

**Персональное резюме** - это Ваша визитная карточка, содержащая информацию о Ваших профессиональных достоинствах, квалификации и трудовой биографии.

Если Вы беседуете с работодателем лично, то Ваше резюме поможет ему быстро сориентироваться в том, что за специалист перед ним.

Иногда резюме высылают почтой. Если оно заинтересует работодателя, то Вы можете быть приглашены на собеседование.

Существуют различные способы составления резюме. Но в любом случае должны быть соблюдены три жестких правила:

- краткость (не более 2-х страниц машинописного текста);
- аккуратность (отпечатано без ошибок и исправлений, на хорошей бумаге);
- ориентация на достижение цели.

Как правило, резюме имеет следующую структуру:

### ***Заголовок и фотография***

Не следует писать «Анкета», «Резюме» и тому подобное. В качестве заголовка используйте свое имя, фамилию и отчество, напечатайте их крупно, подберите красивый шрифт. Если Вас просят представить резюме с фотографией, отправьте его по почте или отвезите лично (качество факсимильной связи при передаче изображений невелико). Подберите фотографию, на которой Вы хорошо выглядите, аккуратно причесаны и строго одеты.

### ***Анкетные данные***

Укажите Ваш точный адрес с почтовым индексом, по которому работодатель может выслать Вам ответ, номер контактного телефона, адрес электронной почты (если есть). Эта информация является

обязательной.

К необязательной относится информация о возрасте, семейном положении, количестве детей, гражданстве, национальности. Как правило, необязательную информацию следует включить лишь тогда, когда Вы считаете, что она произведет благоприятное впечатление.

### ***Цель в поиске работы***

Изложите в одном предложении, какая именно должность или рабочее место Вас интересует. Из формулировки цели должно быть ясно какую работу Вы хотите и можете делать, а иногда еще и на каких условиях.

### ***Образование***

Укажите названия учебных заведений, которые Вы окончили, их местонахождение, время учебы, специальность и квалификацию, полученные Вами по их окончании. Если помимо формального образования Вы прошли какие-то курсы, имеющие отношение к искомой работе, также упомяните о них.

### ***Опыт работы***

Перечислите в обратном хронологическом порядке (от последнего к первому) предыдущие места работы с указанием дат, занимаемых должностей, основных функций.

Если Вам приходилось достаточно часто менять место работы, то укажите лишь несколько последних мест или те из них, которые соответствуют избранной специальности.

### ***Профессиональные навыки***

К стандартным сведениям в этом пункте относятся знание компьютера, владение иностранными языками, навыки работы с оргтехникой и тому подобное.

## ***Личностные качества***

Назовите Ваши черты характера и личные достоинства, представляющие ценность для должности, на которую Вы претендуете.

### ***Дополнительная информация***

Этот раздел, не являясь обязательным, может содержать сведения, подчеркивающие Ваши сильные стороны. Ориентируясь на достижение поставленной цели, здесь Вы можете поместить информацию о каких-либо особых навыках, квалификации, наградах, стипендиях, имеющихся публикациях, о наличии водительских прав, о готовности к командировкам обо всем, что может повысить Вашу ценность как специалиста в глазах работодателя.

При написании резюме следует использовать глаголы, ориентированные на действие: *управлять, оценивать, помогать, руководить, обрабатывать, составлять, заведовать, распределять, анализировать, регистрировать, сообщать, консультировать, организовать, обучать, классифицировать, проектировать, поручать, планировать,*

Может быть, Вам придется написать несколько черновиков, прежде чем Ваше резюме будет окончательно готово. Будет полезно поговорить о нем с кем-нибудь, взгляд со стороны может обратить Ваше внимание на важные детали. Прежде чем направить резюме адресату, покажите свой конечный продукт человеку, мнению которого Вы доверяете.

Всегда помните, на какую работу Вы подаете заявку, чтобы данные в Вашем резюме действительно были уместными.

<http://trud.tomsk.gov.ro>

Пример составления резюме  
**ИВАНОВ**  
**СЕРГЕЙ ПЕТРОВИЧ**

Дата рождения: 14.05.1972

Адрес: 634041, г.Томск

ул.киевская, 8/2, кв.27

Телефон: 26-59-04 E-

mail:[ispr@mail2000.ru](mailto:ispr@mail2000.ru)

Цель:

Соискатель должности  
программиста

Образование:

1993-1998 гг. Томский  
государственный университет  
систем управления и  
радиоэлектроники

*Специальность:*

Информатика и  
вычислительная техника

*Сертификат* об окончании  
курса «Информационные  
системы в бухгалтерии и  
аудите», г. Екатеринбург, 1998 г.

*Сертификат* о прохождении  
семинара «Защита информации  
и информационная  
безопасность», г.Омск, 1999 г.

Опыт работы:

2001-2003 гг. Томский  
государственный университет  
систем управления и  
радиоэлектроники, лаборант  
кафедры информатики и  
вычислительной техники

*Основные функции:*

обслуживание техники  
разработка баз данных

1998-2001гг. Томский  
государственный  
педагогический

преподаватель  
информатики

*Основные функции:*

учебно-воспитательная  
научно методическая

Профессиональные - навыки  
работы с оргтехникой  
навыки: (компьютер, факс,  
сканер) - уровень  
программиста, Internet, сетевое  
окружение, владение  
английским языком  
(разговорный, технический)

Дополнительная информация:-  
возможность работать с  
документами «на дому» -  
сканирование, набор  
информации

Личностные - высокая  
работоспособность  
качества:  
исполнительность,  
ответственность,  
коммуникабельность, умение  
работать в команде и  
самостоятельно.

университет,

