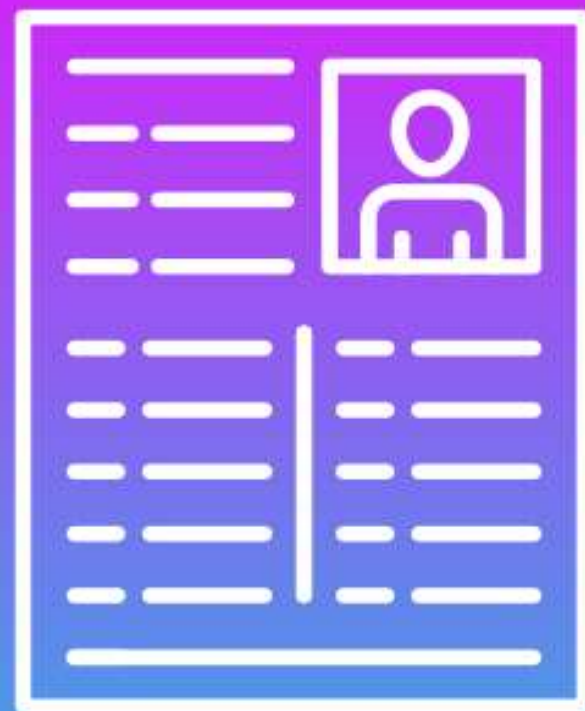




ЦЕНТР КАРЬЕРЫ
ГОРСКОГО ГАУ

КАК СТУДЕНТУ СОСТАВИТЬ ЭФФЕКТИВНОЕ РЕЗЮМЕ?





РЕСУРСЫ ДЛЯ СОЗДАНИЯ РЕЗЮМЕ

Самый простой способ – создать резюме в формате Word и сохранить его в PDF. Чтобы работодатели увидели Ваше резюме сразу, создайте его в Цифровой карьерной среде вашего университета или на джоббордах – например, Hh, SuperJob или Работа России.





1. ФОТОГРАФИЯ В ОФИЦИАЛЬНОМ СТИЛЕ

Рекомендуется использовать фотографию в профессиональном имидже. Лучше всего выбрать фотографию, на которой Вы одеты в деловом стиле, у Вас аккуратная причёска, лёгкая улыбка в камеру, а на фоне спокойные тона.





2. ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ

Необходимо указать Ф.И.О., дату рождения, семейное положение, контактные данные (способы связи с Вами), например, телефон, эл. почта (ник строго в официальном стиле), WhatsApp, Telegram.





3. ОБРАЗОВАНИЕ

Укажите полное наименование вашего университета, полное название факультета и образовательной программы. Обязательно укажите форму обучения и сроки обучения. При желании Вы можете добавить средний балл обучения. Образование описывается, начиная с последнего.





4. ЖЕЛАЕМАЯ ДОЛЖНОСТЬ И ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

Рекомендуется указать ключевые слова в соответствии с полученными навыками. Конкретизируйте ту должность, на которую рассчитываете. По заработной плате лучше задать желаемый диапазон, опираясь на среднюю статистическую зарплату в Вашем регионе/городе.





5. ДОСТИЖЕНИЯ

1. Можно выделить достижения во время обучения в университете: опубликованные статьи, участие в стипендиальных конкурсах, олимпиадах, конференциях.
2. Выделите свои лучшие достижения. Вы можете использовать список с точками, чтобы выделить свои наиболее значимые достижения и сделать их более заметными.





6. КЛЮЧЕВЫЕ НАВЫКИ

Рекомендуется указать Ваши:

- **Hard Skills/Жёсткие навыки** - например, владение иностранным языком, вождение автомобиля, знание программы Office. Они специфичны для каждой профессии.
- **Soft Skills/ Мягкие навыки** - коммуникация, креативность, организованность, адаптивность, принятие решений, надёжность, умение решать проблемы и тайм-менеджмент - всё это Soft Skills.





7. ЗНАНИЕ ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ В СООТВЕТСТВИИ С МЕЖДУНАРОДНОЙ ШКАЛОЙ

Если Вы сдавали экзамены на знание иностранных языков, такие как TOEFL или IELTS, DuoLingo, укажите свой результат.

Иностранные языки мы указываем согласно международным шкалам оценки языка: CEFR – европейские языки, HSK/УСТ – китайский язык, JLPT – японский язык. Например: английский язык (B2, UpperIntermediate).





8. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

Дополнительное образование можно описать в резюме следующим образом:

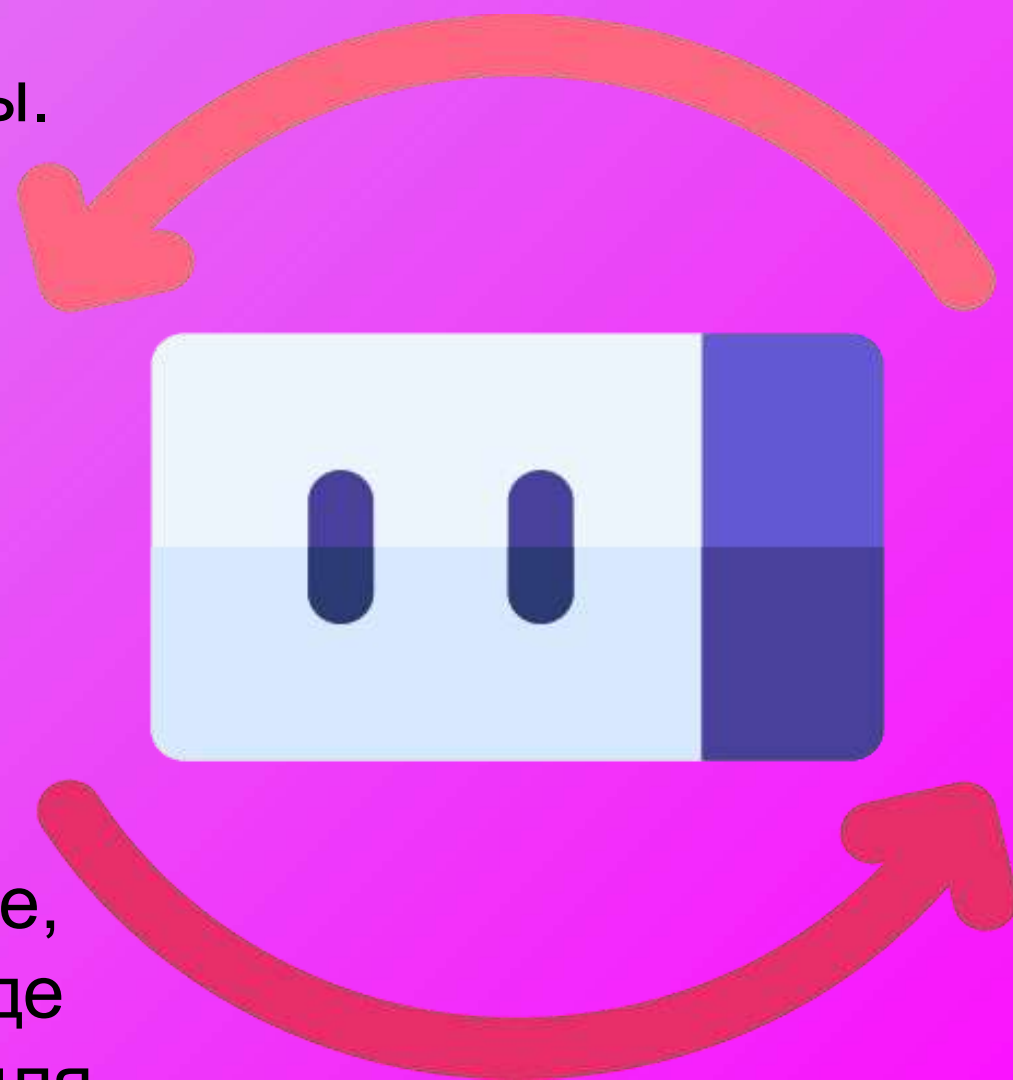
1. Название курса/обучающей программы.

Укажите название курса или программы, которую вы проходили.

2. Учебное заведение. Укажите учебное заведение, в котором Вы проходили курс/программу.

3. Даты обучения. Укажите период, в течение которого Вы проходили курс/программу.

4. Полученные знания и навыки. Опишите, какие знания и навыки Вы получили в ходе обучения и как они могут быть полезны для работы, на которую Вы претендуете.





9. ПОРТФОЛИО

Задача портфолио и его содержимого – добавить штрихи к Вашему портрету, показать работодателю, на что Вы способны. Без презентации работ не обойдутся соискатели из творческих профессий: дизайн и декор, архитектура и проектирование, фото и видео, оформление и иллюстрация, индустрия моды и красоты. Важным является портфолио работ специалистов, работающих с конкретными проектами и задачами: маркетинг, копирайтинг, аудит и консалтинг, постановка процесса, разработка и программирование. Рекомендуется использовать ссылку на портфолио (например, гугл-диск).

