***Правила написания резюме***

  Резюме — это краткое описание вашей трудовой жизни. Именно краткое и информативное. Работодателя не будет интересовать ваша личная биография. Его интересует, какую пользу вы можете принести фирме. Учитывая это, вы и должны строить свое резюме.  
 Оно должно быть не более одной страницы отпечатанного текста и отвечать основным требованиям:  
  1.краткость (отсутствие лишних слов, непонятных сокращений);  
  2. конкретность (отсутствие информации, не имеющей прямого отношения к работе, которую вы ищите);  
  3.точность и ясность в изложении мысли;  
  4. избирательность (тщательно отбирайте информацию; если не можете сами, пусть вам помогут родственники, друзья, знакомые);  
  5.честность (отсутствие недостоверной информации);  
  6.грамотность;  
  7. внешний вид (хорошая белая бумага, соблюдение правил оформления документов, красивое оформление).  
  Если резюме занимает больше одной страницы, в конце страниц указывается, что продолжение находится на следующем листе, а на всех листах, кроме первого, сверху печатается номер листа и указывается фамилия.  
  Если по объему у вас получилась одна неполная страница, расположите информацию так, чтобы все страницы были полностью заняты текстом.  
  Избегайте пассивных форм построения фраз (пишите: выполнил эффективно... освоил новые... сэкономил... и т.п.); не забудьте про ваши достижения (получил повышение в должности... и т.п.).

**Виды и структура резюме**

Существует три стандартных типа резюме: хронологический, функциональный и комбинированный. Каждый имеет свои достоинства и недостатки.

В **хронологическом**резюме в обратном порядке (т.е. начиная с последнего) перечисляются все места работы и обязанности, которые Вы выполняли. Выбирайте его, если в Вашей карьере отмечается устойчивый и последовательный рост. В этом случае хронологическое резюме наглядно продемонстрирует Вашу успешность и прогресс в трудовых свершениях.

В некоторых случаях указание конкретных дат и мест работы нецелесообразно:

1. Вы за короткий срок поменяли очень много мест работы – у работодателя может сложиться впечатление о Вашей непоследовательности и несерьезности.

2. В Вашем трудовом стаже есть много «провалов» — значительных периодов времени, когда Вы не работали, или работали на «непрестижных» должностях.

3. Тем более не стоит использовать хронологическое резюме, если в Вашей биографии есть кое-что, о чем Вы не хотели бы сообщать работодателю, хотя бы на первых порах, чтобы не отпугнуть его раньше времени.

4. Вы собираетесь изменить свою карьеру и Ваша прошлая трудовая деятельность никак не связана с той работой, которой Вы хотите посвятить себя в дальнейшем.

5. Вы в первый раз ищете работу и у Вас отсутствует профессиональный опыт.

6. Наконец, в наше время далеко не вся работа, которую мы выполняем, находит свое отражение в трудовых книжках.

В вышеперечисленных случаях лучше использовать резюме функционального типа.

С помощью **функционального**резюме Вы сконцентрируете внимание работодателя на трудовых достижениях и квалификации. Где и сколько Вы работали либо умалчивается, либо описывается в самых общих чертах. Это позволяет скрыть многие недостатки трудовой биографии кандидата. Плохо только одно. Об этом прекрасно знают и работодатели, поэтому часто относятся к функциональным резюме с большим предубеждением. Обычно их очень интересует, где и сколько Вы занимали тот или иной пост. Отсутствие хронологической информации вызывает подозрения.

Лучше всего использовать резюме **комбинированного**типа. Помимо описания Ваших достижений, оно включает и основные этапы трудовой биографии.

**Форма резюме**

- слово «резюме» НЕ пишется;

- шрифт – Times New Roman;

- цвет шрифта – черный;

- размер – 12-й кегль (самой крупной записью (14-й кегль) должна быть Ваша фамилия, имя, отчество, указанные по центру, в верхней части листа);

- поля – верхнее, нижнее, правое – 2 см.; левое – 1 см;

- интервал – одинарный (в целом интервал между строками должен соответствовать структуре подачи материала);

- выделять лучше жирным, а не курсивом или подчеркиванием;

- резюме разбивается на короткие абзацы;

- рамки и символы желательно не использовать.

- стиль изложения информации – деловой.

Обычно резюме состоит из 5 тематических блоков:

1. Личные данные;

2. Цель;

3. Образование;

4. Опыт работы;

5. Дополнительные сведения.

Размер резюме не должен превышать 1 лист А4.

**Образец резюме**

**ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО**

ФОТО

Возраст:

Адрес:

Телефоны (дом., моб., раб.), е-mail:

|  |  |
| --- | --- |
| **Цель** | Получение должности: (кем хотели бы работать).  Желаемый уровень зарплаты – от …  Другие требования (страховка, оформление, командировки и тп.) |
| **Опыт работы** | Начиная с последнего места работы (при наличии).  **Дата**  **Должность**  **Предприятие, город.**  Основные обязанности: |
| **Образование** | Даты поступления и окончания ОУ. Последнее законченное учебное заведение (или то место, где Вы еще учитесь на данный момент).  **Формат:**  **Дата**  **Учебное заведение**  **Факультет, специальность** |
| **Дополнительное**  **Образование** | Тренинги, курсы, семинары и т.д.   Даты, названия и номера сертификатов, если таковые имеются. |
| **Личные данные** | Дата рождения.  Семейное положение:  Состав семьи. Муж, жена, дети |
| **Дополнительная**  **Информация**  **Личные качества** | владение ПК  (перечисление программ);  наличие водительского удостоверения, наличие личного автотранспорта;  опыт работы с оргтехникой и спецтехникой;  знание языков.  Ответственность, коммуникабельность, и тд. |