

Образец резюме

**Особые навыки.** Здесь вы можете

указать ваши конкретные навыки, имеющие отношение к вашей профессии (например, программы и типы компьютеров, которыми вы владеете).

**Иностранные языки.** Укажите все языки, которыми владеете, и степень их значения.

**Награды и стипендии.** Отметьте все награды, грамоты, почетные дипломы, которые вы имеете по данной специальности.

**Непрофессиональная деятельность.**

В этом разделе можно указать вашу работу в различных общественных организациях, ваши интересы за пределами профессии. Указывать членство (принадлежность) в какой-либо партии не стоит.

**Личностные данные**  
Здесь вполне уместно охарактеризовать себя как личность. Конечно, этим будут заниматься психологи при проведении собеседования с Вами, но тем не менее Вы

можете дать себе самокритичную оценку и даже немного похвалить. Это оживит резюме, складит неплохость первого общения с работодателем или менеджером по персоналу.

АЛЕКСАНДРОВ ГЕННАДИЙ ВАЛЕРЬЕВИЧ  
Адрес: Москва, 105264, Сиреневый бул., д. 11,  
корп. 2, кв. 1112

Телефон: (095) 999-99-99  
Дата и место рождения:  
26 марта 1964, Москва

Пол занятое:  
Семейное положение:  
Женат, имею сына двух лет

Цель:  
Получение должности юриста, жела-  
тельно со специализацией в области  
трудового права, в солидной междуна-  
родной компании или организации  
Высококвалифицированный юрист с  
опытом работы и свободным знанием  
английского и французского языков

Образование:  
1981-1986  
Московский государственный университе-  
т им. Ломоносова. Юридический  
факультет. Получен диплом юриста.

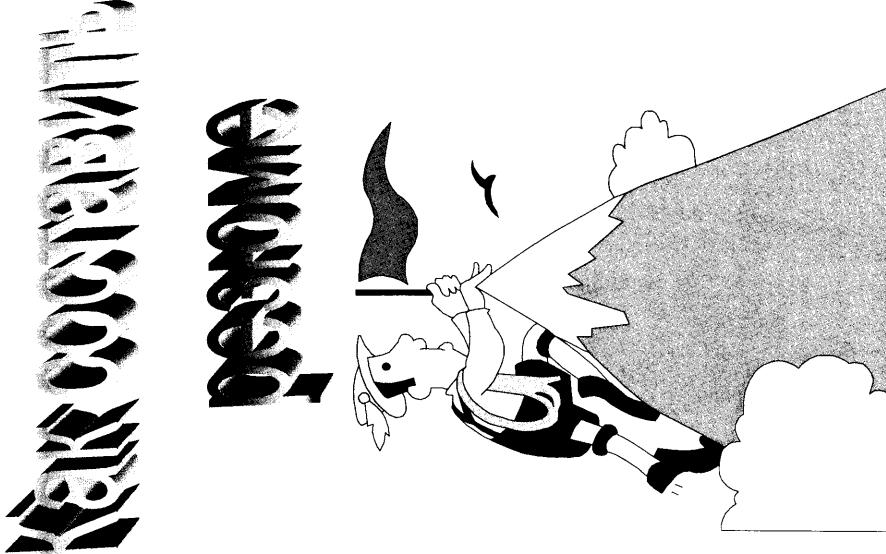
Опыт работы:  
с 1994  
по настоящее  
время

Государственная академия экономики и  
управления, доцент кафедры экономики  
труда. Преподавание курсов "Трудовое  
право" и "Управление персоналом".  
Выполнение исследовательских работ.  
Консультационная деятельность.  
Совет Экономической Взаимопомощи,  
юрист, с июля 1988 года руководитель  
экспертной группы. Подготовка между-  
народных соглашений и нормативных  
документов по вопросам регулирования  
трудовых отношений.

Дополнитель-  
ная  
информация:

Свободно владею английским и фран-  
цузским языками. Работаю на персо-  
нальном компьютере (Word, Windows).  
Имею водительские права категории В.  
Энергичен, коммуникабелен, настойчив  
в достижении требуемых результатов.

20 марта 2008 года



**Резюме** – это краткий вариант автобиографии. Это характеристика человека как профессионала, специалиста в своей области.

Профессиональное резюме – это визитная карточка, содержащая информацию о професиональных достоинствах, квалификации, трудовой биографии. Его главная цель – привлечь внимание работодателя к вашей кандидатуре.

Существуют различные способы составления резюме, но в любом случае очень важно грамотно его составить. Для этого следует соблюдать необходимые правила:

- **Краткость – сестра таланта.** Наиболее подходящий объем для резюме – одна страница, не содержащая лишних слов.
- **Правда и только правда.** Излагайте достоверную информацию, которую можно будет подтвердить.
- **Конкретность.** Избегайте непонятных сокращений и терминов.
- **Активность.** Используйте энергичные формы глаголов, показывающие вашу активность, никогда не пишите «участвовал», «оказывал помощь» и т.п., это позволяет думать, что вы стояли в стороне, а от случая к случаю оказывали разовые услуги, а - достиг, построил, внедрил, обучал, руководили, обрабатывали и т.п.).
- **Грамотность.** Соблюдайте правила правописания, а также выдерживайте единый стиль изложения.
- **Избыточность.** Отбирайте информацию, исходя из цели резюме, сведения, представленные в резюме, должны соответствовать вакансии, на которую вы претендуете.
- **Аккуратность.** Отпечатать без ошибок и исправлений на белой бумаге хорошего качества, не использовать мелкий шрифт, выделять смысловые блоки с помощью абзаца.

# Содержание резюме

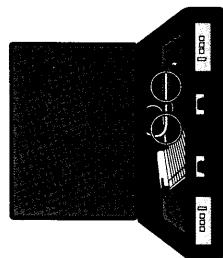
## Образование

В первую очередь внесите в список свое последнее образование. Например, если вы выпускник института, необходимо упомянуть среднюю школу. Перечислите все, что имеет отношение к вашей профессиональной подготовке. Укажите название учебных заведений, их местонахождение, время учёбы, пройденные курсы и достигнутый уровень. Перечислите все особые награды, стипендии, достижения (диплом с отличием) и т.д., но будьте избирательны и не растягивайте свой список. Если, помимо формального образования, вы прошли какие-то курсы, имеющие отношение к искомой работе, также упомяните о них.

## Опыт работы

Наличие предыдущего опыта работы в избранной области часто оказывается решающим фактором вашего трудоустройства. Здесь должны быть в обратном хронологическом порядке перечислены предыдущие места работы с указанием дат и занимаемых должностей. На первом месте указывается последнее место работы. Если вам приходилось достаточно часто менять место работы, то укажите лишь несколько последних мест, или те из них, которые соответствуют избранный специальности.

Для последних мест работы можно указать имя, должность и номер телефона человека, который был вашим начальником. Причины ухода указывать необязательно.



Здесь нужно описать, какую именно работу и на какой должности вы хотите получить. Некоторые специалисты считают, что в резюме не следует упоминать, какую именно работу вы хотите получить, т.к. включение этой информации врезюме может сильно ограничить применимость вашего резюме, поскольку его могут использовать только для тех типов работы, которую вы указали как цель. Итак, если вы рассчитываете на получение строго определенной работы, укажите об этом в резюме. Если же вы не привязаны к одному-единственному варианту, не ограничивайте себя упоминанием конкретного вида работы.