

Требования к составлению резюме

Резюме (от фр. *résumé* или лат. *curriculum vitae* — «течение жизни», жизнеописание, произносится курикулум витэ, часто сокращают до CV) — документ, содержащий информацию о навыках, опыте работы, образовании и другую относящуюся к делу информацию, обычно требуемую при рассмотрении кандидатуры человека для найма на работу. Жизнеописание, то есть CV, отличается от резюме объёмом и, как правило, пишется кандидатами на высокие посты. В нём даётся более подробная, чем в резюме, информация о себе, своём образовании и квалификации.

В процессе составления резюме Вы, кроме того, сможете привести в порядок представление о себе как о специалисте и о своих целях в поиске работы. Это не просто полезно, а необходимо для достижения успеха. Кстати, CV необходимо не только при поиске работы — это еще и хороший способ представления себя в любом качестве зарубежному партнеру. CV предоставляют кандидаты на стипендии, гранты, программы подготовки специалистов и т.п. Имея хорошо составленное CV, вы намного легче добьетесь своей цели.

Существует два стандарта составления резюме — зарубежный и отечественный, они различаются лишь некоторыми деталями. **Основные требования к хорошему резюме:**

1. Для изложения опыта работы и сведений об образовании используйте обратный хронологический порядок.
2. Стиль резюме должны отличать:
 - Строгость;
 - Краткость;
 - Конкретность
 - Избирательность (не считайте, что чем больше представлено разношерстной информации, тем лучше. Отбирайте информацию исходя из цели профессионального резюме);
 - Честность (не включайте в резюме ложную информацию, правильно расставляйте акценты)
3. Текст и внешнее оформление резюме должно сделать его прочтение максимально комфортным. Избегайте непонятных сокращений и длинных фраз.
4. Печатайте резюме на компьютере на хорошей бумаге формата А4.

Структура резюме:

1. **Фамилия, имя, отчество.**

2. **Личные данные** (адрес, телефон, дата и место рождения, семейное положение).
3. **Цель поиска работы.** Из формулировки цели должно быть ясно, какую работу Вы можете и хотите делать (иногда — и на каких условиях).
4. **Образование.** Чем больше прошло времени после окончания обучения, тем меньше места эта часть должна занимать в резюме. Для выпускников и студентов советуем уделить этой рубрикации большое внимание, т.к. опыт работы, если и есть, то менее значительный.
5. **Опыт работы.** Дается в обратном хронологическом порядке с указанием дат, мест работы, должностей, основных функций и достижений.
6. **Дополнительная информация.** Следует включить сведения о степени владения иностранными языками, о навыках работы с персональным компьютером (желательно с указанием программных средств), в случае необходимости, о наличии водительских прав. Вообще говоря, в эту рубрику может включаться все, что повышает Вашу ценность в глазах работодателя. Резюме в случае необходимости может включать:
 - сжатое описание квалификации;
 - сообщение о военной службе;
 - указание готовности к командировочным поездкам;
 - указание готовности к работе с ненормированным рабочим днем.

В конце CV можно поместить краткую характеристику Ваших личностных качеств, например: энергичен, требователен к себе и другим, хороший организатор и проч. При этом помните, что резюме должно содержать правдивую информацию.

7. **Дата составления резюме.** Указание даты составления резюме придает ему четкость и конкретность. Желательно предоставлять резюме с текущей датой.

Итак, цель резюме — показать, что вы из себя представляете и чем вы лучше других. Главный принцип резюме — подчеркнуть все ваши достоинства, и скрасить (скрыть) ваши недостатки. **Чего не стоит указывать в резюме:**

- всю вашу трудовую биографию,
- ваши физические данные,
- фотографию,
- причины, по которым вы уходили с работы,
- требования к зарплате.

Образцы составления Резюме можно посмотреть:

- [Планета HR. Как составить резюме](#)

- [Образцы резюме](#)
- [Образцы составления резюме](#)
- [Как писать сопроводительное письмо](#)
- [Примеры резюме с комментариями специалистов](#)

Требования к составлению резюме на английском языке

Отличное резюме на английском – это один из основных факторов, который позволяет получить желаемую позицию, а непривлекательное резюме отталкивает работодателя, а значит, это потерянная возможность. Учитывая современное международное распространение английского языка и большое количество представительств зарубежных компаний в нашей стране, важно преподнести свою кандидатуру работодателю на соответствующем уровне. Резюме, составленное на родном русском и английском языках, будет выгодно отличать вас на фоне остальных претендентов, а также понадобится вам при поиске работы за рубежом.

Итак, поскольку само по себе резюме – это первая информация, которую о вас получает работодатель, то оно должно быть составлено соответствующим образом. Резюме не должно быть длиннее одной страницы, иначе внимание читающего рассеивается из-за большого количества, возможно, лишней информации. Кроме того, в 90% случаев со вторым листом может произойти следующее: второй лист не пройдет по факсу и будет выброшен в мусорную корзину секретарем; его забудут подколоть к первому листу, и потеряют; его приколют, но к чужому резюме. Если же вся информация не уместится на один лист, то, по крайней мере, на каждой странице напишите свои имя и фамилию, и контактную информацию.

Основные составляющие резюме на английском языке

Основными составляющими резюме, или пунктами, являются:

- личные данные – PERSONAL INFORMATION;
- цель – JOB OBJECTIVE;
- образование – EDUCATION;
- опыт работы – EXPERIENCE;
- навыки – SKILLS;
- дополнительные сведения, увлечения – EXTRACURRICULAR ACTIVITIES;
- рекомендации – REFERENCES.

Составление резюме на английском

Резюме всегда начинается с предоставления **ЛИЧНЫХ ДАННЫХ**: ФИО (вначале пишется имя, затем первая буква отчества и фамилия), адрес, e-mail

и номер телефона (иногда возраст, дату рождения и семейное положение), которые помещаются, как правило, вверху страницы. Затем описывается **ЦЕЛЬ**. С самого начала ее необходимо основательно продумать, так как дальнейшая информация резюме будет зависеть именно от поставленной цели. Цель не должна носить обобщенный характер, например, «To obtain managerial position in an American company». Продумайте цели поиска работы и построения карьеры настолько тщательно, чтобы работодатель при чтении это увидел. Например, «Objective: To obtain a position in information technologies that will allow me to use my knowledge of programming and take advantage of my desire to work in IT».

Обратите внимание, что в данном пункте не нужно описывать желание получить хорошо оплачиваемую работу, так как акцент на деньги в первом предложении резюме оставит не лучшее впечатление как у российского работодателя, так и у работодателя любой другой страны. Следующим пунктом необходимо описать **ОБРАЗОВАНИЕ**. Здесь следует перечислить университеты, институты, колледжи, которые вы окончили, в обратном хронологическом порядке (т.е. начиная с последнего). Также стоит включить пройденные курсы и заграничную стажировку, если таковые имеются. Если у вас есть дипломы с отличием, то это обязательно нужно указать. Если у вас есть ученая степень, напишите об этом.

Следующим пунктом выступает **ОПЫТ РАБОТЫ**. Перечислите места работы, начиная с самого последнего (или текущего). Обязательно укажите даты, с какого по какое число вы находились на той или иной должности, занимаемую позицию и название компании. Кроме того, опишите ваши должностные обязанности, сделав особый акцент на тех функциях, которые соответствуют цели, поставленной в начале резюме. При перечислении избегайте слов «я» («I»), «мой» («my»). После этого следует перейти к перечислению ваших особых **НАВЫКОВ и УМЕНИЙ**: знание языков – укажите родной и иностранные языки, которыми владеете и на каком уровне, умение работать на компьютере (программы, уровень владения) и другие навыки, которые соответствуют поставленной цели.