

# Общие правила написания резюме и рекомендательных писем

Выполнила Манучарова Дарья,  
История художественной культуры  
и рынок искусства

# При написании резюме (CV)

## Следует

- Формулировать мысль четко и сжато,
- Придерживаться объема 1-2 страницы А4;
- Выделять ключевую информацию **жирным шрифтом** или абзацами по пунктам;
- Проверять текст резюме на наличие стилистических и грамматических ошибок и опечаток;
- Регулярно обновлять информацию.

## Не следует

- Углубляться в детали и плохо структурировать текст,
- Пропускать периоды в трудовой биографии;
- Использовать больше двух шрифтов и неуместные цвета, графики и иллюстрации;
- Упомянуть лиц, которые могли бы написать вам положительную характеристику, без их согласия.



# Структура резюме (CV)

## 1. Контакты (Contact Information):

- ФИО – name,
- Дата рождения – date of birth;
- гражданство – nationality;
- Адрес – address (не всегда);
- Телефон – telephone number (home and/or mobile);
- E-mail, предпочтительнее личный, а не рабочий.

## 2. Цель (Objective)

## 3. Опыт работы (Employment history)

Начиная с настоящего времени!

- Название компании;
- Описание организации;
- Период работы;
- Должность;
- Функции;
- Достижения.

# Структура резюме (CV)

## 3. Образование (Educational qualifications)

Начиная с настоящего времени, если Вы продолжаете обучение

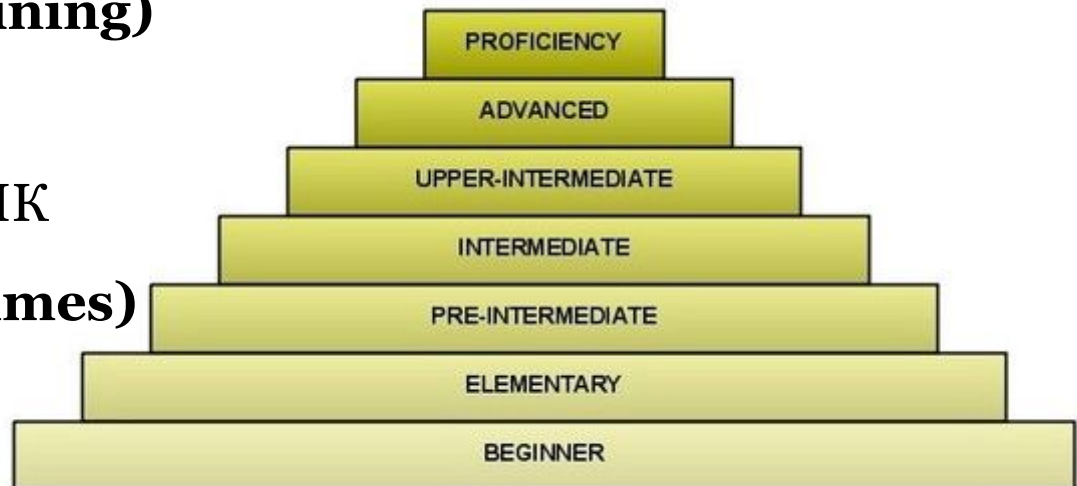
- Указать полное наименование учебного заведения, курс, год окончания и средний балл из возможных,
- Предыдущее образование, годы обучения, наличие красного диплома (если есть);
- Средняя и старшая школа, годы обучения, наличие медали (если есть).

## 4. Навыки и достижения, курсы и стажировки (Any other skills, achievements, or training)

В том числе, владение иностранными языками и описание навыков работы с ПК

## 5. Хобби (Interests or pastimes)

Приветствуется указывать спортивные достижения



# Структура резюме (CV)

- Профессиональные интересы,
- Публикации;
- Личностные качества;
- Лица, дающие рекомендацию (References);
- Фотография.

## Название файла с резюме



Резюме на русском:



Sergey\_Petrov\_CV\_Rus

Резюме на английском :



Sergey\_Petrov\_CV\_Eng

# Сопроводительное письмо (cover letter)

478 Barton Avenue  
Coventry  
CV6 2LK

12 September 2007

Mr T R Fowler  
Head of Graduate Recruitment  
Human Resources Department  
The Library of Political Science  
LONDON  
WC1 4HY

Dear Mr Fowler

## **Vacancies for Librarians**

I am writing to enquire if you have any vacancies for librarians at graduate entry level and enclose my CV in application.

As you will see from my CV, I have just completed an MA in Library and Information Studies at City University, London, and I also hold a BA (Hons) in Politics from Oxford Brookes University. I am now keen to combine my knowledge of Politics with a career in librarianship: your organization has a high reputation as one of the world's leading specialist subject libraries and I believe that I could make a real contribution to managing its collections and promoting their use.

My MA, which is recognized by the Chartered Institute of Library and Information Professionals, has equipped me with an in-depth knowledge of modern information services and I would welcome the opportunity to be involved in the management and development of your collections of e-journals and other electronic publications. I am conscientious, hardworking, and a good communicator and am particularly interested in enhancing my skills as a librarian in an institution which encourages very high standards of personal development.

I would be happy to attend for interview at your convenience and would be able to start work from early October onwards. If you do not have any suitable openings at present, I would be grateful if you would keep my CV on file should any future vacancies arise.

Yours sincerely

Jenny Harrison

## Рекомендательные письма (Reference letter)

- Полное название предприятия, контактные данные (адрес, телефон, e-mail) и сфера деятельности,
- ФИО сотрудника, дата приема и увольнения;
- Полный перечень должностных обязанностей специалиста и результаты его работы;
- Краткая характеристика личных качеств, которые непосредственно влияли на достижения поставленных целей;
- Причина перевода или увольнения;
- Рекомендация для потенциального работодателя;
- ФИО руководителя, предоставляющего данную информацию, его должность, контактный телефон и подпись;
- Дата составления документа;
- Наличие печати.

# Образец рекомендательного письма

**(Company)**

(Address) address

Date

To Whom it May Concern,

I am writing this reference letter on behalf of Michael Grishin. I have been Michael's supervisor for four years in \*\*\* Company. In just those four short years, I have watched him rapidly advance from an entry-level position to a Senior Technical Support Representative. I have never hesitated to recommend him for promotion when his time came. Michael derives satisfaction from helping our customers and field engineers troubleshoot technical problems. Many of those who have received help from Michael specifically ask for him when they again contact tech support, and for good reason: He is professional, courteous and quick to help. I often see Michael in our lab before or after work hours, replicating technical problems. Additionally, Michael does not abandon his customers when the whistle blows. He sticks at it even after hours, until he resolves his customers' problems.

Michael is a team player who is always willing to share the knowledge. For example, thanks to Michael's willingness to share the trouble-ticket notes he so meticulously recorded and compiled, our Technical Publications Department was able to craft "symptom-fix," step-by-step, online troubleshooting guides for our field engineers. Consequently, we have seen an increase in customer satisfaction, a reduction in tech-support calls, and a significant savings on the department's bottom line.

I have nothing but good things to say about Michael and I would strongly recommend him for any endeavour he chooses. Please do not hesitate to contact me if you would like to hear more good things about Michael.

Yours faithfully,  
[Signature]

Andrey Roshin  
Supervisor, Technical Support  
Ext. 111, andrey@acme.com



Спасибо за внимание!

