



## Рекомендации по составлению резюме

### Помните, что:

*Составление резюме — это первый и ключевой шаг в поиске работы. Ваше резюме не просто перечисляет ваши навыки и опыт, но и отражает ваш профессиональный имидж.*

### Определение:

*Резюме — это краткое описание ваших профессиональных достижений и навыков, которое наглядно отражает ваши преимущества и помогает работодателю оценить вас, то есть сможете ли вы стать подходящим кандидатом на вакансию.*

*При описании своего опыта необходимо добавлять следующие блоки и разделы:*

- фотография и контактная информация;
- ожидаемая должность и позиция;
- информация об уровне зарплаты, графике и предпочтениям по месту работы;
- опыт работы;
- образование; навыки и владение языками;
- рекомендации (если есть);
- прочая информация (водительские права, готовность к командировкам и переезду и так далее).

### Пошаговая инструкция по написанию резюме:

#### ШАГ 1 Подготовка:

Определить направление деятельности, которые вам интересны.  
Провести небольшой анализ рынка труда.

#### ШАГ 2 Написание резюме:

Оформление резюме: фотография (должна быть в стиле business casual, но не как из паспорта).

Указываем ФИО, телефон, e-mail, город проживания.

#### Блок «О себе»:

Что обязательно должно быть указано в каждом месте работы:

- 1) Название компании

2) Должность

3) Период работы («июнь 2022 - июль 2025»)

Если опыта работы еще нет, тогда не указываем информацию об этом.

***Блок «Образование»:***

Указываем год выпуска из университета, название университета, факультет, специальность.

***Блок «Навыки»:***

В этом блоке необходимо указать:

профессиональные навыки (языки программирования, сервисы и платформы);

уровень владения иностранными языками

**ШАГ 3 Проверка резюме:**

Резюме должно быть четкое и структурированное: 1 страница для студентов и выпускников без опыта работы, 2 страницы – для профессионалов.

В резюме не должно быть ошибок и опечаток.