**Как написать резюме**

Важным моментом при поиске работы является резюме или - краткая форма изложения основных личных и профессиональных данных соискателя. Основная цель резюме: получить приглашение на собеседование.

Помните! Резюме – это ваша визитная карточка и шанс попасть на собеседование. Грамотное, лаконичное резюме, выделит вас на фоне других соискателей.

При составлении резюме необходимо помнить, что от того, как Вы представите в нем свой профессиональный опыт, во многом зависит Ваш успех в поиске работы. Резюме - тот документ, из которого работодатель получает первую информацию о претенденте на вакансию и составляет свое мнение о нем. Ознакомление с резюме занимает в среднем 2-3 минуты, поэтому сведения, содержащиеся в нем, должны быть поданы так, чтобы сразу привлечь к себе внимание.

**Основные правила**

 Резюме должно быть написано для конкретной сферы деятельности. Постарайтесь уместить резюме на одну, максимум две страницы.

 Резюме должно быть отпечатано четким, хорошо читаемым шрифтом, желательно на компьютере, но ни в коем случае не написано от руки.

 Убедитесь, что ваше резюме содержит достаточно контактной информации и работодатель сможет легко связаться с вами.

 Расположите даты в левой части резюме, а описание мест работы и учебных заведений справа.

 Первыми описывайте качества, которые важны для вакансии, на которую вы претендуете.

 Не пишите в резюме информацию, которая может негативно повлиять на отношение к вам.

 Постарайтесь добавить в ваше резюме как можно больше информации, которая демонстрирует, что вы подходите на эту должность.

 Трудовая деятельность - это часть Вашей биографии, которая наиболее интересна для потенциальных работодателей. Поэтому стоит уделить этому больше времени и указать наиболее полную информацию. Эта информация обязательно должна быть указана в хронологическом порядке (желательно с последнего места работы), причем необходимо уточнить периоды работы в привязке в конкретному месту Вашей трудовой деятельности.

 Не пишите всю вашу биографию. Вряд ли работодателя заинтересуют ваши школьные годы.

 Не пишите банальных вещей: «трудолюбив», «хорошо работаю в команде». Лучше отразить это в описании ваших достижений.

 Будьте аккуратнее при описании своих интересов \ увлечений.

 В Вашем резюме обязательно должна присутствовать дата отправления резюме, чтобы менеджер по персоналу мог сориентироваться, когда оно было составлено.

**Пункты, которые должны содержаться в резюме**

***1. Личные данные и контакты***

 Личные данные - Ф.И.О., возраст (предпочтительнее дата рождения), семейное положение, адрес и телефон.

***2. Профиль***

 Если вы квалифицированный специалист, можно написать короткое резюме, чтобы выдвинуть на первый план области, в которых вы специализируетесь, а так же ваши главные навыки и способности.

***3. Образование***

 Состоит из двух разделов: основное (среднее, среднее специальное, высшее, 2-е высшее) и дополнительное (курсы стажировки, тренинги, семинары и т.д.). В обоих случаях необходимо указать название учебного заведения, факультет, специальность по диплому (если речь идет о курсах, то указывается специализация или название курса).

***4. Опыт работы***

 Здесь содержатся сведения о предыдущих местах работы. Для работодателя или сотрудника кадрового агентства удобнее, если они расположены в нисходящем порядке, т.е. начиная с последнего. Вы указываете месяц и год поступления на работу и месяц и год увольнения, название фирмы, сферу деятельности организации и Вашу должность. Особое внимание обратите на указание сферы деятельности фирмы, в которой Вы работали. Мало написать 'производство' или 'торговля'. Обязательно раскройте, чем именно торговала и что конкретно производила компания. Hе используйте такие общие понятия, как 'продукты питания' или 'товары народного потребления', старайтесь как можно точнее конкретизировать ту группу товаров или услуг с которой Вы работали, т.к. очень часто такая узкая специфика имеет принципиальное значение для работодателя. Не забывайте кратко описать должностные обязанности на каждом месте работы, т.к. на одной и той же должности в разных компаниях обязанности отличаются.

***5. Дополнительные навыки***

Владение компьютером

 Владение компьютером содержит сведения о Ваших навыках работы на ПК (пользователь, опытный пользователь, оператор, программист), а также программах, средах, языках, базах данных, с которыми Вы работали.

Иностранные языки

 Знание иностранных языков. Вы указываете все иностранные языки и степень, в которой Вы ими владеете. Придерживайтесь следующих формулировок: 'в совершенстве' - знание языка на уровне носителя, владение синхронным переводом 'свободно' - владение последовательным переводом, способность свободно общаться на иностранном языке в рамках любой тематики. 'хороший' - способность грамотно выразить свои мысли на иностранном языке, а также понять собеседника. 'разговорный' - общение на бытовом уровне, способность понять несложную речь, донести до собеседника известную информацию. 'базовый' - знание элементарных основ языка, общение на уровне 'Как дела?', 'Сегодня хорошая погода', способность понять простой текст.

***6. Дополнительная информация***

 Здесь Вы сообщаете те сведения, которые Вы считаете необходимым донести до работодателя: наличие водительских прав, личного автомобиля, загранпаспорта, возможность командировок. Сюда можно также включить интересы, увлечения и личные качества, также допустимо выделить их в отдельный пункт.