

## Методические рекомендации для составления резюме.

Составление резюме – первый и самый важный этап трудоустройства, ведь это первое, что увидит ваш потенциальный работодатель. Первое впечатление, как известно, самое сильное, поэтому в данной статье я объясню, как произвести его правильно.

Итак, что же собой представляет современное резюме? По сути, это ваша краткая профессиональная автобиография, дополненная некоторыми личными данными. Как таковой чёткой структуры резюме не существует, но есть ряд рекомендаций, которые помогут вам составить его кратко, грамотно и информативно. Начнём по порядку:

**1. Размер** резюме не должен превышать 2-х листов формата А-4, в идеале нужно уложиться в один. Если ваша профессиональная биография богата, и на одном листе не помещается, лучше пойти на хитрость и распечатать резюме на одном листе с двух сторон.

**2. Формат.** Как и любой другой документ, резюме составляется по стандартному шаблону: отступ по левому краю – 3 см, по правому – 1.5 см, верхний и нижний – по 2 см. Шрифт – стандартный Times New Roman, размер 14, абзацный отступ – 1.5, междустрочный интервал – 1.5, абзацный интервал – 0, выравнивание страницы – по ширине.

**3. Структура.** Сверху по центру большими буквами размером шрифта больше обычного пишется наименование документа – РЕЗЮМЕ. Можно также использовать выделение и межбуквенные интервалы для большей выразительности, но не стоит увлекаться.

Следом вам необходимо указать свою личную информацию в следующем порядке: дата рождения, почтовый индекс, адрес проживания, телефон (через дефис, так удобнее читать), адрес электронной почты.

Наравне с данной надписью слева отведите место для фотографии, это необязательное требование, но помните: резюме – ваше лицо, и, как и на сайте знакомств, отсутствие фото вряд ли сыграет вам на пользу. Выберите

скромное, профессиональное, соответствующее желаемой вами должности фото, в идеале только лицо.

Ниже указывается информация о вашем образовании по следующей схеме: полное наименование учебного заведения, факультет или наименование специальности, квалификация по диплому. Стоит отметить, что информация об обучении в общеобразовательной школе в резюме не указывается.

Следом указывается информация о вашем профессиональном опыте по следующей схеме: полное наименование организации, должность, годы работы. В этот пункт также можно включить все пройденные вами производственные практики – это позволит не оставлять пункт пустым, если практического опыта работы у вас пока нет.

Следующий на очереди пункт – ваши достижения: здесь вы указываете все свои профессиональные успехи. Здесь не стоит проявлять скромность – если вы участвовали в каких-либо проектах или они осуществлялись под вашим руководством, об этом обязательно нужно известить потенциального работодателя. Разумеется, не нужно преувеличивать или откровенно обманывать – пишите честно, как есть. Если вашими успехами на данный момент похвастаться не получается – не страшно, просто переходите к следующему пункту.

Завершает резюме ваша личностная характеристика, она состоит из нескольких пунктов:

**1. Организационные и межличностные навыки.** Сюда входят коммуникационные навыки, умение планировать, навыки решения проблем, умение достигать поставленных целей, умение работать в жёстких временных рамках, грамотно-поставленная деловая и письменная речь и т.д.

Здесь стоит выражаться лаконично и официально, в идеале – теми же тезисами, что и абзацем выше. Как и с предыдущим пунктом, не скромничайте, ведь вы, наверняка, разносторонне развитый человек с большим количеством профессиональных качеств, но и не приписывайте

себе лишнего.

**2. Личностные качества.** Сюда имеет смысл вписать дипломатичность, честность, ответственность, открытость, умение легко находить общий язык с людьми, пунктуальность и т.д.

**3. Технические навыки,** важные в вашей профессии, например, владение иностранным языком, опыт общения с иностранцами, умение работать с документами, навыки работы с компьютером и т.д.

**4. Награды** – если таковые имеются.

В готовом варианте, ваше резюме должно выглядеть примерно так:



## **Р Е З Ю М Е**

**Иванов Сергей Петрович**

01.01.2003

350000, г. Краснодар, улица Красная 1, кв. №111

Телефон: \_\_\_\_\_

E`mail: \_\_\_\_\_

### **Образование:**

**ГБПОУ КК «КМТ»**, Строительство и эксплуатация зданий и сооружений, техник по гражданскому строительству.

### **Опыт работы:**

Производственная практика...

### **Достижения:**

Участие в международном профессиональном конкурсе World Skills...

### **Организационные и межличностные навыки:**

Коммуникационные навыки

Умение планировать

Умение достигать поставленных целей

Умение работать в жёстких временных рамках

Грамотно-поставленная деловая и письменная речь

### **Личностные качества:**

Дипломатичность

Честность

Ответственность

Открытость

Умение легко находить общий язык с людьми

Пунктуальность

### **Технические навыки:**

Оформление проектов построек

Организация снабжения материально-технической базы

Косметический и капитальный ремонт

### **Награды:**

Победитель международного профессионального конкурса World Skills...