

Памятка для студента

Резюме - способ произвести первое впечатление. Каждый деловой человек должен уметь составлять резюме и писать сопроводительное письмо.

Структура резюме

- Фамилия, имя, отчество
- Адрес, телефон
- Дата рождения
- Цель подачи резюме
- Профессиональная деятельность
- Образование
- Общественная деятельность
- Дополнительная информация
- Наличие водительских прав
- Семейное положение
- Знание языков
- Навыки работы на компьютере
- Деловые черты характера
- Личные достижения: знаю, умею, учусь сейчас
- Желательная заработная плата

Основные правила составления резюме для устройства на работу

Стиль написания резюме:

- ✓ краткость;
- ✓ конкретность;
- ✓ активность (никогда не пишите участвовал, оказывал помощь и т.п. Это позволяет думать, что Вы лишь оказывали разовые услуги);
- ✓ честность;
- ✓ избегайте использования местоимение Я.



ОСОБЕННОСТИ СОСТАВЛЕНИЯ РЕЗЮМЕ СТУДЕНТА

Для резюме без опыта работы полезна будет следующая информация:

- опыт участия в проектной работе, кейсах;
- стрессоустойчивость, коммуникабельность;
- участие в студенческих семинарах, конференциях;
- публикация своих статей;
- активное участие в жизни ВУЗа (посещение кружков, публичные выступления, участие в общественной деятельности);
- тема дипломной работы;
- владение ПК и специализированными программами;
- уровень успеваемости.

