

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.*

- *цель в резюме необходимо указать сразу после ФИО*

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, пишете 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: **Наименование организации, город. Должность. Выполняемые**
С _____ по **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!