Пиши кратко — не засоряй резюме лишними словами, длинными, непонятными сокращениями и терминам. Пиши конкретно — исключи неточную или лишнюю информацию, не имеющую прямого отношения к вакансии. Пиши честно — ложь всегда может открыться, что будет явно не в Вашу пользу. Резюме — это краткое изложение наиболее важных для потенциального работодателя фактов Вашей биографии и профессионального опыта. Цель вашего резюме — привлечь внимание работодателя к Вашей персоне и побудить его пригласить Вас на личную встречу. Резюме не должно превышать 2-х страниц. При составлении резюме нужно использовать либо обратный хронологический порядок, т.е. последнее место учебы (работы) указать первым, либо принцип значимости, т.е. сначала указать то место учебы (работы), которое является наиболее значимым для искомой работы. Заголовок — фамилия, имя, отчество. Пишите крупными буквами (18–20-й кегли шрифта) по центру вверху. (Слова «резюме», «фамилия», «имя», «отчество» - не пишутся).

### Контактная информация

Укажите те средства связи, с помощью которых с Вами можно легко и быстро связаться, например: телефон (укажите тип: домашний, рабочий, сотовый, для сообщений; укажите время, в которое Вам можно звонить), адрес электронной почты, адрес проживания (укажите тип: постоянный или временный), дату и место рождения, семейное положение, наличие детей.

### Цель обращения

Опишите, на какую должность, работу или область деятельности Вы претендуете. Можете указать Ваши пожелания по поводу будущей работы. Рекомендуется писать 2–3 строки.

### Образование.

Представьте следующую информацию: основное образование: дата поступления и окончания учебного заведения, название учебного заведения, уровень образования (среднее, высшее и др.), полученная специальность, факультет, основные дисциплины, изученные в процессе обучения, присвоенная квалификация (т.е. звание: аттестат, диплом, сертификат и др.),дополнительное образование: курсы, семинары, тренинги, стажировки и др., Ваши поощрения, призы, звания, сертификаты, ученые степени. Рекомендуем перечислить только те места учебы, которые важны для искомой работы.

### Опыт работы

Укажите следующие сведения: дату приёма на работу и увольнения, название компании, город, страну, направление деятельности компании, название Вашей должности, ваши функциональные обязанности, ваши профессиональные достижения, успехи, приобретенные навыки, знания, умения. Если Вам не хватает опыта работы по специальности, необходимо включить в резюме весь опыт работы: производственную практику на старших курсах, летнюю работу, помощь преподавателям в вузе, временную работу в проектах, неоплачиваемую работу (возможно, участие в организации конференций, работу в общественных или благотворительных организациях).

### Навыки и знания

Перечислите навыки и знания, имеющие отношение к данной работе, а также укажите: владение иностранными языками (укажите язык и уровень владения: начальный, продвинутый, свободное владение), владение навыками работы с компьютером с указанием применяемых программных средств, владение оргтехникой (факс, модем, сканер, копировальное оборудование, офисная АТС и др.).

### Дополнительная информация

В этом разделе Вы можете указать следующие сведения: наличие водительских прав, автомобиля, опыт вождения указание готовности к сверхурочной работе, длительным и дальним командировкам, смене места жительства, сведения о военной службе и воинских званиях, сведения об общественной деятельности в вузе, конкурсы, гранты, научные работы, публикации, поощрения, премии и грамоты, средний балл успеваемости (если он выше 4),личные характеристики, серьезные увлечения на досуге, имеющие отношение к данной работе. Сведения, указанные в этом разделе, являются сугубо личными, Ваше право, указывать их или нет.

### Рекомендации

В заключение можно указать людей (как правило, двух), которые могут предоставить Вам рекомендацию, а также указать, как с ними можно связаться. Дата составления резюме. Свежая дата повышает достоверность заинтересованности в данной работе, старая дата может свидетельствовать о том, что кандидат давно ищет работу в разных местах. Резюме отправляется с сопроводительным письмом, где Вам нужно аргументировать, каким образом Ваши специальные знания и опыт делают Вас логичным кандидатом на искомую работу.

### Советы по написанию сопроводительного письма

Цель сопроводительного письма состоит в том, чтобы побудить потенциального работодателя обратить внимание на Ваше резюме. Письмо должно отражать Вашу заинтересованность в получении работы именно в этой компании, поэтому Вам необходимо продемонстрировать знание сферы деятельности потенциального работодателя. Сопроводительное письмо не должно превышать по объему одну страницу, не нужно тратить ее для простого пересказа своего резюме.

### Структура письма

Обращение. Если Вы знакомы с адресатом лично или уже обращались к нему, назовите его по имени. Или напишите «Менеджеру по персоналу», «Начальнику отдела кадров». Вводный абзац содержит информацию о том, как Вы узнали о вакансии. Здесь также нужно сообщить цель письма. Важно, чтобы прочтение этого абзаца заинтересовало адресата. Тело письма содержит несколько параграфов. Именно здесь, в центре, нужно расположить информацию, которая может вызвать у работодателя наибольшую заинтересованность в Вас. Напишите о том, как ваш опыт, навыки, образование, описанные в резюме, могут быть полезны в компании потенциального работодателя. Объясните, почему Вы пишите именно в эту компанию и претендуете на эту должность. Аргументируйте Вашу заинтересованность в работе в данной компании. Завершающий абзац еще раз демонстрирует Вашу нацеленность на результат, деловую хватку и заинтересованность в работе. Попытайтесь инициировать контакт с представителем работодателя, укажите, где, когда и каким образом с Вами можно связаться. Подпись. Используйте нейтральные выражения, например «С уважением» или «С наилучшими пожеланиями». Не забудьте расписаться. Приложение содержит перечисление документов, прилагаемых к письму.