Как правильно составить резюме

Резюме — это описание вашего профессионального пути в письменной форме, которое призвано создать позитивное мнение работодателя о вас. Ключевые моменты при написании резюме:

- *краткость*
- *конкретность*
- *активность*
- *честность*.

Составления резюме.

1. ***Представьтесь.***

Укажите фамилию, имя, отчество (выделить жирным крупным шрифтом), дату рождения и число полных лет. Семейное положение (замужем, женат, холост) – если вы разведены, то это лучше не указывать.

2. ***Контактные адреса, в том числе, электронный и телефоны.***
3. ***Цель.***

- ***<u>цель в резюме необходимо указать сразу после ФИО</u>***

Укажите точное название должности, которую хотите получить. Ее формулировка должна точно совпадать с тем, как она заявлена работодателем.

4. ***Образование.***

В разделе «Образование» укажите, где, когда и какое учебное заведение окончили. Пишите подробно, указывайте факультет, специализацию, тему диплома, если она связана с Вашей будущей работой.

Дополнительное образование.

Курсы повышения квалификации, стажировки, даже если они были однодневными, в хронологическом порядке с датами. Укажите номера соответствующих свидетельств и сертификатов.

5. ***Опыт работы.***

Это самый важный раздел резюме, который по объему должен превышать все вместе взятые остальные разделы.

По каждому месту работы необходимо кратко и точно указать:

- период времени с точностью до месяца;
- место работы, должность;
- краткую характеристику ваших обязанностей (вид работы, особенности);

- используемый инструментарий (например, компьютерные программы, специфические технологии, которые могут представлять интерес для работодателя).
- ***Если вы выпускник, то в графе «опыт работы» необходимо указать места прохождения производственной практики.***

Перечислять последние 3-5 мест работы необходимо в обратном хронологическом порядке, т.е. последняя работа должна быть записана первой, предпоследняя — второй и т.д.

6. ***Дополнительные сведения.***

В данной графе стоит указать: работа с компьютером, знание оргтехники, навыки и умения. Например: знание ПК на уровне опытного пользователя.

7. ***Личные качества.***

Необходимо указать не более пяти таких качеств, которые будут иметь непосредственное отношение к работе.

Например: легко обучаемый, исполнительный, трудолюбивый и т.п. В резюме, указывая желаемый доход, пишите ОТ…

Например: Желаемый доход от 20 000 руб.

Важно!

Важно, чтобы в резюме учитывались будущая работа и должность, требования к ним.

Шаблон резюме

ФИО _____

Цель:	соискание должности – _____
Контактный телефон:	домашний, сотовый
E-mail:	если есть
Дата рождения:	число месяц (прописью) год (сколько полных лет)
Семейное положение:	Не замужем/Замужем (Женат/Не женат)

Образование:	**Наименование учебного заведения, город. Тема дипломной работы (если она имеет отношение к работе).**
С _____ по _____	
Опыт работы:	
С _____ по _____	**Наименование организации, город. Должность. Выполняемые обязанности (перечислить самое основное).** _____ _____
Дополнительная информация:	**Курсы, школы искусств, участие в олимпиадах и т.д. Знание ПК**
Личные качества:	Ответственность, обучаемость и т.д.

Желаемая заработная плата от _____

Отправка резюме по электронной почте.

Следует обратить особое внимание на аккуратность и техническую грамотность при отправке писем и резюме работодателям, грамотное письмо создает о соискателе первое хорошее впечатление у работодателя.

При отправлении резюме по электронной почте важно следующее:

1. В поле «Тема сообщения» напишите слово «резюме» и название вакансии, на которую вы претендуете. Например: бухгалтер или менеджер по туризму. Если вы высылаете резюме в кадровое агентство, в этом поле нередко требуется указывать код вакансии.
2. Обычно ваше резюме располагается в прикрепленном к письму файле. В этом случае файл должен быть в формате либо TXT, либо RTF. Не следует использовать формат Microsoft Word DOC: через него могут передаваться

вирусы. Некоторые работодатели резюме в формате DOC не рассматривают вообще. Для сохранения документа в формате RTF в редакторе Microsoft Word в меню «Файл» выберите пункт «Сохранить как…» и далее в поле «Тип файла» выберите пункт «Текст в формате RTF». После сохранения надо закрыть файл, потом опять открыть и проверить его читаемость.

3. При написании резюме следует использовать шрифт Arial или Times New Roman.

Желаем вам удачи!