



От Народа Японии



Полноправные люди.  
Устойчивые страны.



## ЧТО ТАКОЕ РЕЗЮМЕ И КАК ЕГО СОСТАВИТЬ

Можно сказать, что в наше время при устройстве на работу все больше требуется предоставление резюме. Это одно из самых эффективных средств заявить о себе на рынке труда.

Цель резюме - привлечь внимание к себе при первом, как правило, заочном знакомстве, произвести благоприятное впечатление и побудить работодателя пригласить вас на личную встречу.

Чтобы написать хорошее резюме, надо знать цель, то есть работу, на которую вы подаете, и для этого в резюме стоит включать описание именно тех аспектов вашего опыта, которые значимы для данной позиции.

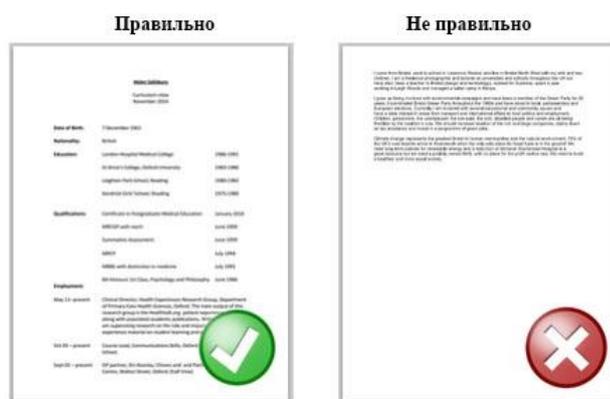
### Структура резюме

Резюме должно включать следующее:

1. Цель
2. Образование
3. Тренинги
4. Опыт работы
5. Дополнительная информация
6. Контакты с прошлых мест работы или учебы для рекомендаций

### Объем и оформление резюме

1. Объем резюме не должен превышать одной, максимум двух страниц формата А4. Ключевая информация должна находиться на первой странице. Если же объем этого не позволяет, то подумайте, какой информацией вы можете пожертвовать.
2. Резюме должно читаться легко и быть написанным простым языком.
3. Если по объему резюме получилось на одну неполную страницу, информацию необходимо расположить так, чтобы страница была полностью занята текстом.



Информацию необходимо расположить так,  
чтобы страница была полностью занята текстом.

4. Чтобы написать "правильное" резюме, необходимо использовать один шрифт, желательно Times New Roman или Arial. Строгий стиль оформления – обязательное условие.
5. Что касается размера шрифта, то стандартным для резюме считается шрифт 12-го размера. Необходимо, чтобы все содержимое было одного размера.
6. Каждый раздел резюме должен быть отделен от предыдущего.
7. Заголовки лучше выделять жирным или подчеркиванием.
8. Обязательно проверьте правописание (кнопочка F7 в редакторе Word). У резюме с ошибками нет никаких шансов.

**Стиль написания резюме** должен отвечать следующим требованиям:

- краткость – не используйте лишние слова, непонятные сокращения и термины;
- конкретность – не включайте информацию, не имеющую прямого отношения к вакансии;
- активность - используйте глаголы, показывающие активность. Например, если у вас есть только начальные знания бухучета, а они необходимы для данной должности, то нужно писать "владею основами бухучета и аудита". Никогда не следует писать "участвовал", "оказывал помощь", т. к. это позволяет думать, что вы стояли в стороне и иногда оказывали разные услуги;
- точность и ясность изложения мысли;
- целенаправленность – тщательно отбирайте информацию, которая соответствует претендуемой позиции.
- честность - включайте только достоверную информацию;

Эта информация оказалась полезной?

Да

Нет

#mendowrebap #modern #вногусовременем #turkmenistan #turkmen #ahal #ashgabat  
#mary #lebab #balkan #dashoguz #turkmenoglan #turkmengyzy #turkmentalyp  
#bizturkmen

Данный материал подготовлен в рамках Молодежного проекта ПРООН, финансируемого Правительством Японии, и проводимого в сотрудничестве с Министерством труда и социальной защиты населения Туркменистана и Молодежной организацией Туркменистана имени Магтымгулы.