**Рекомендации по составлению резюме**

 Резюме - это Ваша визитная карточка для работодателя. Цель резюме-получить приглашение на собеседование. Как правило, на просмотр резюме затрачивается не более 2-3 минут. Для того, чтобы работодатель заинтересовался Вашей кандидатурой, резюме должно быть составлено грамотно. Предлагаем Вам некоторые рекомендации, которые помогут справиться с этой задачей.

**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 однотипным шрифтом 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 или его представителем, но еще не гарантирует получение работы. Ваша цель добиться, чтобы читающий захотел встретиться с Вами лично.

**Резюме состоит из следующих блоков:**

 ***1. Общая информация:***

- Фамилия, имя, отчество;

- Дата рождения;

- Адрес, телефон (включая код города), E-mail (если есть).

- Семейное положение

 ***2. Цель (не обязательно, но желательно):***

 Это интересующая Вас вакансия на получение какой должности и почему Вы претендуете, 2-3 строки, но не больше.

 Важный момент: никогда не указывайте сразу несколько устраивающих Вас вариантов - особенно, если они не из смежных областей. Для каждой интересующей Вас должности составьте отдельное резюме! Если Вы посылаете резюме в ответ на конкретное объявление, то надо указывать только ту вакансию, которая в нем была заявлена. Если Вы занимаетесь прямой "массовой" рассылкой резюме потенциальным работодателям, попробуйте писать не конкретную должность, а свою специальность.

 ***3. Опыт работы:***

 Укажите даты начала и окончания работы, наименование организации, (стоит обозначить сферу деятельности фирмы, если она не очевидна из названия), название должности (их может быть несколько, если Ваша карьера развивалась успешно), и кратко опишите должностные обязанности и производственные достижения, если они у Вас были. При описании Ваших достижений используйте глаголы действия, такие как «развивал», сэкономил», «увеличил» или «сократил». Описывать опыт своей работы принято в обратном хронологическом порядке (последнее место работы - в начало).

 Не совершайте типичной ошибки многих составителей резюме: раздел "опыт работы" ни в коем случае не должен быть "выпиской из трудовой книжки".

 Важный момент: работодателя интересуют Ваши конкретные навыки, область Вашей деятельности и компетентности и ее результаты, а не перечисление названий предприятий и должностей.

 ***4. Образование:***

 Сначала - основное образование по той специальности, которая позволяет Вам претендовать на должность, указанную в разделе «цель». Назовите учебное заведение, которое Вы окончили, годы учебы и присвоенную квалификацию (ту, что записана у Вас в дипломе), а также дополнительные сертификаты, подтверждающие Ваши профессиональные ресурсы. Если у Вас

диплом с отличием -не стесняйтесь это отметить. Если Вы проходили практику или стажировку за рубежом -непременно упомяните и об этом. До сих пор не потеряла своей ценности в глазах работодателя ученая степень.

 Учеба в школе не упоминается, а дополнительное обучение в музыкальной или художественной школе указывают, когда это может быть связано с выполняемой работой. В противном же случае Вы только перегрузите текст ненужными сведениями.

 Важный момент: компьютерные и языковые курсы. Если Вы просто напишете в резюме, что три года назад окончили двухнедельные компьютерные курсы или трехмесячные языковые - это не произведет на работодателя никакого впечатления, потому что нельзя освоить ни компьютер за две недели, ни язык-за три месяца. Лучше в разделе «дополнительные сведения» в конце резюме указать степень знакомства с компьютером, перечислив конкретные программы, с которыми Вам приходилось работать, а также Ваш уровень владения иностранным языком.

 ***5. Дополнительные сведения:***

 Этот раздел посвятите сведениям, которые тоже наверняка заинтересуют работодателя. Например, уместно будет упомянуть здесь Ваши личные качества, особенно ценные для выполнения работы, на которую Вы претендуете. Например, готовность к ненормированному рабочему дню, к командировкам, наличие деловых связей в сфере деятельности фирмы. Если Ваше хобби как-то связано с новой работой - можно отразить и этот факт. Как было отмечено выше, в этом разделе стоит также указать степень владения компьютером и иностранным языком. Указание на возможность предоставления рекомендаций (не обязательно). Рекомендательные письма приносят на интервью, не стоит присылать их вместе с резюме.

**Основные требования к стилю написания резюме:**

- краткость;

- конкретность;

- активность;

- честность;

**Не стоит включать в резюме:**

- Ваши физические данные;

- причины, по которым Вы покинули прошлое место работы;

- требования к заработной плате;

 Ваше резюме не должно напоминать многотомную монографию - читать его будут живые люди, и надо позаботиться о том, чтобы изначально к Вашей персоне не возникло чувство раздражения. Лучше всего отпечатать его на компьютере 14 шрифтом, названия каждого пункта выделяя (курсивом, подчеркиванием) и начиная с новой строки. Не надо привлекать внимание рамочками, «рюшечками» - это произведет скорее отталкивающее впечатление; не стоит сопровождать резюме письменными обращениями типа «много наслышан об успехах вашей фирмы (агентства)...», вряд ли это вообще прочитают.... Весь текст должен уложиться в одну, максимум - две странички, и следует обязательно проверить грамматические ошибки.

 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.