**Рекомендации по составлению резюме**

Если вы озабочены поиском работы, то вам обязательно нужно написать резюме – справочные данные о себе, своем образовании и опыте работы. Ваша задача – составить этот документ так, чтобы заинтересовать работодателя. Прочитав резюме, он должен выделить его из остальных и пригласить вас на собеседование.

Резюме – это краткая форма изложения основных личных и профессиональных данных соискателя. Основная цель резюме: получить приглашение на собеседование. При составлении резюме необходимо помнить, что от того, как Вы представите в нем свой профессиональный опыт, во многом зависит Ваш успех в поиске работы. Резюме – тот документ, из которого работодатель получает первую информацию о претенденте на вакансию и составляет свое мнение о нем.

**Основные правила написания резюме**

Резюме должно быть написано для конкретной сферы деятельности (еще лучше – для конкретной позиции). Никому не нужны резюме «мастера на все руки» (даже если Вы действительно таковым являетесь). Не претендуйте в одном резюме сразу на несколько существенно разных позиций. В крайнем случае, составьте несколько резюме и посылайте в каждую фирму только одно (разумеется, то, которое им больше подходит).

* Убедитесь, что Ваше резюме содержит достаточно контактной информации и работодатель сможет легко связаться с вами.
* Расположите даты в левой части резюме, а описание мест работы и учебных заведений справа.
* Первыми описывайте качества, которые важны для вакансии, на которую Вы претендуете.
* Не пишите в резюме информацию, которая может негативно повлиять на отношение к Вам.

Трудовая деятельность – это часть Вашей биографии, которая наиболее интересна для потенциальных работодателей. Поэтому стоит уделить этому больше времени и указать наиболее полную информацию. Важно уточнить профиль компании (согласитесь, иногда название фирмы мало о чем может сообщить), а также должностные обязанности, где можно отразить, чем непосредственно Вам приходилось заниматься, что значительно расширит круг Ваших профессиональных возможностей в глазах Ваших будущих руководителей. Попросите своего знакомого прочитать Ваше резюме, это поможет выявить орфографические и стилистические ошибки.

Информация в резюме размещается по следующему принципу: чем важнее, тем выше. Это применяется и для всего резюме целиком (сначала ФИО и контакты, опыт работы - выше образования, дополнительная информация - в конце), и для пунктов внутри разделов.

Резюме, как правило, состоит из определенных разделов, освещающих различные аспекты трудовой биографии и квалификации. Наименование этих разделов в разных резюме могут несколько отличаться друг от друга. Но их последовательность в основном неизменна:

1. личные данные, контактная информация;
2. цель составления резюме;
3. образование;
4. опыт работы;
5. профессиональные навыки;
6. личные качества.

**Раздел 1. Личные данные, контактная информация**

Здесь необходимо представить информацию, которая позволит быстро и эффективно связаться с кандидатом, в случае, если данной кандидатурой заинтересуются и захотят пригласить на собеседование. Необходимые пункты:

- Фамилия, имя и отчество соискателя (следует указывать полностью);

- Дата рождения;

- Семейное положение;

- Место жительства (адрес указывается полностью, включая индекс).

- Контактный телефон (домашний, мобильный) указывается с кодом города;

- Адрес электронной почты.

**Раздел 2. Цель составления резюме**

Предложение, в котором кратко излагается, какая именно должность или рабочее место вас интересует. Этот раздел имеет смысл включать в резюме, когда вы уверены в том, что хотите получить именно это рабочее место и никакие другие вакансии не хотите даже рассматривать. Когда же вы собираетесь рассылать его во многие компании, предлагающие различные вакансии, цель не стоит включать в резюме.

**Раздел 3. Образование**

В этом разделе необходимо указать год поступления, год окончания, название колледжа и специальности. Если претендент на вакантное место в настоящий момент учится и ищет работу по специальности, то в этом случае указывается: год поступления - по настоящее время (или предполагаемый год окончания, если он в ближайшей перспективе).

Укажите темы курсовых и дипломных работ (проектов), если темы соответствуют сфере будущей занятости. Включите в резюме информацию о ваших наградах и достижениях (можно сообщить о наличии диплома с отличием или назвать другие знаки отличия).

Сообщите о дополнительном образовании - следует указывать только то, что имеет отношение к будущей работе, а именно: курсы повышения квалификации, семинары, тренинги.

Стажировки обязательно следует указывать. Подобная информация всегда характеризует соискателя с лучшей стороны.

**Раздел 4. Опыт работы**

У молодых специалистов этот раздел нередко вызывает затруднения. Как правило, большинство выпускников не имеют никакого опыта работы. Однако не стоит забывать о прохождении производственной практики, курсах. Можно указывать непродолжительный опыт работы, даже если вы проработали всего 2 — 3 месяца в какой-то организации. Кратко опишите свои должностные обязанности и достижения. Работа (практика) указывается в обратном порядке: сначала настоящее или последнее место работы, потом предыдущее и т.д.

**Раздел 5. Дополнительные навыки**

В данном разделе обычно значится следующая информация:

- владение иностранным языком (укажите уровень: базовый, рабочий, свободно);

- работа с компьютером (перечислите конкретные программы, с которыми вы умеете работать);

- наличие водительского удостоверения, стаж вождения, наличие автомобиля, то есть обо всем, что может повысить вашу ценность как специалиста в глазах потенциального работодателя.

**Раздел 6. Личные качества**

Прежде чем заполнять эту графу, надо подумать, какие личные качества важны в выбираемой профессии (внимательный, целеустремленный, настойчивый, предприимчивый и др.)