



СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ

Как правильно оформить резюме

Резюме — это официальный документ, который дает обзор вашей профессиональной квалификации, включая ваш соответствующий опыт работы, навыки, образование и заметные достижения. Обычно в сочетании с сопроводительным письмом резюме помогает вам продемонстрировать свои способности и убедить работодателей, что вы квалифицированы и пригодны для найма.

Из чего состоит резюме:

- Личная информация (Фамилия Имя Отчество, контакты, фото)
- Желаемая должность
- Описание опыта работы (обязанности и достижения)
- Ожидаемая зарплата
- Образование (основное и дополнительное)
- Ключевые навыки и личные качества
- Рекомендации
- Портфолио

Заполняем блок «Персональная информация»

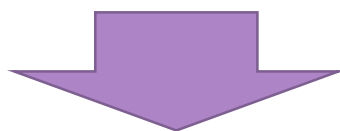
Фамилия Имя Отчество(указываете
реальные данные)

Контактная информация

-Телефон желательно указать(резюме с
указанным номером телефона получают
больше откликов среди работодателей)

-Электронная почта (не стоит
использовать неформальные названия)

Фото (деловая фотография, нейтральный
фон, без лишних деталей)



Заполняем блок

«Зарплатные ожидания»

Работодатели хотят видеть в резюме уровень желаемой заработной платы

Как определить уровень заработной платы:

- Изучить рынок (подходящие вакансии, похожие резюме)
- Оцените конкуренцию на желаемую позицию

- Для линейных позиций можно указать желаемый результат
- Для руководящих позиций- указывать не желательно



Заполняем блок «Опыт работы»

Указываем полное название организации в которой Вы работали или работаете

Указываем период работы (месяц, год начала и окончание работы)

Указываем название должности

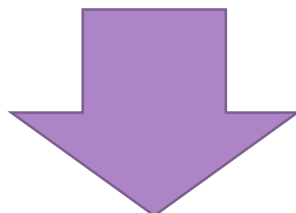
Описываем обязанности (кратко)

Описываем результаты деятельности, достижения

Не используем сложные аббревиатуры и внутреннюю терминологию

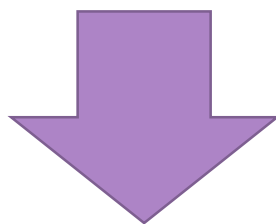
Делаем фокус на релевантный опыт искомой позиции

Проверяем текст на ошибки и опечатки (минимум два раза)



Мало опыта работы: как преподнести в резюме в выгодном свете

Указываем все релевантные учебные проекты, стажировки, проектную занятость, производственные практики, задачи в рамках помощи друзьям и родственникам. Можно указать волонтерство.



Заполняем блок «Достижения»

Как нужно

- Обладаю хорошими клиническими навыками (выполняю различные процедуры и медицинские манипуляции)
- Умею оказывать доврачебную помощь

Как не нужно

- Имею представление о клинических навыках
- Видел (а) как оказывали доврачебную помощь



Заполняем блок «Образование»

Информация об основном образовании:
- Полное название колледжа
- Название специальности

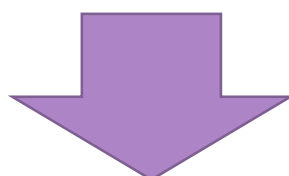
Информация о дополнительном образовании:
- профессиональные переподготовки
- повышения квалификации



Заполняем блок Ключевые навыки и личные качества

Профессиональные навыки, которым можете научиться

Гибкие навыки, которые помогают хорошо выполнять работу



Заполняем блок

«Портфолио»

Перечисляете специальности, по которым вы имеете аккредитацию

Перечисляете специальности, которые вы получили дополнительно (например: психология, учитель младших классов)

Перечисляете курсы, которые вы окончили (например: компьютерные)



Сопроводительное письмо

1. Напишите, на какую вакансию откликаетесь и где ее увидели

2. Напишите почему вы хотите работать именно в этой организации.

Продемонстрируйте интерес к предлагаемой позиции

4. Напишите об опыте, знаниях, навыках.

Напишите почему вы идеальный кандидат

Ошибки при написании резюме

Резюме на
несколько листов

Не соответствие
вашего резюме
искомой
должности

Грамматические и
орфографические
ошибки

Резюме без
структуры

Указание
нерелевантного
опыта работы
Ложные сведения

ВАЖНО!!!

Проверяйте текст на
ошибки и опечатки
минимум два раза