

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ РЕЗЮМЕ



Резюме – краткая характеристика человека как профессионала, описание его формальных данных, включающее в себя биографические даты, сведения об образовании, опыте работы и интересах. Очень важна форма презентации резюме. Ваше резюме должно быть чётким, отпечатанным на белой бумаге.



Резюме должно быть кратким (лучше всего уложиться в одну страницу), без ошибок и опечаток. Избегайте информационной перегрузки, двусмысленности, сокращений и т.п. Запомните, необходимо внимательно проверить резюме – это Ваша ответственность!



Резюме должно нести информацию о человеке и о его достижениях. Используйте для этого дополнительную информацию; можно ввести отдельный абзац сразу после указания даты рождения и назвать свои личные качества.



Резюме пишется в позитивном ключе. Вы должны претендовать на получение только той работы, для которой подходите. По этой причине своё здоровье применительно к этой работе Вы можете описывать только как хорошее.



Профессиональные навыки и знания. Напишите обо всех полученных «корочках», о пройденных курсах. Здесь же можно указать о знании языков и обязательно об их уровне (начальный, базовый, разговорный, профессиональный).



Если Вы только что завершили учёбу, то полезно сконцентрировать внимание на достижениях в учебном заведении и описать любой опыт (преддипломная практика, научно-исследовательская деятельность, лабораторные работы).



В некоторых случаях, при трудоустройстве работодатель может потребовать от соискателя рекомендации с прежнего места работы. По возможности, необходимо предоставить такие рекомендации от людей, хорошо Вас знающих и занимавших руководящее по отношению к Вам положение; или указать их Ф.И.О. и контактный телефон.



Некоторые моменты не являются обязательными (например, семейное положение, рекомендации).



Обеспечьте необходимую привлекательность Вашего резюме для работодателя, подчеркнув свои наиболее выгодные качества (например, умение организовать свой труд и труд других людей, планировать, работать с информацией, умение вести деловое общение и др.).

Ознакомьтесь с банком вакансий, в том числе подходящих для студентов, можно на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (trudvsem.ru)

Более подробную информацию Вы можете получить в службе занятости по адресу:

347360, г. Волгодонск, ул. Пионерская, 111, e-mail: czn.vlgd@bk.ru

Контактные телефоны: Отдел регистрации и трудоустройства 27-04-40, 22-76-01

Отдел профессионального обучения и профориентационной работы 26-14-96