

Центр содействия трудоустройству выпускников



РЕЗЮМЕ

Как правильно составить резюме
Руководитель ЦСТВ ДГТУ Л.А.Сучкова

Резюме: что такое резюме и для чего надо писать резюме (cv)?



- Резюме – это краткий вывод из сказанного, написанного или прочитанного, сжато излагающий основные положения.

Толковый словарь Д.Н. Ушакова
Применительно к поиску работы,
резюме (CV) – это документ (обычно
составленный в текстовом редакторе
Microsoft Word), который пришёл на
смену устаревшей "автобиографии"
и, состоящий из нескольких блоков.



следующем порядке:

- 1. Личные данные кандидата.

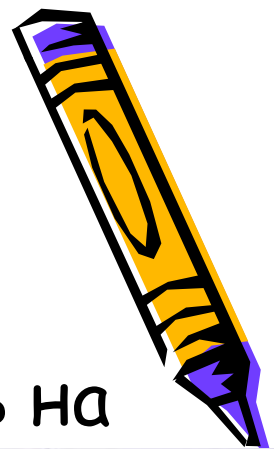
- 2. Желаемая должность (должность на которую Вы претендуете).

- 3. Опыт работы (Ваш профессиональный опыт).

- 4. Образование.

- 5. Профессиональные навыки.

- Дополнительная информация.



• Раздел профессиональный опыт



Самое главное для правильного составления резюме, это написать его именно на ту вакансию, на которую Вы хотите его отправить.

Составляя резюме, укажите тот профессиональный опыт, который указан в вакансии, на которую Вы претендуете.

Перечислите не больше 3-5 мест работы, в зависимости от Вашего стажа, в обратном порядке, то есть начиная с последнего места.

Чтобы составить резюме правильно, требуется в каждом абзаце указать: период работы, название компании или предприятия, сферу деятельности, должность, которую вы занимали, и ваши обязанности.



• Раздел образование.



- Если у вас нет диплома вуза, не расстраивайтесь. Укажите любое имеющееся образование.

Перечислите свидетельства об окончании специальных курсов. Укажите тип, номер свидетельства и дату его получения. Избегайте узкоспециальных терминов. Указывайте только конкретные технологии, с которыми вы постоянно работаете и которыми хорошо владеете.

Не пытайтесь перечислить все курсы, которые вы когда-то прослушали. Укажите курсы, законченные в последние два года, и специальную подготовку, которая, по вашему мнению, выгодно отличает вас от возможных претендентов.

Указывайте любые поощрения и награды, полученные за проделанную работу. Не забывайте там, где можно представить себя как можно выгоднее. Многословное резюме может натолкнуть на мысль, что вы себя навязываете. Включайте в рассказ о себе только относящуюся к делу информацию.

- Если вы только что или недавно закончили учебное заведение, достаточно будет одной страницы. Опытному специалисту, особенно несколько раз поменявшему место работы, уместнее в резюме дать полное представление о своей профессиональной карьере на двух, максимум трех страницах.



- **Раздел профессиональные навыки.**

- Избегайте излишних словословий. Безусловно, следует сделать акцент на своих достижениях, но мало кто поверит, что вы в одиночку спроектировали и установили Останкинскую телебашню.

Поработайте над оформлением - резюме должно легко читаться и быть красивым. Там, где возможно, организуйте текст в виде перечня выделенных утверждений, облегчая тем самым его восприятие.

Старайтесь использовать один шрифт. Слишком много курсива или необычные шрифты могут сделать составленное резюме трудночитаемым. Используйте полужирное начертание только в заголовках разделов.

- После того, как вы составите резюме, перечитайте его. Задайте себе вопрос: "Хотелось бы мне читать этот документ?" Если вы не в состоянии, пробежав страницу, получить общее представление о своем профессиональном "багаже", вывод напрашивается сам собой.



Фотография — не роскошь

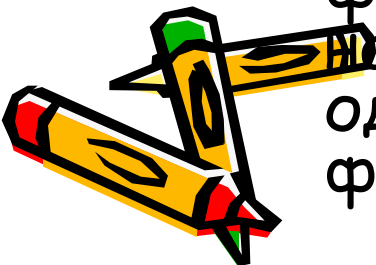


- Большинство экспертов советует не пренебрегать возможностью разместить в резюме фотографию.
- «Рекрутеру приятнее общаться с реальным человеком, а не буквами и строчками в резюме»
- «Фотография — один из элементов резюме, который помогает составить первое впечатление о соискателе. Как правило, лишней такая деталь не бывает».
- «Фотография дает представление о складе ума и характере кандидата. HR-специалист знает запрос работодателя, так что благодаря фотографии ему будет легче определить шансы кандидата на успех»
- «Безусловно, фотография — не самая главная информация, которая содержится в резюме и которую оценивает рекрутер. Скорее это дополнительная возможность для кандидата представить себя»



Товар лицом

- Как правило, есть вакансии, в которых внешность может конвертироваться в профессиональные преимущества.
- Внешность является важной составляющей работы. Например, для телеведущих или промоутеров. Важен внешний вид и для сотрудников, работающих с клиентами, партнерами, вообще с любыми аудиториями, так как они отчасти являются лицом компании. Это менеджеры по работе с клиентами, пресс-секретари и так далее.
- Важной может оказаться не только внешность кандидата. Например, дизайнер имеет возможность продемонстрировать на фотографии свой хороший вкус. Если кандидат на должность дизайнера умеет со вкусом одеваться или подобрать обстановку, то такая фотография станет для него плюсом.



Подводные камни

- Однако испортить резюме фотографией все же можно. Дело не во внешности кандидата, а в неудачно подобранной картинке. В выборе фото есть определенная степень свободы, но некоторые снимки могут вызвать непонимание и даже раздражение рекрутера.

- **Недопустимо размещать в своем CV.**

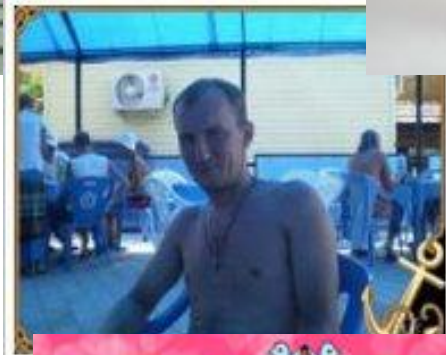
- 1. Фотографии, на которых плохо видно лицо.
 2. Фотографии с другими людьми, среди которых сложно вас идентифицировать.
 3. Фотографии, сделанные в слишком непринужденной, неформальной или домашней обстановке.
 4. Профессиональная постановочная фотография.
 5. Неудачная фотография плохого качества.
 6. Аватары, посторонние изображения вместо лица.
 7. Фотографии со ссылками на сторонние ресурсы.
 8. Фотографии, на которых присутствует логотип какого-либо бренда.
 9. Излишне украшенные фотографии: с рамками, подписями и т. д.



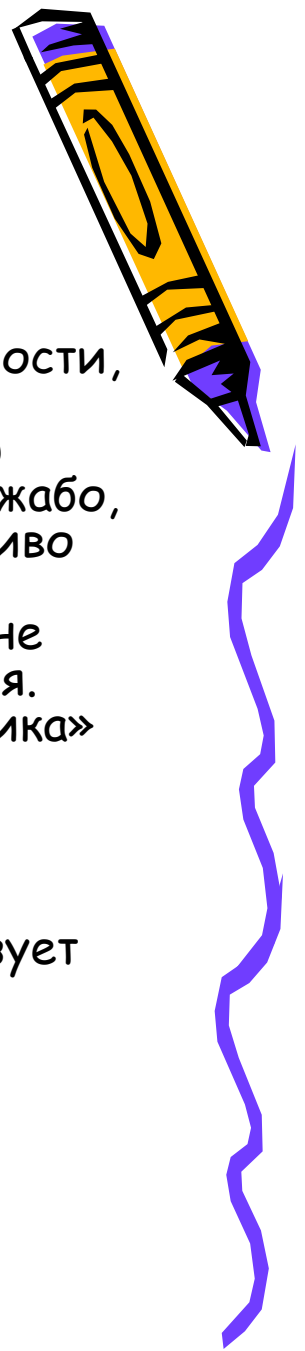
Как фотографироваться для резюме

неправильно

правильно



Как же должна выглядеть подходящая фотография для резюме?



- «Ракурс: желательно не в полный рост, а до пояса. Фото в паспортном стиле — не обладает интонацией доверительности, слишком официально. Одежда: максимально уместная на рабочем месте. Поменьше расстегнутых пуговиц, чересчур глубоких или асимметричных вырезов, излишне пышных жабо, рюшей, гипюровых или заметно прозрачных кофточек, криво сидящих галстуков, вызывающе крупных украшений или зажимов для галстука. Волосы должны быть причесаны и не создавать впечатление того, что о них забыли позаботиться. Очки лучше без фантазийных оправ, приветствуется классика»
- Фотография должна соответствовать содержанию резюме
- Хорошо подобранная фотография — та, которая характеризует вас как профессионала!



Соискатели довольно часто совершают ошибки в резюме. Можно выделить самые

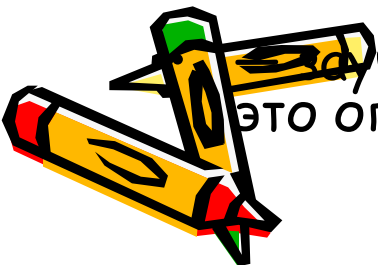
распространенные:

- — Грамматические и орфографические ошибки — они влияют на первое впечатление о кандидате. Конечно, наличие такого вида ошибок не говорит о профессиональных качествах претендента, но в целом добавляет свою "каплю дегтя".
- — Некорректная постановка цели. Бывают случаи, когда соискатель претендует на одну вакансию, а содержание резюме говорит об опыте в совершенно другой сфере.
 - Неточная, неполная информация или ее отсутствие. Кандидаты порой забывают указывать контакты, регион проживания, данные об образовании и другую важную для рекрутера информацию. Или при написании резюме используют форму вольного повествования. При этом указывают те данные, которые не имеют отношения к трудоустройству, — личные связи и знакомства, поездки и т. д.
- — Слишком подробное резюме. Как правило, стандартное резюме уместится на 1-2, максимум — трех страницах (это уже CV топ-менеджеров). Помните, каждое слово вашей трудовой автобиографии — важное и значимое, поэтому лишних слов быть не должно, иначе у работодателя просто не хватит времени на прочтение.
 - — Некорректно заполненная графа "Общие сведения" (или другой вариант — "Дополнительная информация"). Многие рекрутеры спорят о необходимости наличия этой графы в резюме, так как большинство





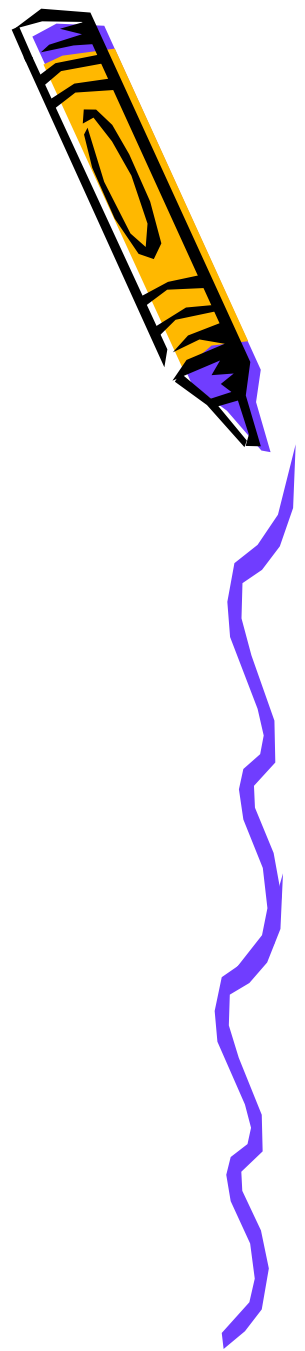
- — неконкретное обозначение должности (например, "рассмотрю любые предложения" или "любая работа");
— неточные даты в опыте работы (на собеседовании рекрутеру приходится дополнять, удалять неверные даты);
- — очень подробное резюме (нужно четко и лаконично расписать, чем соискатель занимался на прежних местах работы, делая упор на конкретные достижения);
— переписывание должностной инструкции (рекрутер сразу определит, что кандидат свои обязанности "списал");
- — излишняя самоуверенность (например, кандидаты пишут, что владеют английским языком на свободном уровне, а на деле уровень владения оставляет желать лучшего);
- — употребление труднопроизносимых и модных слов и терминов;



• — изучивание резюме наизусть (опытный консультант сразу это определит);



- "Ключевые навыки"
- Вам интересно, делал что, когда и как?
Тогда внимание, рассказываю так:
Москва, 93 год, контора "РФК",
Которая системы создает для банковских ПК.
Системы разные, полезные, нужные,
С Diasoft-ом очень дружные.
Суть их такая, что когда
Клиенту нужно оплатить счета,
То он не тащит налик в кассу,
А экономит время массу —
Включил инет, платежку подписал
И тут же в банк ее послал!
Все просто и без лишней суеты,
Но как достигли результата мы?
Сначала было 2 звена — Клиент и сервер.
Архитектура всем известная она.
Вся логика на Oracle, клиент на C++.
О недостатках этого при встрече поделюсь.
В таком раскладе, согнись в дугу,
Вся серверная часть легла на вашего покорного
слугу,
Запросы, процедуры, функции, backup.
И этот список можно продолжать.
Но время шло, потребности росли,
На смену 3 звена пришли:
Apache, JBoss и Базы Данных
Закрыли множество проблем коварных.
Мы отвязались от платформы.
Не только Oracle — за норму.
Мы скорость увеличили!
А гибкость — уже правило приличия.
Смесь технологий и стандартов,
Языков, библиотек.
Я расскажу о них с азартом,
Читайте этот винегрет:
Java, JSF, JDBC, Hibernate,
От MSSQL, Oracle, Postgree — привет,
JUnit, JMeter, ANT, XML,
APEX туда же, все бьет точно цель!"».



- **Образование**

- образование не полное высшее юридическое

- **Дополнительное образование**

курсы секретарей на базе средней шк в 2000-2002 г

- **Владение иностранными языками**

русский в совершенстве

английский среднее(читаю пишу со словарем разговорный и произношение норм но не идеально)
немецкий азы и немного грамматика.

Опыт работы стаж работы около 5 лет

все только по должности офис менеджер , секретарь фирмы и в отделе кадров !

остальные подробности на эту тему только по телефону ...или на собеседовании у вас в компании !

- **Профессиональные навыки и знания**

УМЕНИЕ РАБОТАТЬ С ОРГТЕХНИКОЙ, МИНИ-АТС , СООБРАЗИТЕЛЬНОСТЬ, ВНИМАТЕЛЬНОСТЬ, ГРАМОТНАЯ РУССКАЯ РЕЧЬ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ, АКТИВНОСТЬ, КОММУНИКАбельность., ЛОЯЛЬНОСТЬ, ПОРЯДОЧНОСТЬ, ПУНКТУАЛЬНОСТЬ, ЭМОЦИОНАЛЬНАЯ СТАБИЛЬНОСТЬ, УМЕНИЕ РАБОТАТЬ В КОМАНДЕ, ГИБКОСТЬ В РЕШЕНИИ ПРОБЛЕМ, ВНИМАТЕЛЬНОСТЬ К МЕЛОЧАМ, ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ СПОСОБНОСТИ.

- **Дополнительные сведения**

все вопросы о трудоустройстве, в котором очень срочно заинтересована

зп не менее 35000 р и маркетингом и менеджментом заниматься не собираюсь мне нужна работа стабильная по вакансии секретарь фирмы или ассистент директора.....

Р С - хотя любая работа (требования и правильное выполнение задач и условий любой работы в сроки качественно должны - привести к прибили и помощи вашей компании в существовании)

решаю строго по телефону

комментарий к резюме

все вопросы строго по телефону

Р С - все данные обо мне как о соискателе можно найти в личном профиле на этом сайте .

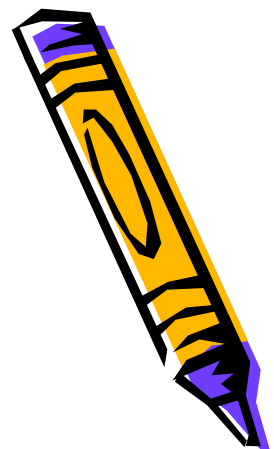
заранее спасибо за понимание сих условий и обозначенных выше!

мы же все взрослые люди давайте, адекватно воспринимать друг друга.

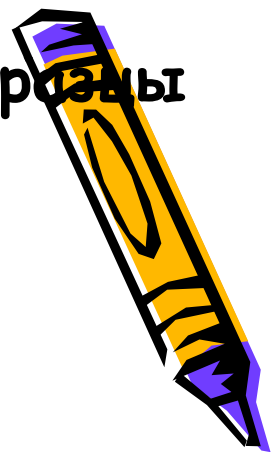
и кадровые агентства прошу меня не беспокоить..в ваших услугах не нуждаюсь

интим и сетевой маркетинг тоже

з\п от 30 тр и белая



Составление резюме: маленькие хитрости и образцы резюме



- **Образец резюме № 1**
- *Алексеев Сергей Вячеславович*
- **Цель**
- Получение работы в должности финансового директора, заместителя директора, финансового менеджера
- **Опыт работы**
- 2000-1999 г. **ООО «Солнышко»**, Ростов-на-Дону.
Заместитель генерального директора
 - Ценообразование, контроль поставок
 - Организация работы офиса
- 1999-1998 г. **ООО «Доктор-Ф»**, Ростов-на-Дону.
Финансовый директор
 - Управление денежными потоками
 - АФХД, планирование
- 1998-1996 г. **ТОО «Тор-М»**, Ростов-на-Дону.
Коммерческий директор
 - Организация и осуществление поставок и продаж
- **Образование**
- 1999-2000 г. **РЭА им. Плеханова**, Москва.
Программа подготовки управленческих кадров для отраслей народного хозяйства РФ
Специальность: финансовый менеджмент
- 1996-1999 г. **Государственный аграрный университет**, Ростов-на-Дону.
Факультет: Бухгалтерский учет и аудит
Специальность: Экономист
- 1989-1995 г. **Государственная медицинская академия**, Ростов-на-Дону.
Факультет: Лечебный
Специальность: Врач
- **Дополнительные сведения**
Работаю на персональном компьютере, владею разговорным английским, основами GAAP.
Имею водительское удостоверение категории А, В, С.
- P.S. Энергичен, коммуникабелен, настойчив в достижении требуемых результатов
- Телефон: 000-00-00



- **Несколько замечаний по данному образцу резюме:**

- Прислано на вакансию финансового менеджера, а данная позиция при перечислении вакансий в резюме указана на последнем месте.
- Перечисление руководящих должностей свидетельствует о достаточно высоких амбициях, и, возможно, должность финансового менеджера рассматривается как «проходящая» или запасная, на которой кандидат не планирует работать длительное время.
- Из образца резюме не ясно, каким профессиональным опытом в области финансового менеджмента обладает кандидат.
- Можно предположить, что он работал в небольших компаниях, где, помимо финансовых вопросов, решал также хозяйственные и организационные.
- У кандидата нет московской прописки, что для многих компаний является важным при первичном отборе кандидатов. Именно первичном, когда поступает много резюме, этот критерий для многих является определяющим. Однако, если кандидат является профессионалом в своей области, о прописке часто не вспоминают.

Из резюме очевидно, что у кандидата отсутствует базовое профильное образование.



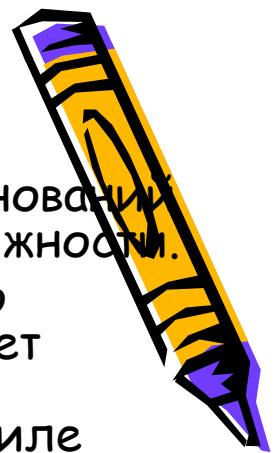
- **Образец резюме № 2**

- **Алексеев Сергей Вячеславович**
- **На вакансию финансового менеджера**
- **Возраст:** 28 лет
- **Семейное положение:** холост
- **Телефон:** 000-00-00
- **Образование**
- **1999-2000 г. РЭА им. Плеханова**
 - Программа подготовки управленческих кадров
 - Специализация: финансовый менеджмент
- **1996-1999 г. ГАУ**
Специальность: бухгалтерский учет и аудит
- **Опыт работы**
- **1999 г. — по наст.вр. ООО «Компания «Солнышко» (70 чел.)**
Должность: зам. генерального директора по финансам
- **1998-1999 г. ООО «Доктор-Ф» (55 чел.)**
Должность: финансовый директор
- **1996-1998 г. ТОО «Тор-М» (30 чел.)**
Должность: коммерческий директор
- **Профессиональный опыт**
- Анализ финансово-хозяйственной деятельности
- Управление денежными потоками
- Финансовое планирование
- Бюджетирование
- Составление отчетности
- Контроль за деятельностью бухгалтерии
- ПК — опытный пользователь Windows 98, MS Office, Internet
- Знание основ GAAP. Английский язык — разговорный
- **Личные качества**
- Аналитический склад ума, работоспособность, способность к прогнозированию, настойчивость
- **З/п на испытательный срок — от \$700**

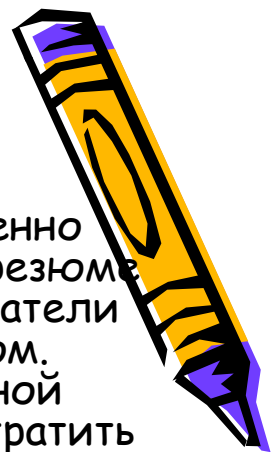


- **Преимущества нового образца резюме:**

- Указана единственная должность, поэтому нет явных оснований предполагать, что кандидат рассматривает и другие должности.
- В разделе «Образование» оставлена информация только о профессиональном образовании. Аграрный университет специально указан аббревиатурой, чтобы сосредоточить внимание работодателя на специальности, а не на профиле учебного заведения.
- Указана численность сотрудников в компаниях. Руководящая должность в небольшой компании часто по уровню необходимой квалификации и объему задач соответствует должности специалиста в крупной компании, а именно на эту должность претендует Сергей.
- Более точная формулировка должности на последнем месте работы делает акцент на профессиональной деятельности, позволяет уйти от трактовки должности заместителя директора как руководителя, ответственного за широкий круг вопросов.
- Выделенный раздел «Профессиональный опыт» не только подробно раскрывает то, чем приходилось заниматься, но может заинтересовать тех работодателей, которые ищут сотрудника для выполнения аналогичного круга обязанностей.
- Указана заработная плата. Именно такова заработная плата финансового менеджера в крупной компании. Заданная планка является реальной для Сергея и отсекает непривлекательные предложения.



Качество — прежде всего



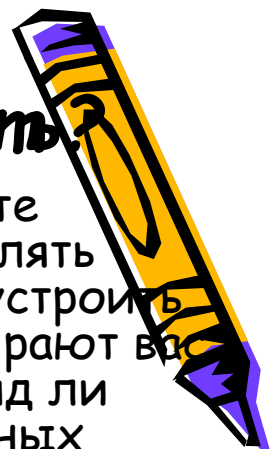
- От того, как выглядит ваше резюме, зависит очень многое.
- Листок бумаги, небрежно вырванный из школьной тетради, мгновенно сводит «на нет» серьезность ваших намерений. Для оформления резюме используйте качественную бумагу белого цвета. Некоторые соискатели предпочитают плотную цветную бумагу с тиснением или рисунком. Советуем подумать, насколько такой стиль соответствует заявленной вакансии и ожидаемой заработной плате. «Если человек привык тратить немалые деньги на бумагу, вряд ли его заинтересуют наши \$500», — может подумать работодатель. К тому же, при пересылке по факсу такого документа возможны некоторые затруднения.
- На бумаге экономят не всегда. Резюме печатают только с одной стороны листа, оставляя широкие поля. Если текст не помещается, позаботьтесь хотя бы о левом поле. Оно понадобится работодателю для пометок.
- Текст, написанный от руки, принимается к рассмотрению лишь в исключительных случаях, после предварительной договоренности с работодателем и с его разрешения. Во всех остальных случаях такие документы просто не рассматриваются и прямым ходом отправляются в корзину. Обращайте внимание на качество печати.
- Приклеивать свою фотографию к резюме целесообразно только тогда, когда вы представляете его лично при встрече с работодателем или отправляете по E-mail. Переданная по факсу фотография так искажает реальную действительность, что способна скорее оттолкнуть работодателя.



Именно малозначительные, на первый взгляд, но очень важные в действительности детали позволят привлечь внимание потенциального работодателя к содержанию вашего резюме.

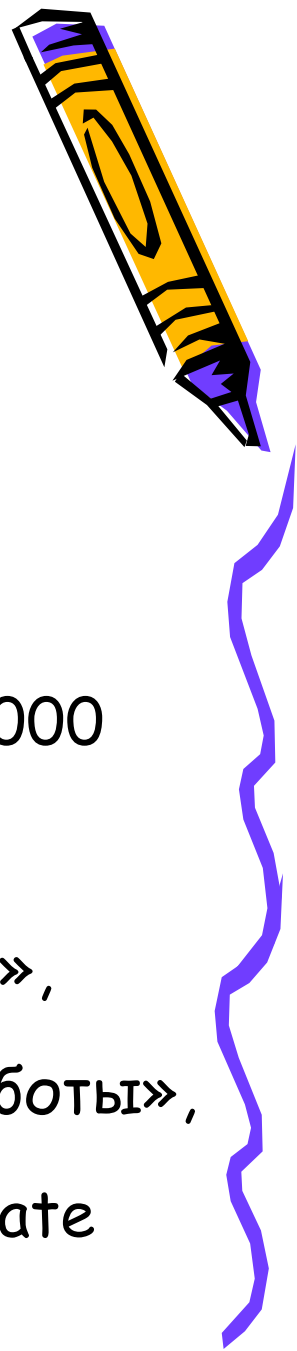
Как писать резюме, если не о чем писать?

- После своей фамилии, имени и отчества четко напишите должность, которую хотите получить. Не стоит перечислять несколько позиций, которые вас в принципе могли бы устроить. Ситуация складывается так, что выбираете не вы, а выбирают вас (по крайней мере, на первом этапе), и работодателю вряд ли интересен широкий круг ваших интересов и потенциальных возможностей.
- Укажите свой возраст, семейное положение, адрес и телефон. Семейное положение стоит писать в соответствии с вашими паспортными данными. Не стоит упоминать о гражданском браке, даже если вы в нем состоите. Никто не посягает на вашу личную свободу, но в глазах работодателя это выглядит несколько инфантильно. Если человек может быть «немножко замужем», вполне возможно что, придя в офис, он будет «как бы работать».
- Образование стоит в резюме подчеркнуть особо, но не так, как это делает большинство вчерашних студентов. Не занимайтесь перечислением всех «корочек», которые вам удалось собрать. Курсы по имиджу, массажу, рекламе и ценным бумагам интересны только в том случае, если прямо связаны с должностью, которую вы хотите получить. Не стоит также писать, что вы были старостой класса и пели в хоре. К образованию это не имеет отношения и не прибавит вам очков. Стоит вспомнить о стажировках, практикумах и проч. (это не обязательно должны быть заграничные поездки, подойдут и российские компании).



- Опыт работы. Понятно, что, будучи студентом, вы не могли работать продолжительное время. Не бойтесь указывать непродолжительный опыт работы, даже если вы проработали всего 2-3 месяца, это надо отразить в резюме. Возможно, будучи студентом, вы проходили практику в какой-то компании. Это тоже можно указать, даже если это не отражено в трудовой книжке. Выпускник, который уже работал по специальности некоторое время, имеет преимущества по сравнению со своим собратом, имеющим, возможно, лучшие оценки, но не имеющим опыта. Вашим преимуществом может стать знание языка, а также современных компьютерных программ и Интернета.
- Личные качества. Ошибка многих состоит в том, что многие студенты в этом разделе напирают на свою обучаемость и открытость новому опыту. Качества, безусловно хорошие и полезные для любой работы, но в резюме студента читается примерно так: «Я особенно ничего не умею, но за небольшую зарплату готов научиться». Прежде, чем заполнять эту графу, подумайте, какие личные качества важны в профессии, которую вы выбрали. Это может быть аналитический склад ума, умение работать с большими объемами информации, целеустремленность, умение доводить начатое до конца, пунктуальность. Честность, порядочность, добросовестность, ~~непрежнему~~прежнему в цене, но работодатель заинтересован в приеме на работу не просто хороших людей, но и профессионалов.





- Неправильно составленное резюме

- Имя файла: Мое-резюме

Резюме Петровой Натальи

Возраст: xx лет

Телефон: 8-9xx-xxx-xx-xx

Национальность: русская

Семейное положение: разведена

Цель: получение более достойной работы

Образование:

Средневолжский университет экономики, 2000

2001 год - курсы английского языка

2002 год - тренинг по продажам

Опыт работы:

2005 - 2009 - ООО «Текущее место работы»,

менеджер по продажам

2000 - 2005 - ООО «Предыдущее место работы»,

завсекцией

Владение языками: английский - Intermediate

Владение ПК: продвинутый пользователь

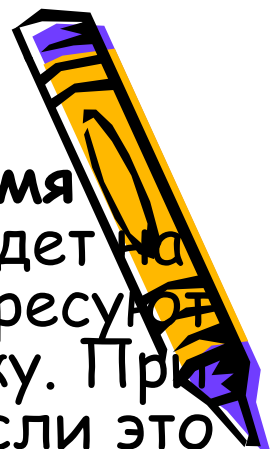
Хобби: вышивание болгарским крестом



Работа над ошибками

- Первая и очень распространенная ошибка - имя файла. Счет откликов на каждую вакансию идет на сотни, и резюме кандидатов, которые заинтересуют работодателя, обычно сохраняют в одну папку. При этом каждый файл назван «Резюме». Даже если это будут разные версии названия (например, «rezume», «resume», «резюме», «Мое-резюме» и т.д.), проще различать их между собой по именам претендентов. Поэтому очень велик риск, что знакомство рекрутера с кандидатом закончится прочтением имени вложенного файла.

Из одного из свежих объявлений о вакансии на сайте по поиску работы: «Файлы, названные «Резюме» или «Мое резюме» открываться не будут. Просим использовать для этого свою фамилию». Слово «резюме» в документе с таким названием употреблять не принято. И так ясно, что это именно



- **Личные данные.**

- Фамилию имя и отчество кандидата нужно указывать полностью и в порядке: имя, отчество, фамилия. Исключение может быть только если вы обращаетесь напрямую в компанию, о которой точно знаете, что обращения по отчеству там не приняты. Это присуще в основном иностранным компаниям.

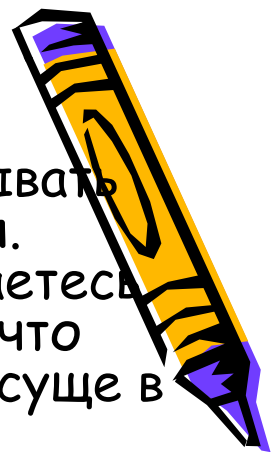
Контакты должны идти сразу после имени.

Рекомендуется выделять и имя, и контактную информацию более крупным шрифтом. Так работодателю будет удобнее читать ваше резюме.

Однако использовать шрифт больше 14 нельзя. При этом слишком мелкий текст неудобен для чтения, так что оптимальный вариант: имя и контакты - 14 шрифтом, остальной текст - 12-м.

Национальность в резюме указывать незачем - если для работодателя этот момент имеет значение (а по закону не должен), ему все скажет и фамилия.

Писать ли о семейном положении, единого мнения нет, так что, наверное, решать каждому. Но вот информировать про развод уж точно не стоит. Если спросят на собеседовании, придется ответить, а по своей инициативе - ни к чему.



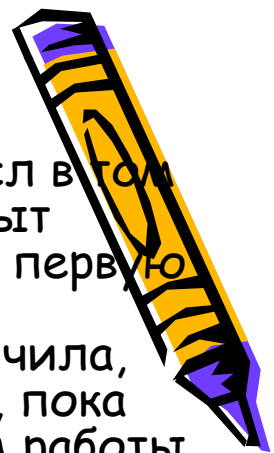


- **Цель.** Формулировка «получение достойной работы» может сказать работодателю только о том, что претендент недоволен текущей. На стадии прочтения резюме эта информация выставляет кандидата не лучшим образом.

Непонятно также, на какую позицию и в какой сфере человек претендует. В случае Натальи оптимальная формулировка будет такой: «Получение позиции заместителя начальника отдела продаж в сфере торговли».

- В реальных резюме порой встречаются формулировки в духе «ищу работу какого-нибудь директора или зама, сторожа, уборщицы и любую другую, не требующую высшего образования».





- **Образование.**
- Раздел занимает не свое место. Начинать с него есть смысл в том случае, когда у кандидата нет опыта работы. У Натальи опыт вполне солидный, и именно он интересует работодателя в первую очередь.

В ее случае ситуация усугубляется еще и тем, что она окончила, скорее всего, малоизвестный работодателю ВУЗ. Если тот, пока доберется до места учебы, успел заинтересоваться опытом работы, может и не придать этому значения. А вот сомнительный с точки зрения работодателя ВУЗ может привести к тому, что до опыта работы дело не дойдет.

Этот раздел лучше разбить на две части: базовое образование (высшее) и дополнительное. Сначала ВУЗ, потом - все курсы и тренинги.

При описании ВУЗа надо указать годы учебы, а не только окончания, факультет, учебную специальность или присвоенную квалификацию.

Курсы и тренинги идут следом. Их перечисляют, как и места работы, в обратном хронологическом порядке (у Натальи - в прямом). Обязательно указать полное название учебного заведения и курса или тренинга. В нашем примере это особенно важно в случае «тренинга по продажам»: таких много, и трудно понять, какой именно имеется в виду.

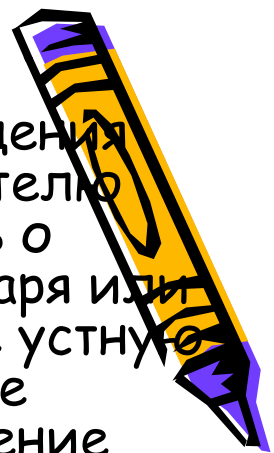
Ну и место этого раздела в резюме опытного кандидата после опыта работы или профессиональных навыков.





- Опыт работы.
- У Натальи есть опыт, необходимый для актуальной позиции, но вот всего этого из ее резюме, к сожалению, не видно. Спасти положение просто - раскрыть круг обязанностей на каждой из занимаемых позиций и профиль каждой компании. Ведь само по себе название фирмы может ни о чем не говорить.





- **Дополнительная информация.** Название уровня владения английским, принятое в языковых школах, работодателю может ни о чем не говорить. Так что лучше сообщить о своих реальных навыках: можете ли читать без словаря или со словарем, говорить, насколько хорошо понимаете устную речь, на какие темы можете объясняться. Если имеете международный сертификат, подтверждающий владение языком, упомянуть об этом, возможно, и стоит, но лучше не ограничиваться только этим. «Свободно владею» всегда произведет лучшее впечатление, чем fluent или высший балл за TOEFL. Но при условии, что владеете действительно свободно.

Формулировка «продвинутый пользователь ПК» также может вызвать сомнения. Каждый вправе вкладывать в это понятие свой смысл. Оптимально: перечислить общие и специальные программы, с которыми вы «дружны».


А вот наличие водительских прав, категории, реальный опыт вождения стоит упомянуть, особенно если предлагаемая позиция предполагает мобильность.

И, наконец, хобби. Их упоминание иногда приветствуется на Западе, а вот в России может вызвать раздражение, если хобби не имеет отношения к будущей профессии или корпоративной культуре будущего работодателя.





- **Оформление.** Большое значение имеет использование графических эффектов. В рассматриваемом примере они проигнорированы - и напрасно. Лучше выделять полужирным шрифтом названия разделов. У подразделы «Обязанности» и «Достижения» в описании каждого места работы - курсивом.
Главное требование к резюме - оно должно не только точно информировать о наиболее важных для работодателя умениях и качествах кандидата, но и подносить эту информацию в удобной форме.
- Перед отправкой резюме стоит посмотреть его с монитора и по возможности распечатать. Это позволит оценить, насколько удобно будет его читать, бросается ли в глаза наиболее значимая информация. Если что-то не так, придется переделать.
Вместо возраста лучше указать дату рождения: мало ли как повернется жизнь. Может, вы еще год-другой проработаете в той же компании на той же позиции и с тем же кругом обязанностей, а потом отправите резюме с устаревшей цифрой.
Любую неточность в таком документе работодатели обычно воспринимают как проявление пренебрежения к ним и лени. То же самое относится к грамматическим и пунктуационным ошибкам. Их наличие в резюме часто становится достаточным поводом поставить на кандидате крест.



Как минимум при составлении резюме используйте опцию проверки правописания в текстовом редакторе. Если вы заполняете онлайн-форму, надежнее будет сначала набрать текст в редакторе, а затем скопировать. Важный момент: во всех разделах, где идет перечисление (обязанности, достижения, дополнительная информация, личные качества), после каждого пункта нужно ставить точку с запятой. После последнего - точку. Если достижения или обязанности исчерпываются