**Как составить резюме**

# Резюме – это краткая автобиография, создающая Ваш образ как профессионала в выгодном для вас свете. Хорошее резюме – одно из эффективных средств поиска работы.

# Резюме – это инструмент, с помощью которого осуществляется воздействие на работодателя задолго до личной встречи с ним с целью создания благоприятного впечатления.

# Представляемую в резюме информацию следует отбирать, исходя из его основных задач. Описывайте свой профессиональный опыт, значимый для вакансии, на которую вы претендуете.

Только в первые 2-3 минуты просмотра Вашего резюме у Вас есть шанс привлечь к себе, как к специалисту, внимание работодателя.

Удачное резюме может стать поводом для собеседования.

**Каким должно быть резюме.**

Требования к стилю написания резюме:

* краткость – текст не должен превышать 1 страницы;
* конкретность, четкость при описании квалификации, профессионального опыта, практических навыков;
* логичность изложения и структурированность текста;
* отсутствие негативных сведений о себе;
* грамотность, отсутствие сокращений и жаргонных выражений;
* скрытая самореклама;
* презентабельность документа.

**Форма резюме.**

1. Фамилия, Имя, Отчество.
2. Личные данные (дата рождения; почтовый адрес; контактный телефон; электронный адрес, если есть; семейное положение; наличие и возраст детей и т.д.
3. Цель резюме: на какую должность претендуете, характер желаемой занятости (полная, частичная, совмещение), режим работы (обычный, сменный - дневная, вечерняя или ночная смена), другие требования к графику и характеру труда.(если они есть)
4. Образование и подготовка, существенные для достижения цели (в хронологическом порядке).
5. Профессиональный опыт за последние 5-10 лет в обратном хронологическом порядке), с указанием содержания деятельности, информации о занимаемой должности и уровне профессионализма.
6. Профессиональные навыки (в соответствии с целью резюме).
7. Участие в проектах.
8. Дополнительные данные:
	* личностные качества, навыки и умения, существенные для успешного выполнения желаемой работы;
	* достижения в смежных областях;
	* положительно характеризующие вас увлечения;
	* знание языков;
	* компьютерная грамотность с указанием освоенных программ;
	* для мужчин – служба в вооруженных силах;
	* наличие водительских прав и т.д.
9. Дата составления резюме.
10. Личная подпись.

**Резюме (примерный вариант)**

**Ф.И.О. ………………………………………………………………..**

**Личные данные: ………………………………………………………………..**

 **………………………………………………………………..**

 **………………………………………………………………..**

**Цель резюме: ………………………………………………………………..**

 **………………………………………………………………..**

 **………………………………………………………………..**

**Образование:**

 **………………………………………………………………..**

 **……………………………………………………………….**

 **………………………………………………………………..**

 **………………………………………………………………..**

 **…………………………………………………………………**

 **………………………………………………………………..**

**Профессиональный опыт:**

 **…………………………………………………………………**

 **…………………………………………………………………**

 **…………………………………………………………………**

 **…………………………………………………………………**

 **…………………………………………………………………**

 **…………………………………………………………………**

 **………………………………………………………………….**

**Профессиональные навыки:**

**………………………………………………………………………………………**

**………………………………………………………………………………………**

**………………………………………………………………………………………**

**……………………………………………………………………………………….**

**……………………………………………………………………………………….**

**……………………………………………………………………………………….**

**Дополнительные навыки:**

**………………………………………………………………………………………..**

**……………………………………………………………………………………….**

**………………………………………………………………………………………..**

**Дополнительные данные о себе:**

**………………………………………………………………………………………..**

**………………………………………………………………………………………..**

**………………………………………………………………………………………..**

**………………………………………………………………………………………..**

**Дата составления резюме Личная подпись**

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_