

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ РЕЗЮМЕ

Резюме — это документ, в котором в краткой, но емкой форме изложены основные сведения о профессиональных умениях и навыках, трудовой биографии и личных данных кандидата. Оно позволяет работодателю заочно, с минимальными затратами времени ознакомиться в первом приближении с деловыми и личностными качествами кандидатов, произвести первичный отбор наиболее достойных и дать первую оценку их соответствия имеющейся вакансии.

Главный принцип написания резюме - подчеркнуть все положительные моменты и сделать незаметным, насколько это возможно, то, что вашей сильной стороной не является.

Резюме должно быть:

кратким и избирательным – желательно уложиться в один печатный лист. Отражать только тот опыт и навыки, которые будут востребованы в выбранной Вами сфере деятельности;

конкретным – информируйте о Ваших достижениях, конкретных действиях на рабочем месте, результатах Вашей работы, избегайте выражений «Отвечала за...»;

активным – при составлении резюме используйте глаголы действия в настоящем времени: владею, готов, умею, выполняю, знаю;

честным – помните, что любую информацию, которую Вы дали о себе можно уточнить, проверить.

Основные правила составления резюме

1. Резюме должно содержать краткие, но полные сведения о полученном Вами образовании, профессиональных навыках, опыте работы, достижениях и доступных рекомендациях.
2. Каждое резюме необходимо составлять на конкретную вакансию.
3. Наилучший размер резюме - одна печатная страница.
4. Наиболее предпочтительные шрифты для текста в резюме: Times New Roman и Arial.
5. Важные моменты резюме выделяйте шрифтом и пробелами для привлечения внимания читающего. Но не переборщите: использование более 2-х шрифтов в резюме может сделать текст нечитаемым.
6. Проверьте Ваше резюме на наличие орфографических, стилистических и пунктуационных ошибок. Резюме может быть составлено великолепно, но наличие ошибок вызовет недоверие к сведениям, указанным в тексте резюме. Перечитайте резюме несколько раз, предложите прочесть друзьям и близким.
7. Информация в резюме должна быть достоверной. Искажение сведений, как правило, становится известным во время интервью или работы.
Представьте свою квалификацию в самом выгодном свете, не прибегая к использованию ложной информации.
8. Резюме должно выглядеть профессионально. Вы можете обратиться как за помощью к специалистам по составлению резюме, так и самостоятельно с полной ответственностью отнестись к этому процессу.

Помните: текст резюме должен быть печатным, на бумаге хорошего качества, без орфографических и стилистических ошибок. Используйте профессиональную терминологию, но избегайте длинных, сложных фраз, терминов, которые могут быть понятны не всем. Составляя резюме, не скромничайте – люди составляют о нас свое мнение по тому, что мы говорим о себе. Сообщайте о себе позитивную информацию. Но в то же время, не используйте превосходные степени – «выдающиеся успехи», «лучший результат» и т.д. – это настораживает, уменьшает доверие.

Составив резюме, проверьте:

- Ясна ли информация, вызывает ли она желание ее прочитать?
- Соответствует ли информация, которую Вы дали в резюме конкретной цели трудоустройства?
- Складывается ли четкое представление о Вашем опыте, квалификации?
- Подчеркнуты ли Ваши сильные стороны?
- Вызывает ли прочитанное желание назначить встречу, для того чтобы узнать Вас лучше?

Можно использовать следующую **структуру резюме:**

- **Контактная информация:** ФИО, контактные данные: телефон (с кодом города), адрес (включая индекс), адрес электронной почты.
- **Цель:** Интересующая вас вакансия - должность, на которую вы претендуете. Если вы претендуете на разные позиции, лучше составить отдельные резюме для каждого случая, либо перечислить возможные позиции, если вы отправляете резюме рекрутерам. Фотографию прилагают, если это специально оговорено.
- **Образование.** Даются 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.
- **Опыт работы.** Золотая середина между двумя крайностями и есть тот опыт, те знания, умения навыки, которые у вас накопились за время обучения.

Что это может быть?

Производственная практика, самостоятельно организованные мероприятия, участие или даже получение призовых мест на конкурсах, конференциях, олимпиадах, отдельные узкоспециализированные знания.

Если тема дипломной работы связана с деятельностью компании, то имеет смысл ее указать. Не нужно забывать и о своих достижениях, напрямую связанных с будущей работой

- **Профессиональные умения и навыки.** Указываются умения и навыки, связанные с должностью, на которую претендуете. Кроме этого можно отметить знание иностранных языков, владение компьютером и определенными программами (перечислите, чем вы

владеете в совершенстве, с чем просто хорошо знакомы), наличие водительских прав, стажа вождения.

- **Личные качества.** Необязательный блок. Вы можете указать свои сильные стороны, хобби, интересы. Необходимо учитывать, что данная информация не должна превышать 2–3 строк и не отвлекать внимание работодателя от основных фактов резюме.