**РЕЗЮМЕ – Ваша визитная карточка!**

Это Ваша самохарактеристика, изучив которую, работодатель сделает первые выводы о Вас как о профессионале еще до потенциальной встречи. Помните, именно с резюме начинается заочное знакомство работодателя с Вами.

Что такое резюме? Это документ, содержащий краткую информацию о Вас: ключевые навыки и компетенции, опыт работы и сведения об образовании, Ваши сильные стороны и увлечения, данные о стажировках и курсах самосовершенствования и т.д.

Ваше резюме – значимый шаг на пути поиска работы, оставляющий первое, но зачастую определяющее впечатление.

Главное в резюме – его информативность, содержательность и читабельность.

Каждое отсылаемое вами резюме должно быть целевым, написанным под конкретную вакансию. При написании резюме вы должны помнить, что оно станет вашей визитной карточкой и должно выделить вас из огромного потока людей, ищущих работу.

Если резюме прочитано и Вас пригласили на собеседование – значит, первый ход оказался удачным.

Мы подготовили для Вас практические советы по составлению резюме.

* Один из главных принципов при составлении резюме — текст должен быть лаконичным, выдерживайте единый стиль. Ваше резюме должно быть составлено в официально-деловом стиле, не содержать разговорных фраз и выражений. Не стоит также использовать профессиональные термины и непонятные слова.
* Используйте глаголы действия в описании своей деятельности
(разработал, улучшил и т. п.).
* Большое значение имеет оформление резюме. Обязательно выделяйте заголовки, делайте отступ перед следующей логической частью. Не стоит составлять резюме больше, чем на 1 страницу.

**Структура резюме**

**1. Контактная информация**

В этом блоке вы указываете:

* фамилия, имя, отчество;
* место проживания;
* контактные телефоны;
* электронная почта;
* дата рождения;
* семейное положение (по желанию).

**2. Цель**

Здесь вы указываете, какая вакансия вас интересует. Например:
«Цель: получение должности специалиста по кадрам».

**3. Образование**

В этом разделе вы пишете сначала основное высшее образование (или несколько, в порядке получения) с указанием факультета и времени обучения, а чуть ниже дополнительное образование — курсы, стажировки и тренинги.

**4. Опыт работы**

Описывается по схеме:

* срок работы (месяц и год прихода и ухода);
* название организации;
* сфера деятельности организации;
* должность;
* должностные обязанности;
* достижения.

Последний пункт очень важен. Старайтесь указывать измеримые показатели вашей деятельности (например, привлечение порядка 120 новых клиентов). Используйте глаголы: участвовал, разработал, провел и т. д.

**5. Дополнительная информация**

В данной части отражается уровень владения компьютером (например, продвинутый пользователь) с указанием программ, в которых вы работали, уровень владения иностранным языком, наличие водительских прав.

Очень рекомендуется включить в структуру резюме блок рекомендации, где вы указываете имена, фамилии и контактную информацию руководителей с предыдущих мест работы.

Конечно, хорошо бы заранее обсудить данный вопрос с вашим предыдущим руководством и получить, помимо всего прочего, их письменную рекомендацию. Но, к сожалению, это можно сделать не всегда. В таком случае, лучше вообще не включать данный раздел в резюме.

В самом конце резюме необходимо указать в какой срок вы готовы приступить к работе.

* Один из главных принципов при составлении резюме — текст должен быть лаконичным, выдерживайте единый стиль. Ваше резюме должно быть составлено в официально-деловом стиле, не содержать разговорных фраз и выражений. Не стоит также использовать профессиональные термины и непонятные слова.
* Используйте глаголы действия в описании своей деятельности
(разработал, улучшил и т. п.).
* Большое значение имеет оформление резюме. Обязательно выделяйте заголовки, делайте отступ перед следующей логической частью. Не стоит составлять резюме больше, чем на 1 страницу.

**Структура резюме**

**1. Контактная информация**

В этом блоке вы указываете:

* фамилия, имя, отчество;
* место проживания;
* контактные телефоны;
* электронная почта;
* дата рождения;
* семейное положение (по желанию).

**2. Цель**

Здесь вы указываете, какая вакансия вас интересует. Например:
«Цель: получение должности специалиста по кадрам».

**3. Образование**

В этом разделе вы пишете сначала основное высшее образование (или несколько, в порядке получения) с указанием факультета и времени обучения, а чуть ниже дополнительное образование — курсы, стажировки и тренинги.

**4. Опыт работы**

Описывается по схеме:

* срок работы (месяц и год прихода и ухода);
* название организации;
* сфера деятельности организации;
* должность;
* должностные обязанности;
* достижения.

Последний пункт очень важен. Старайтесь указывать измеримые показатели вашей деятельности (например, привлечение порядка 120 новых клиентов). Используйте глаголы: участвовал, разработал, провел и т. д.

**5. Дополнительная информация**

В данной части отражается уровень владения компьютером (например, продвинутый пользователь) с указанием программ, в которых вы работали, уровень владения иностранным языком, наличие водительских прав.

Очень рекомендуется включить в структуру резюме блок рекомендации, где вы указываете имена, фамилии и контактную информацию руководителей с предыдущих мест работы.

Конечно, хорошо бы заранее обсудить данный вопрос с вашим предыдущим руководством и получить, помимо всего прочего, их письменную рекомендацию. Но, к сожалению, это можно сделать не всегда. В таком случае, лучше вообще не включать данный раздел в резюме.

В самом конце резюме необходимо указать в какой срок вы готовы приступить к работе.

