

Практические советы по составлению резюме

Принципы составления резюме

- * краткость
- * целенаправленность и конкретность
- * избирательность
- * честность
- * грамотность

Структура резюме

1. *Личные данные/контактная информация кандидата*
2. *Цель*
3. *Опыт работы или практика*
4. *Образование* (дипломы, удостоверения, сертификаты, портфолио)
Образование указывается с датами, в обратном порядке
 - основное – СПО (и название специальности) в 20__ - 20__ ;
 - дополнительное (параллельное), например, профессиональная переподготовка в 20__ - 20__ ;
 - важно сообщить об окончании курсов и прохождении сертификации по специальности. Если вам дорого окончание курсов в соответствии с хобби (например, макраме), включите это в последнюю часть - хобби;
5. *Профессиональные навыки* (компетенции)
6. *Дополнительная информация или «хобби»* (либо «награды и общественная деятельность»).
7. *Дата составления резюме*
8. *Ожидания по заработной плате*

