

Правила написання резюме

Curriculum vitae (CV) або резюме повинно містити такі пункти:

1. Ваше *ім'я та прізвище, фотографія*.
2. *Адреса* (з кодом населеного пункту), номери телефонів. Для студента, що проживає у Чернівцях за тимчасовою адресою необхідно вказати як постійну (батьків), так і тимчасову адресу. Ваше резюме може знайти бажаного для Вас роботодавця і через певний час після закінчення університету.
3. *Мета* (одне або декілька слів): працевлаштування, отримання посади (вказати якої), тощо.
4. У пункті „*Освіта*” потрібно у зворотній хронології перерахувати всі заклади освіти, які Ви закінчили чи навчаєтесь зараз (крім середньої школи), вказавши назви отриманих спеціальностей, кваліфікацій, рівень отриманих дипломів. Зі збільшенням часу минулого після закінчення закладу освіти, тим менше місця цей пункт має займати в резюме. Як правило, роботодавець читає тільки перші рядки цього пункту.
5. *Досягнення*: вказати рейтинг навчання, перемоги у конкурсах, наявність дипломів з відзнакою.
6. *Нагороди*: для студента це грамоти переможця олімпіад, подяки тощо.
7. *Публікації*: наукові статті, доповіді на студентських конференціях, виконання проектів.
8. *Досвід роботи*. Викладається у зворотному хронологічному порядку (спочатку вказується останнє місце роботи). Вкажіть дати початку і закінчення роботи, назву підприємства, посаду, коротко опишіть функціональні (посадові) обов'язки роботи, які доводилось виконувати. Для студентів вказати місця проходження виробничої практики, теми самостійно виконаних дипломних та курсових робіт, волонтерську діяльність. Обов'язково використовуйте слова, які підтверджують вашу кваліфікацію та ділові якості, зокрема «керував», «контролював», «розробляв», тощо.
9. *Навички*: перш за все необхідно вказати навички, які важливі для отримання бажаної посади, конкретизувати знання своєї спеціальності, уміння користуватися комп'ютером, наявність посвідчення водія і з якого року. **Цей пункт – один з найважливіших!**
10. *Мови*: вказати назви та рівень володіння. Одна з мов обов'язково рідна.
11. *Активність*: вказується чим ще, крім навчання та роботи Ви займаєтесь, особливо якщо це у якійсь мірі допомагає підкреслити Ваші ділові якості, здатність до ініціатив та роботи в команді. Цей пункт може містити членство в професійних та громадських організаціях і т.п.
12. *Особисті дані*: дата народження, сімейний стан, особисті якості (перелік ділових якостей – 3-4 якості, найбільш вагомими для планованої посади).
13. *Інтереси* та захоплення слід згадувати лише в тому випадку, якщо вони пов'язані з бажаною роботою, або підкреслюють необхідні для неї якості.

14. Пункт **"Рекомендації надаються на вимогу"** використовуються лише у випадку наявності таких рекомендацій, або можливості їх отримати.

Резюме повинно бути написане грамотно, лаконічно, максимально конкретно, видрукуване на комп'ютері на хорошому білому папері чи надіслане у електронному форматі. Попросіть когось, хто добре володіє мовою, якою написане резюме, перевірити грамотність його написання. Це особливо важливо при написанні резюме іноземною мовою.

Слово „Резюме” на початку **не вказується!** Якщо з якогось пункту немає інформації, то він вилучається.

Вашого потенційного роботодавця цікавлять лише останні місяці роботи або навчання. Якщо Ваш досвід роботи значний, то пункти **„Освіта”** та **„Досвід роботи”** бажано поміняти місцями.

Причини, за якими ви покидали роботу у резюме не вказуються, однак обов'язково готуються відповіді на запитання про зміну місця роботи для співбесіди з представником підрозділу персоналу.

***Пам'ятайте, що резюме – це тільки перший крок до роботи Вашої мрії.
Найкраще, коли воно написане під вимоги конкретної посади, яку Ви бажаєте отримати.***