**Как составить резюме (правильно написать резюме)**

Резюме - это Ваш главный "инструмент" при поиске работы. Основная цель резюме: заставить работодателя пригласить Вас на собеседование.
Если цель достигнута, тогда резюме составлено правильно. Если этого не произойдет, тогда можно считать, что Ваше резюме является неэффективным и оно нуждается в доработке.

Оно должно убедить работодателя в том, что приняв Вас на работу, он обретет высококвалифицированного специалиста в определенной области, который поможет в достижении поставленных перед компанией целей. Поскольку резюме является кратким описанием Вашей трудовой деятельности, его нужно составить таким образом, чтобы вызвать интерес и желание у работодателя узнать Вас получше при личной встрече.

**Как составить резюме?**

Рассмотрим каждый пункт резюме отдельно.

**1. Контактная информация**

Указывается:
- фамилия, имя, отчество (оформить крупным и жирным шрифтом);
- дата рождения;
- контактные данные: домашний адрес, телефон, электронный адрес.

Помните:
Если Вы указываете несколько телефонов, необходимо отметить какой из них рабочий, а какой домашний. Также желательно указать в какое время Вам удобнее принять звонок.
В тексте необходимо указать тот электронный адрес, с которого будет отправляться резюме. Например, это будет Вам только в "плюс", если Вы пишете, что являетесь уверенным/продвинутым пользователем ПК.

[**2. Цель резюме**](http://resumetemplates.ucoz.ru/index/0-11)

Основная цель резюме - это трудоустройство по заявленной работодателем вакансии. Поэтому в данном разделе резюме необходимо написать точное название должности, на которую Вы претендуете. При написании недопустимы размытые формулировки (например: "готов рассмотреть все возможные варианты" или "интересует работа соответствующая моему образованию"), а также указание сразу нескольких должностей. Это может ввести в заблуждение работодателя и сильно снизит Ваши шансы на удачное трудоустройство. Одним словом: не заставляйте работодателя думать за Вас.

[**3. Образование**](http://resumetemplates.ucoz.ru/index/0-16)

В данном разделе необходимо указать полученное Вами основное и дополнительное образование (кроме школы): название учебного заведения, факультет, специальность, период обучения (в дополнительном образовании: название курса, семинара, тренинга, стажировки и т.п.). Если Вы получили несколько образований, тогда их необходимо перечислить в обратном хронологическом порядке, начиная с последнего. Если на данный момент Вы получаете образование, тогда необходимо указать год окончания обучения. Также в данном разделе резюме можно перечислить Ваши регалии и заслуги, полученные в процессе обучения (грамоты, дипломы, награды и т.д.).

[**4. Опыт работы**](http://resumetemplates.ucoz.ru/index/0-15)

На этом разделе, при написании резюме, нужно сделать основной упор, поскольку он является главным. В нем необходимо изложить точную и достоверную информацию о Вашей былой трудовой деятельности. При написании необходимо избегать завышения своих профессиональных достоинств (например не нужно писать о себе: "отличные организаторские способности", "умение работать в команде", "немалый опыт работы" и т.п.). Излагайте только факты, касающиеся Ваших непосредственных профессиональных обязанностей, и предоставьте возможность работодателю самому делать нужные выводы.

[**5. Дополнительная информация**](http://resumetemplates.ucoz.ru/index/0-17)

Если особенность будущей профессии предполагает наличие у соискателя определенных навыков, можно включить в него кульминационный раздел "Дополнительная информация". В нем нужно указать данные, которые не вошли в другие разделы резюме и которые помогут Вам в трудоустройстве. Например:

* Знание иностранных языков. Необходимо перечислить языки, которые Вы знаете, и уровень владения ими: базовый, разговорный, свободно, в совершенстве.
* Владение компьютером. Укажите ПРАВИЛЬНЫЕ названия программ, пакетов, приложений, с которыми Вы работаете или работали. Например: офисные приложения, редакторы, бухгалтерские, графические программы и т.п. Если Вы сомневаетесь в правильном названии той или иной программы, лучше посоветуйтесь со специалистом. Обязательно отметьте умение работы в Интернете.
* Работа с офисной техникой. Например с факсом, ксероксом, принтером, мини-АТС и т.п.
* Наличие личного автотранспорта или водительского удостоверения (с указанием категории и стажа вождения).

**Рекомендации по составлению резюме**

**Составляйте резюме, исходя из требований работодателя**

Делайте акцент именно на тех профессиональных навыках, которые необходимы для замещения выбранной вакансии, даже если Ваша квалификация намного выше.
Не стоит составлять одно резюме на все случаи жизни, а тем более рассылать его без изменений и доработок по разным организациям. К каждому варианту нужно подходить индивидуально и модифицировать резюме, исходя из тех профессиональных качеств, которые будут цениться на новом месте работы.

**Указывайте в резюме только минимальный уровень заработной платы**

Указание в резюме желаемого уровня оплаты труда - дело деликатное. До окончания собеседования работодатель не может в полной мере оценить Ваших способностей и тем самым оценить Вашу "стоимость".
В связи с этим, если Вы пишите о зарплате, рекомендуем указать только её минимальный уровень, на который Вы согласны, и обязательно с пометкой о том, что он минимальный.
Не завышайте планку. Слишком высокая минимальная зарплата может отпугнуть работодателя.

**Указывайте минимум личной информации**

При написании резюме, делайте упор на профессиональные навыки и качества и как можно меньше пишите о личной жизни. Это позволит работодателю увидеть в Вас делового человека. Например не стоить писать в резюме какие-либо автобиографические данные, указывать личные интересы, увлечения, хобби, так или иначе не связанные с предполагаемой работой.
Оптимальным вариантом будет написание в конце резюме двух - трех увлечений, показывающих Вашу активную жизненную позицию (например спорт, активный отдых и т.п.)

## Бланк резюме (образец формы)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  Фамилия Имя ОтчествоОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ: Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Возраст: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Семейное положение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                    (*статус, дети, их возраст*)Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ЦЕЛЬ: соискание (*укажите название претендуемой должности*)ОБРАЗОВАНИЕ: (*укажите в обратном хронологическом порядке полученное основное образование*)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Период обучения** | **Название учебного учреждения** | **Факультет** | **Специализация** | **Квалификация** |
|   |   |   |   |   |

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ: (*указывается в обратном хронологическом порядке*)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Название пройденного курса** | **Название организации,проводившей курсы** | **Годокончания** |
|   |   |   |

ОПЫТ РАБОТЫ: (*укажите предыдущие места работы в хронологическом порядке, начиная с последнего*)**Должность**, **период работы****Название организации****Основные обязанности:** (*перечислите основные выполняемые обязанности и особенно подчеркните те, которые напрямую пересекаются с предполагаемой должностью; не указывайте несуществующего опыта*)**Профессиональные достижения:** (*указывайте только положительные достижения, например увеличение продаж, внедрение проектов и т.д.*)ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ: (*перечислите приобретенные навыки и умения, которые могут способствовать решению профессиональных задач*)ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ: (*укажите любую информацию, которая, как Вы думаете, поможет в трудоустройстве*) |