**Правила составления и оформления резюме**

**Что такое резюме**

Резюме потребует от вас практически каждый работодатель, с которым вы столкнетесь в процессе поиска работы. Многие работодатели вообще отказываются разговаривать с кандидатами на работу, прежде чем ознакомятся с их резюме.

Коротко говоря, резюме - это одно- или двухстраничное изложение вашей «трудовой биографии», сведений о полученном образовании, а также о квалификации и навыках, относящихся к работе, на которую вы претендуете. Основное назначение резюме - предоставить потенциальному работодателю удобный и эффективный способ быстро определить, стоит ли вообще продолжать с вами разговор на эту тему.

**Резюме обычно состоит из следующих блоков:**

1. Анкетные данные. Ваше имя, адрес, номер телефона (вместе с кодомгорода), электронная почта (если есть).

Рекомендация: Не указывайте номер рабочего телефона, даже если вашенынешнее руководство знает, что вы ищите работу

2. Цель (не обязательно, хотя желательно): краткое описание должности, накоторую вы претендуете (не больше 6 строк, а лучше 1-2).

Рекомендация: раздел «Цель» имеет смысл включать в резюме лишь в томслучае, когда вы абсолютно уверены в том, что хотите получить именно эторабочее место и не хотите даже рассматривать никаких других предложений.

Не следует включать этот раздел в резюме в тех случаях, когда высобираетесь пользоваться единственным вариантом резюме. Рассылая его вомногие компании, предлагающие самые различные вакансии.

3. Опыт работы в обратной хронологической последовательности (сначалауказывают последнее место работы).

Раздел о трудовом опыте самый важный. Укажите дату начала и окончанияработы, название организации, название должности (их может бытьнесколько, если ваша карьера развивалась успешно). В списке учреждений,где вы работали, следует указать контактный телефон, если у вас нетоснований что-то скрывать, и вы меняли работу «без эксцессов».

Но еслихотя бы в одной фирме возникала конфликтная ситуация, спровоцировавшаяваше увольнение, то не указывайте ни одного телефона.

Действуйтепоследовательно: либо вы указываете телефоны всех организаций, в которыхработали, либо не указываете этих телефонов вообще. Можно кратко описатьдолжностные обязанности и производственные достижения, если вы ихимели.

Превращайте фразы, которые просто описывают выполнявшуюся вамиработу, во фразы, которые акцентируют внимание на ваших конкретныхдостижениях при выполнении этой работы.

4. Образование: перечисляются все учебные заведения, которые вызакончили или в которых учитесь сейчас (кроме средней школы), факультетыи полученные специальности.

Степень детализации, которую можно позволить себе в этом разделе резюме,зависит от двух факторов: как давно вы получили свое образование инасколько полученное вами образование связано с родом деятельности,которой вы собираетесь заняться. Общее правило здесь таково:

Чем дольше длится ваша карьера, тем меньше следует акцентироватьвнимание на полученном образовании.

Выпускникам и студентам этот раздел следует помещать перед предыдущим,поскольку в данном случае опыт работы, если он имеется, значительноменьше. Можно сообщить о наградах и знаках отличия, подчеркнуть теизученные дисциплины, которые соответствуют должности, на которую выпретендуете.

Составляя этот раздел своего резюме, следует руководствоватьсяследующими правилами:

• Квалификация. Укажите квалификацию, присвоенную вам поокончании соответствующего учебного заведения, перед указанием названияэтого заведения.

• Специальность. Указывайте только в том случае, если она имеетнепосредственное отношение к той работе, которую вы хотите получить.

• Особые достижения, связанные с учебой. Указывайте средний баллсвоего диплома только в том случае, если он необычайно высок (если вы,например, получили диплом с отличием). Можно назвать и другие знакиотличия, если они пользуются авторитетом в вашей сфере деятельности илиесли вы лишь недавно закончили учебу.

5. Раздел «Дополнительная информация» может содержать такие сведения:

знание языков, умение пользоваться компьютером, деловые качества,наличие водительских прав, членство в профессиональных организациях и т.

п. Хобби уместно упоминать лишь в том случае, если оно непосредственносвязано с желаемой работой.

В списке деловых качеств достаточно указать три-четыре, наиболее весомыедля желаемой должности.

Фразу «Рекомендации будут представлены по требованию», разумеется,можно помещать лишь в том случае, если вы действительно имеете такиерекомендации!

Резюме следует составить на компьютере и распечатать на качественнойбелой бумаге.

Основные требования к стилю написания резюме, лаконичность, честность,конкретность, активность. Никогда не пишите «участвовала», «оказывалапомощь» и т. п., поскольку в таком случае складывается впечатление, что выоказывали только разовые услуги. Избегайте употребления местоимения «я».

**Следует писать:**

**Чего не нужно указывать в резюме:**

• всю вашу трудовую биографию. Вашего потенциального работодателяинтересуют только последние 3-5 мест работы в течение примерно 10последних лет;

• ваши физические данные;

• вашу частную биографию;

• причины, по которым вы оставили работу;

• требования к заработной плате;

• имен лиц, которые дают вам рекомендацию (подготовьте этот список:он может понадобиться на собеседовании).

Желательно также составить резюме на иностранном языке. Разумеется, крезюме на иностранном языке выдвигаются требования, аналогичныеописанным выше, относительно оформления, грамотности и стиля.

**Структура резюме молодого специалиста**

Резюме – от франц. resume – излагать вкратце, от англ. resume – итог. CV –

от лат. curriculumvitae – жизнеописание.

***Как составить резюме?***

Ф.И.О. Ваша фамилия, имя и отчество в именительном падеже.

Личные данные: Дата рождения и возраст.

Контактная информация: Фактический адрес, номер контактноготелефона, факс, e-mail.

Цель (по желанию): Сфера деятельности, должность, на которую выпретендуете.

Образование: Полное наименование учебного заведения, год окончания,специальность по диплому, специализация.

Сфера образования, углубленное изучение предметов, тема дипломнойработы.

Участие в научных и практических конференциях, симпозиумах, конкурсах.

Печатные работы в российских и зарубежных изданиях.

Достижения связанные с учебой, обучение в спецклассах средней школы(направленность), особые успехи (медаль).

Опыт работы (практика): Начиная с последнего места работы (практики):

год, наименование предприятия, должность, период пребывания вдолжности, ваши профессиональные достижения.

Дополнительные навыки и интересы: Уровень знания иностранныхязыков: читаю или говорю свободно, посредственно, со словарем.

Опыт работы с ПК: тип и название программных продуктов, личный ПК.

Водительский стаж: категория, стаж, наличие транспортного средства.

Увлечения, личные достижения, которые могут повысить вашу ценность какспециалиста в глазах потенциального работодателя.

Личные качества:Степень ответственности, степень организаторскихспособностей, умение работать индивидуально и в коллективе и другие.

**Папка соискателя:**

Документы, которые следует взять с собой на собеседование

**Резюме** - лучше, если Вы возьмете с собой несколько копий резюме насветлой бумаге хорошего качества: на собеседовании могут присутствоватьнесколько сотрудников фирмы.

**Аттестат/ дипломы** - оригинал или копия;

**Характеристики, рекомендации** - характеристику или рекомендательноеписьмо Вы можете попросить на прежнем месте работы, по меступрохождения практики или стажировки – даже если это не отражено в Вашейтрудовой книжке;

**Фотографии** - 1-2 фотографии паспортного размера;

**Трудовая книжка**- если Вы ранее работали. Если же нет, организация, вкоторую устраиваетесь, в соответствии с законодательством должна завестиВам трудовую книжку;

**Медицинская книжка** - при необходимости;

**Сертификаты об окончании курсов, тренингов и т.д**. – сертификатыдолжны иметь отношение к той вакансии, на которую Вы претендуете;

**Паспорт** - хорошо иметь копию паспорта;

**Пенсионное страховое свидетельство, ИНН** - данные документынеобходимы для ведения бухгалтерского учета и перечисления налогов исоциальных выплат;

**Водительские права** - при наличии и необходимости;

**Публикации в СМИ** - копии публикаций о Ваших достижениях в СМИили Ваши научные / творческие публикации;

**Творческие работы** - фото Ваших творческих работ (для архитектора,флориста, дизайнера и т.д.).