы работаете, как проводите свое время?

9. Каковы ваши знания и профессиональный опыт в этой сфере?

10. Каковы ваши критерии выбора работы – обязательные и желательные?

11. Какие у вас ключевые компетенции?

12. С кем вам можно посоветоваться, чтобы получить полезную для планирования карьеры информацию?

На этапе подготовки также полезно ознакомиться с резюме других специалистов в вашей области: там можно найти удачные формулировки – или, наоборот, ознакомившись, понять, каких ошибок вам следует избегать. Имея примеры, создавать свое всегда проще. Но не копируйте полностью – можете «прихватить» заодно орфографические ошибки.



## ПРИНЦИПЫ СОСТАВЛЕНИЯ РЕЗЮМЕ

**Краткость.** Резюме должно содержать только то, что, с Вашей точки зрения, интересует работодателя на конкретную должность. Нет необходимости перегружать свое резюме лишней информацией.

К примеру, если Вы поставили цель стать менеджером по продажам, описание всех изученных Вами компьютерных программ и пакетов – совсем не обязательно. А если Вы хотите устроиться электриком – то законченные Вами курсы «оператор ЭВМ», тоже не стоит вносить в резюме.

Краткость также, показывает манеру изложения информации, что тоже оценивается в некоторых случаях. Постарайтесь отбросить лишнюю «воду», оставить только факты.

Осторожно используйте аббревиатуры, помните, что работодатель совсем не обязан знать, как они расшифровываются. В особенности это касается названий учебных заведений и предприятий при отправлении резюме в другой город.

**Аккуратность.** Аккуратность в оформлении резюме убивает сразу двух зайцев. Во-первых, информация хорошо читается, что экономит время кадрового специалиста и характеризует Вас в его глазах, как человека экономящего и уважающего это время. Во-вторых, небрежно оформленное резюме могут запросто проигнорировать.

**Простота.** Простота изложения предполагает однозначную трактовку представленной информации. Не стоит употреблять профессиональные термины, не будучи уверенным в том, что они будут понятны представителю работодателя. Если же Вы считаете, что употребление оправданно, то можно дать краткое определение в скобках.

**Грамотность.** При прочих равных условиях отсутствие ошибок в резюме ставит его на ступеньку выше конкурентов. При составлении резюме

не стоит полагаться на автоматические редакторы, лучше попросить знакомых (в идеале филологов) прочесть Ваше резюме. Если же такой возможности нет, то прочтите его сами, только обязательно вслух.

Приведенные в резюме профессиональные термины и названия ни в коем случае не должны содержать ошибок. Если Вы не уверены в правильности написания фразы или термина – спросите знакомого работающего в этой области или найдите информацию в Интернете.

**Честность.** Помните, что вся указанная в резюме информация может потребовать доказательства при собеседовании. Поэтому приукрашивание фактов возможно только в случае крайней необходимости.

**Направленность.** Для каждой конкретной вакансии необходимо составление своего, «прицельного» резюме. Учитывая особенности предполагаемой работы, изменяйте акцент излагаемой информации.

**Креативность.** Большинство резюме составляются по общепринятым правилам. Внешне такие документы практически не отличаются. Чтобы оценить профессиональные качества соискателя, рекрутеру приходится внимательно изучать и анализировать большой объем поступающей извне информации.

В среднем рекрутер тратит на первичное ознакомление с резюме около 6 секунд. Задача соискателя – составить документ, который сможет зацепить с первого взгляда.

Большинство работодателей сразу же отсеивают резюме, которые не заинтересовали их с первых секунд прочтения. Стандартные образцы, составленные в Word без применения современной графики, – первые кандидаты на вылет. Информация, поданная исключительно в текстовом формате, смотрится сухо и невыразительно. Расскажите о своих достижениях в форме графика, диаграммы или схемы. Нестандартный подход сразу привлечет внимание рекрутера.

Вы можете быть первоклассным специалистом в определенной сфере, но, если вы не сумели интересно себя подать, поиски работы могут затянуться. Встречают по первому впечатлению. Умение преподнести информацию о себе ярко и выразительно – первый шаг к успешному трудоустройству в серьезной компании.

***Структурированность и дизайн.*** Логичное и красивое оформление резюме. Работодатель должен быстро и легко находить в тексте интересующую информацию, для этого резюме должно иметь акценты и выделения. При этом лучше избегать рамок, символов, картинок и фотографии, которые значительно искажаются, проходя через факс, и могут оказать составителю «медвежью» услугу.

***Актуальность.*** Следите за актуальностью информации. Если в отрасли произошли серьезные изменения, адаптируйте документ в соответствии с образцами сегодняшнего дня. Не забывайте вписывать в текст новые достижения, если таковые имеются.

## ВИДЫ И СТРУКТУРА РЕЗЮМЕ

Существует три стандартных типа резюме: хронологический, функциональный и комбинированный. Каждый имеет свои достоинства и недостатки.

В *хронологическом резюме* в обратном порядке (т.е. начиная с последнего) перечисляются все места работы и обязанности, которые Вы выполняли. Выбирайте его, если в Вашей карьере отмечается устойчивый и последовательный рост. В этом случае хронологическое резюме наглядно продемонстрирует Вашу успешность и прогресс в трудовых свершениях.

В некоторых случаях указание конкретных дат и мест работы нецелесообразно.

1. Вы за короткий срок поменяли очень много мест работы — у работодателя может сложиться впечатление о Вашей непоследовательности и несерьезности. Вообще, большинство руководителей в силу разных причин крайне негативно относится к «перелетным птицам».

2. В Вашем трудовом стаже есть много «провалов» — значительных периодов времени, когда Вы не работали, или работали на «непрестижных» должностях.

3. Тем более не стоит использовать хронологическое резюме, если в Вашей биографии есть кое-что, о чем Вы не хотели бы сообщать работодателю, хотя бы на первых порах, чтобы не отпугнуть его раньше времени.

4. Вы собираетесь изменить свою карьеру и Ваша прошлая трудовая деятельность никак не связана с той работой, которой Вы хотите посвятить себя в дальнейшем.

5. Вы в первый раз ищете работу и у Вас отсутствует профессиональный опыт.

6. Наконец, в наше время далеко не вся работа, которую мы выполняем, находит свое отражение в трудовых книжках. В первую очередь это относится к так называемым «вольным стрелкам». Львиную долю профессионального опыта они получают, выполняя «неофициальные» заказы.

В вышеперечисленных случаях лучше использовать резюме *функционального типа*. С его помощью Вы сконцентрируете внимание работодателя на трудовых достижениях и квалификации. Где и сколько Вы работали либо умалчивается, либо описывается в самых общих чертах. Это позволяет скрыть многие недостатки трудовой биографии кандидата. Плохо только одно. Об этом прекрасно знают и работодатели, поэтому часто относятся к функциональным резюме с большим предубеждением. Обычно их очень интересует, где и сколько Вы занимали тот или иной пост. Отсутствие хронологической информации вызывает подозрения.

Лучше всего использовать резюме *комбинированного типа*. Помимо описания Ваших достижений, оно включает и основные этапы трудовой биографии.



## ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РЕЗЮМЕ

Ваше резюме – одно из средств выражения индивидуальности и стиля, однако при этом не надо терять чувство меры. Проследите, чтобы резюме было оформлено в одном стиле, как можно проще, и было удобным для чтения (большие поля, не мелкий шрифт, достаточное расстояние между строками и разделами).

Размер резюме не должен превышать 1 лист А4. Это связано с особенностями человеческого восприятия. На рассмотрение одного резюме обычно тратится 15-20 секунд. За это время у человека сформируется первое впечатление о Вас, которое в большинстве случаев окажется и последним. Вы будете отнесены либо к категории «перспективных», либо к «совершенно неподходящим». Поэтому у Вас никогда не будет второго случая произвести первое впечатление.

Специальные исследования показали, что в первую очередь работодатели обращают внимание на предыдущее место работы кандидата, во вторую — на его практический опыт (трудовой стаж), в третью — на его квалификацию. Позаботьтесь о том, чтобы информация, которую в первую очередь будет искать работодатель, содержалась в начале Вашего резюме. Чем быстрее он найдет то, что ищет, тем выше шансы, что Ваше резюме успешно преодолеет этап первичного отбора, и Вы получите приглашение на собеседование. Поэтому рекомендуется подготовить, по возможности, несколько вариантов резюме.

Для этого сохраните базовый вариант в виде компьютерного файла и, по мере необходимости, вносите в него необходимые коррективы. Например, изменяйте порядок следования отдельных пунктов в списке Ваших умений и навыков, смещайте акценты и изменяйте степень детализации, — в зависимости от того, что требуется конкретному работодателю. Так, если Вы технический специалист, но хотите получить руководящую должность,

акцентируйте внимание на управленческом опыте в Вашей трудовой биографии. Если Вы ищете рабочее место, которое в целом соответствует Вашей прошлой профессиональной деятельности, подготовьте резюме с акцентом на своих профессиональных достижениях и опыте. Если же Вы хотите устроиться на работу, которая не очень-то соответствует Вашей специальности, сместите акценты в сторону личных качеств и навыков, имеющих отношение к будущим служебным обязанностям.

Если Вы студент или выпускник учебного заведения и пока не имеете профессионального опыта — не отчаивайтесь. Вспомните свои учебные работы (диплом, курсовые работы, производственная практика, общественные проекты, в которых Вы принимали участие и т.д.). Не забудьте указать, какую именно работу Вы выполняли во время обучения. Побольше конкретной информации. Постарайтесь показать себя человеком, который уже имеет опыт и свои наработки.

При оформлении резюме в печатном виде используйте качественную бумагу, желательно белую или кремовую. Шрифт должен быть хорошо читаемым, как правило, в диапазоне от 12 до 14 пунктов.

Не увлекайтесь графическими рисунками, вычурными рамками, виньетками и прочим. Ни в коем случае не усложняйте текст аббревиатурами, которые, кстати, могут быть неизвестны работодателю. Полностью пишите названия школ, институтов и городов.

Используйте глаголы действия, характеризуя свой опыт: «устроил», «организовал», «наладил». Пользуйтесь краткими фразами и не увлекайтесь длинными словосочетаниями.

Употребляя при необходимости специфические технические термины, позаботьтесь, чтобы они были понятны неспециалистам.

Не доверяйте компьютерному редактору. Обязательно перечитайте его текст вслух после написания, чтобы убедиться в отсутствии ошибок и

двусмысленностей. Помните, что неразборчивое резюме чаще всего остается непрочитанным.

Не перегружайте его данными личного характера, а именно: сведениями о родственниках, вашем весе, росте, здоровье.

Работодатели отлично понимают, что если они затребуют рекомендации, то вы их предоставите. Поэтому не пишите в конце резюме: «Рекомендации прилагаются».

## ОСНОВНЫЕ БЛОКИ РЕЗЮМЕ

Резюме не имеет строго шаблона, тем не менее рассмотрим основные блоки информации, часто используемые в резюме.

### **1. Личные данные**

**а.** Фамилия Имя Отчество, пишутся полностью.

**б.** Дата рождения, можно с указанием полных лет в скобках. При прочих равных условиях предпочтение отдается кандидату в возрасте от 25 до 35 лет.

*С учетом особенностей менталитета, презентацию таких личных данных как возраст, лучше отложить на более поздний период, чтобы не отпугивать работодателя сразу. Если резюме и набор личных компетенций подходят для должности, возраст не будет проблемой, а если нет, возраст вообще не играет роли.*

**с.** Адрес места жительства. Достаточно указать город и район проживания.

**д.** Контактная информация. Укажите 1-2 номера телефона с указанием типа связи (сотовый, домашний, рабочий) и периодом времени для звонка.

**ф.** Семейное положение. Укажите женат (замужем)/ не женат (не замужем), количество детей (если есть).

*Традиционный вопрос – давать ли ссылки на свои соцсети? Если Ваш аккаунт «заточен» под ваши профессиональные интересы или какое-то безобидное хобби, тогда можно дать. Если у Вас соцсети исключительно для отдыха и содержат провокационные фото и высказывания – лучше воздержаться.*

**2. Цель резюме.** Указание должности, на которую Вы претендуете. Конечно, возможно указание нескольких смежных должностей, но крайне рекомендуется для каждой составлять свое резюме.

*Принципиальный момент: в одном резюме следует указывать только должности с похожим или родственным функционалом.*

**3. Образование.** В обратном порядке (т.е. начиная с последнего места учебы) по следующей схеме:

- a. Дата поступления – дата окончания
- b. Наименование учебного заведения, факультет
- c. Полученная специальность, по диплому.

d. Выпускники и студенты могут указать тему дипломной работы (проекта) если она (он) напрямую связаны с той вакансией, которая Вас интересует.

*Если Ваше образование избыточно для той должности, на которую вы претендуете, сократите перечень до приемлемого минимума.*

**4. Опыт работы.** В обратном порядке (т.е. начиная с последнего места работы) по схеме:

- a. Дата приема – дата увольнения
- b. Название фирмы, ее сфера деятельности
- c. Название Вашей должности, если были – количество подчиненных
- d. Описание Ваших функциональных обязанностей, уровень полномочий
- e. Результат Ваших конкретных достижений

*Отсортируйте и умолчите о работе и активностях, которые не слишком приветствуются на той должности, куда Вы хотите устроиться. Некоторые структуры очень консервативны и «неподходящие» активности могут их отпугнуть.*

**5. Дополнительное образование** (если есть) – курсы, семинары, тренинги, стажировки и т.п., по схеме:

- a. Дата начала, количество часов или дата окончания

- b. Название учебного заведения
- c. Тематика образования
- d. Полученная специальность

**6. Дополнительные навыки.** Уровень знания ПК, степень владения иностранными языками, наличие водительских прав, автомобиля и т.д. Указывается, то, что как Вам кажется необходимо для конкретной вакансии.

*Если есть чем похвастаться, то нужно обязательно указать их отдельным пунктом так, чтобы они точно бросились в глаза рекрутеру. Это может стать дополнительным поводом взять вас на работу.*

**7. Личные качества.** Укажите несколько, отличающих Вас от других, личностных черт, помогающих достичь нужных результатов в работе.

*Если возникли трудности, полезно пройти тестирование и собеседование с психологом, который поможет определить ваши сильные стороны и предложит рекомендации. Избегайте шаблонных фраз «ответственность», «коммуникабельность», «исполнительность», поскольку такие качества указывают 90% соискателей, а ваша цель – выгодно отличаться от других. Следует помнить: любое из перечисленных вами личных качеств работодатель при встрече может попросить обосновать или подтвердить примером, поэтому стоит указывать качества, которыми вы действительно обладаете.*

**8. Фото.** Поскольку впечатления с логикой часто не дружат, фото может сослужить плохую службу. Ваша улыбка может показаться плутоватой, ваш взгляд – вызывающим, а общий вид – легкомысленным. Это может абсолютно не соответствовать действительности, но работодатель об этом не узнает, поскольку сразу отвергнет ваше резюме.

Что же делать? Не вставлять Ваше фото, если этого не требует будущая работа. Вставлять – если Ваша внешность близка к безупречной, и она важна

для трудоустройства. Фото должно быть хорошего качества и не нужно делать его на фоне ковра, стола с едой, в халате, маске и т.д.

**9. Хобби.** Этот раздел заполняется на Ваше усмотрение. Но нужно всегда помнить, что работодатель, в первую очередь, ищет работника, максимально заинтересованного в работе. Конечно является плюсом, когда хобби тесно связано с профессией и является ее продолжением.

*Хобби и профессия – идеальные сочетания:*

- ✓ *Фотография, живопись, дизайн – для дизайнера*
- ✓ *Спорт, йога, оздоровительные методики – для тренера*
- ✓ *Путешествие, фотография – для менеджера по туризму*
- ✓ *Экономика, культура, политика, история – для журналиста*
- ✓ *Торговля на фондовом рынке, рынке криптовалюты – для финансового аналитика*
- ✓ *Кулинария, кухни народов мира – для повара*
- ✓ *Музыка, пение – для ивент-сферы, музыкальных школ, вокальных студий*
- ✓ *Выращивание цветов, рукоделие – для любой работы, где требуется усидчивость*
- ✓ *Пилотирование дронов, видеомонтаж, саунд-дизайн – все профессии, где требуется техническая грамотность, осваивать новую технику и софт.*

## ОШИБКИ ПРИ СОСТАВЛЕНИИ РЕЗЮМЕ

При составлении резюме часто допускают ряд ошибок:

1. Нет четко выраженной структуры (выделенных разделов), то есть резюме однородное и не читаемое. Сложно выделить какое образование человек получил и какой опыт работы был!!!

2. Не прописаны обязанности, которые вы выполняли. А это имеет большое значение при устройстве на работу, ведь обычное название компании может не сказать о специфике ее деятельности.

3. Переставлены местами года и места работы (начинаем всегда писать с последнего). Так как работодателю важно видеть не то место работы, где вы работали 1, 2 или 6 лет назад, а то, где вы работали в последний раз.

4. Слишком длинное резюме. Старайтесь уместить информацию на одной, максимум на двух страницах. Это можно сделать, строго систематизировав сведения. Нужно избегать излишних деталей, стремиться к лаконичности. Порой достаточно дать отдельным пунктом перечень имеющихся у вас навыков.

5. Отсутствие важных сведений.

✓ В резюме отсутствует перечень мест работы, либо не указаны занимаемые должности.

✓ Нет сведений об образовании, либо не указаны название учебного заведения и полученная специальность. Если вы закончили несколько учебных заведений (будь то вузы или техникумы), об этом тоже нужно сообщить. Не забудьте упомянуть и о пройденных вами курсах, тем более, если они имеют отношение к предполагаемой работе. При этом укажите временные рамки учебы, т.е. год поступления и год окончания.

✓ Не указаны возраст, место прописки и проживания. Поверьте, эти показатели для работодателя не менее важны, чем выше перечисленные.



- ✓ Отсутствие контактного телефона или адреса электронной почты.

6. Неясность намерений. Иногда соискатель забывает указать, на какую должность он претендует. Если вы сами не знаете, чего хотите, то как о ваших желаниях догадается менеджер кадрового агентства? Фразы типа «ищу работу с перспективой роста, соответствующую моим способностям» не вносят ровным счетом никакой ясности.

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Есть такой афоризм: *Хотите полюбить себя - чаще переписывайте резюме*. Так как, с течением времени данные о вас могут изменяться и резюме, составленное год назад может совершенно не подходить при устройстве на работу сейчас.

Составление резюме – непростая задача, требующая от вас умения критически оценивать себя со стороны, взвешенного самоанализа и хорошей организации. Чтобы задачу эту решить, следует учесть множество рекомендаций и нюансов, и главные из них – ответственный подход и ориентация на работодателя, на компанию и вакансию, на которую вы претендуете. Эти правила помогут Вам получить приглашение на собеседование!

## ИСПОЛЬЗОВАННЫЕ ИСТОЧНИКИ

1. <https://4brain.ru/career/resume.php>
2. Кеннеди Д. Л. Как составить резюме для «чайников» — 4-е изд. — М.: Диалектика, 2008
3. <https://uchitelya.com/obshchestvoznaniye/195862-metodicheskaya-razrabotka-napisaniye-rezyume-pri-ustroystve-na-rabotu.html>
4. <https://infourok.ru/masterklass-po-sostavleniyu-rezyume-dlya-vipusnikov-uchebnogo-zavedeniya-623003.html>