

1. ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ

- Фамилия Имя Отчество;
- дата рождения;
- контактная информация (всевозможные телефоны, e-mail);
- семейное положение.

2. ЦЕЛЬ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ РЕЗЮМЕ

Указание должности или вакансии, на которую претендуете. Обычно пишут (например): «соискание должности инженера-проектировщика».

3. ОБРАЗОВАНИЕ СОИСКАТЕЛЯ

- основное образование (среднее, средне-специальное, высшее, незаконченное высшее, учёная степень, второе высшее), с указанием названия учебного заведения, факультета, специальности и годов обучения;
- дополнительное образование (стажировки, курсы, тренинги и т.д.), с указанием периода обучения, названия и специализации дополнительного образования.

4. ОПЫТ РАБОТЫ

Описание Вашей трудовой деятельности. Предыдущие места работы принято указывать в обратном хронологическом порядке, начиная с последнего. Синтаксис следующий:

- месяц и год начала работы - месяц и год увольнения;
- название организации;
- сфера деятельности компании - данный пункт необходимо описать развёрнуто, занимаемая должность (либо должности), с перечнем выполняемых обязанностей.
- не стоит при описании в резюме трудового опыта дословно копировать записи из трудовой книжки. Это недопустимо в том случае, если реальная трудовая деятельность не совпадает с описанной в трудовой книжке. Потенциальный работодатель интересуется реальным опытом, а не формальным. Ему необходимо чётко представлять Ваши возможности для выполнения той или иной работы.

5. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ

Здесь указывается перечень Ваших знаний и умений, приобретённых в процессе трудовой деятельности. Если, поменяв работу, Вы не изменили сферу деятельности, данный пункт необходимо выделить отдельно. В противном случае, достаточно будет указать краткий перечень основных обязанностей для каждого места работы.

6. ВЛАДЕНИЕ ИНОСТРАННЫМИ ЯЗЫКАМИ

Необходимо указать языки и соответствующие степени владения ими (базовый, разговорный, свободно, в совершенстве).

7. ЗНАНИЕ КОМПЬЮТЕРА

Указывается степень владения компьютером, программами, операционными системами, языками программирования, базами данных.

8. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

В данном разделе указываются сведения, которые по вашему должны быть известны работодателю. Например, наличие водительского удостоверения, автомобиля, личные качества, увлечения, интересы, желаемый уровень заработной платы и так далее.

9. РЕКОМЕНДАЦИИ С ПРЕДЫДУЩЕГО МЕСТА РАБОТЫ

В конце резюме можно упомянуть ФИО и должности своих прежних руководителей, а также указать их контактные телефоны для того, чтобы потенциальный работодатель или его представитель смогли удостовериться в Вашем профессионализме, получив отзывы о Вас от Ваших прежних непосредственных руководителей. Для этого лучше заранее связаться с ними и уведомить их о том, что им могут позвонить и попросить кратко охарактеризовать Вас как специалиста, да и просто человека.

Даже если Ваш потенциальный работодатель не будет звонить Вашим прежним руководителям, сам факт наличия контактов для рекомендаций существенно увеличит его доверие к Вам.