

**Рекомендации по составлению резюме**

|  |
| --- |
| **Хорошее резюме** - одно из самых эффективных средств поиска работы.Запомните три ключевых момента:1.У Вас единственный шанс преуспеть с помощью резюме - в тот момент, когда его читают в первый раз.2.Как правило, на просмотр резюме затрачивается не более 2-3 минут.3.Если внимание привлечь не удалось - значит резюме не сработало. |

Перед тем как написать резюме, необходимо четко знать:

1. Резюме должно быть структурированным. Это даст возможность работодателю убедиться в том, что Вы обладаете логическим мышлением, и сделает Ваше резюме более легким и удобным для изучения. Помните, что трудночитаемое резюме, скорее всего, будет отложено и забыто.

2. Резюме должно быть кратким, чтобы не утомлять обилием информации, и в то же время полно отражать Ваш опыт работы и навыки. Наиболее предпочтительны будут одна - две страницы.

3. Резюме должно быть правдивым. Не забывайте, что следующий этап – интервью, где быстро выяснится реальное положение вещей, и Вы навсегда можете потерять возможность работать в этой и многих других компаниях.

4. Резюме должно быть грамотным, без ошибок. Обязательно проверьте правильность  лексики, грамматики и пунктуации.

5. Резюме должно быть аккуратным, отпечатанным на достаточно плотной белой бумаге. Возможно, его будут пересылать по факсу, и представьте, как оно будет выглядеть, дойдя до работодателя с искаженным изображением.

Удачное резюме может стать поводом для интервью, т.е. личной встречи с работодателем, но еще не гарантирует получение работы. Ваша цель - добиться, чтобы читающий  захотел встретиться с Вами лично.

***Если Вы не имеете опыта работы, стоит сконцентрировать внимание на таких пунктах резюме, как образование и навыки, а в качестве опыта работы указать стажировку или производственную практику.***

Резюме состоит из следующих блоков:

***Контактная информация:***

Ваше имя, адрес, адрес электронной почты, номер телефона (включая код города).

***Цель***(не обязательно, но желательно): краткое описание должности, на которую вы претендуете (не более 2-3 строк).  Если Вы претендуете на разные позиции, лучше составить отдельные резюме для каждого случая, либо перечислить возможные позиции, если Вы  отправляете резюме рекрутерам.

***Образование*** (чем больше прошло времени после окончания учебного заведения, тем меньше места этот пункт должен занимать в резюме; можно сообщить о наградах, подчеркнуть те изученные дисциплины, которые соответствуют Вашей цели). Дается полное наименование учебного заведения, полученная специальность, даты поступления и окончания, курсы, тренинги и стажировки. Учеба в школе не упоминается, а дополнительное обучение в музыкальной  или художественной школе указывают, когда это может быть связано с выполняемой работой.

***Профессиональный опыт*** в обратном хронологическом порядке, начиная с последнего места работы. Эта часть - основная. Укажите даты начала и окончания работы, наименование организации, название должности (их может быть несколько, если Ваша карьера развивалась успешно) и кратко опишите должностные обязанности и производственные достижения, если они у Вас были. Если Вы работали на одном и том же месте, расскажите о Вашем карьерном и профессиональном росте на данном предприятии. Используйте полные названия компаний и должностей, указывайте сферу деятельности компаний, располагайте должностные функции в порядке их значимости.

При описании Ваших достижений используйте глаголы действия, такие как "развивал", "сэкономил", "увеличил", "сократил". Если возможно, укажите качественные и количественные показатели.

***Дополнительная информация:*** Это может быть владение иностранными языками и компьютером, наличие водительских прав, членство в профессиональных организациях и т.п. (хобби следует упоминать только в том случае, если оно тесно связано с желаемой работой).

Указание на возможность предоставления рекомендаций.

***Персональные данные:*** Необходимо указать только те данные, которые Вы считаете нужным сообщить: дату рождения, семейное положение.

***Личные качества***: Необязательный блок, где Вы можете указать свои сильные стороны, хобби, интересы. Необходимо учитывать, что данная информация не должна превышать двух-трех строк и не отвлекать внимание работодателя от основных пунктов резюме.

**Правила для составления резюме**

* Резюме всегда должно быть в печатном виде. Для распечатки резюме нужно использовать принтер высокого качества (лазерный) и хорошую бумагу.
* Не стоит использовать при оформлении резюме разнообразие шрифтов и красок.
* Резюме должно быть составлено по возможности более кратко и занимать 1-2 листа.
* Необходимо указать свое имя и конкретную информацию в первых строках резюме.
* Если вы направляете свое резюме компьютерным файлом, то нужно использовать только общепринятые формы шрифтов (Arial, Times) и не использовать сложных встроенных таблиц, а также требуется не забыть проверить его на наличие вирусов.
* Нельзя использовать ксерокопии резюме, только его оригинал.
* Нужно проверить свое резюме на наличие ошибок любого характера.

***Имея правильно и честно составленное резюме, смело отправляйтесь устраиваться на работу.***

***Помните, что все в ваших руках. От вас зависит, сумеете ли вы заинтересовать работодателя.***



**Примерный образец – схема резюме**

Фамилия Имя Отчество

Адрес (с индексом)

Телефон (с кодом города)

Дата рождения

Место рождения

Гражданство

Семейное положение

Цель *(укажите, какую работу вы можете и хотите выполнять)*

Квалификация

Образование *(год обучения, специальность)*

Опыт работы *(начиная с последнего места работы). Названия предприятий можно сократить. Четко и конкретно опишите ваши служебные обязанности и достижения.*

Прочие умения и знания *(знание языков, уровень компьютерной грамотности, наличие водительских прав.Можно включить несколько личностных характеристик).*

Загранпоездки *(когда и куда, цель поездки)*

Личные интересы, *хобби (этот раздел следует делать более широким, т.е. включать практически все, что дает представление о вас как о вполне гармоничной личности, живущей не одной лишь работой.Следует также указать свои интересы).*

Рекомендации *(при наличии рекомендаций перечислите, от кого они получены.Можно указать статус, телефоны официальных лиц, которые характеризуют вас положительно).*

Дата составления резюме.