**Советы по составлению резюме**

1. ***Размер резюме не должен превышать 1 лист А4***. Это связано с особенностями человеческого восприятия. На рассмотрение одного резюме обычно тратится 15-20 секунд. За это время у человека сформируется первое впечатление о Вас, которое в большинстве случаев окажется и последним. За 15-20 секунд менеджер, просматривающий Ваше резюме, должен получить конкретную информацию, демонстрирующую обоснованность Ваших претензий на рабочее место.

***2. С чего начать?*** Специальные исследования показали, что в первую очередь работодатели обращают внимание на предыдущее место работы кандидата, во вторую — на его практический опыт (трудовой стаж), в третью — на его квалификацию. С предоставления этих данных и должно начинаться Ваше резюме.

Позаботьтесь о том, чтобы информация, которую в первую очередь будет искать работодатель, содержалась в начале Вашего резюме. Чем быстрее он найдет то, что ищет, тем выше шансы, что Ваше резюме успешно преодолеет этап первичного отбора и Вы получите приглашение на собеседование. Поэтому рекомендуется подготовить, по возможности, ***несколько вариантов резюме***.

Для этого сохраните базовый вариант в виде компьютерного файла и, по мере необходимости, вносите в него необходимые коррективы. Например, изменяйте порядок следования отдельных пунктов в списке Ваших умений и навыков, смещайте акценты и изменяйте степень детализации, — в зависимости от того, что требуется конкретному работодателю:

* если Вы технический специалист, но хотите получить руководящую должность, акцентируйте внимание на управленческом опыте в Вашей трудовой биографии.
* если Вы ищете рабочее место, которое в целом соответствует Вашей прошлой профессиональной деятельности, подготовьте резюме с акцентом на своих профессиональных достижениях и опыте.
* если же Вы хотите устроиться на работу, которая не очень-то соответствует Вашей специальности, сместите акценты в сторону личных качеств и навыков, имеющих отношение к будущим служебным обязанностям.

Если Вы студент  или выпускник учебного заведения и пока не имеете профессионального опыта — не отчаивайтесь. Вспомните свои учебные работы (диплом, курсовые работы, производственная практика, общественные проекты, в которых Вы принимали участие и т.д.). Не забудьте указать, какую именно работу Вы выполняли во время обучения. Побольше конкретной информации.  Постарайтесь показать себя человеком, который уже имеет опыт и свои наработки.

При оформлении резюме в печатном виде используйте качественную бумагу, желательно белую или кремовую. Шрифт должен быть хорошо читаемым, как правило, в диапазоне от 12 до 14 пунктов.

Не увлекайтесь графическими рисунками, вычурными рамками, виньетками и прочей ерундой. Ни в коем случае не усложняйте текст аббревиатурами, которые, кстати, могут быть неизвестны работодателю. Полностью пишите названия школ, институтов и городов.

Используйте глаголы действия, характеризуя свой опыт: "устроил", "организовал", "наладил" и проч. Пользуйтесь краткими фразами и не увлекайтесь длинными словосочетаниями. Употребляя при необходимости специфические технические термины, позаботьтесь, чтобы они были понятны неспециалистам.

Не доверяйте компьютерному редактору. Обязательно перечитайте его текст вслух после написания, чтобы убедиться в отсутствии ошибок и двусмысленностей.  Помните, что неразборчивое резюме чаще всего остается непрочитанным.

Не перегружайте его данными личного характера, а именно: сведениями о родственниках, вашем весе, росте, здоровье.

Работодатели отлично понимают, что если они затребуют рекомендации, то вы их предоставите. Поэтому не пишите в конце резюме: «Рекомендации прилагаются».

**3. Шаблон резюме.** Резюме не имеет строго шаблона, тем не менее рассмотрим основные блоки информации, **часто используемые в резюме**.

1.  **Личные данные:**

* **Фамилия Имя Отчество**, пишутся полностью.
* **Дата рождения**, можно с указанием полных лет в скобках. При прочих равных условиях предпочтение отдается кандидату в возрасте от 25 до 35 лет
* **Адрес места жительства**. Достаточно указать город и район проживания.
* **Контактная информация**. Укажите 1-2 номера телефона с указанием типа связи (сотовый, домашний, рабочий) и периодом времени для звонка.

2.  **Цель резюме**. Указание должности, на которую Вы претендуете. Конечно, возможно указание нескольких смежных должностей, но крайне рекомендуется для каждой составлять свое резюме.

3. **Образование**. В обратном порядке (т.е. начиная с последнего места учебы) по следующей схеме:

* Дата поступления – дата окончания.
* Наименование учебного заведения, факультет.
* Полученная специальность, по диплому.

4.  **Опыт работы**. В обратном порядке (т.е. начиная с последнего места работы) по схеме:

* Дата приема – дата увольнения.
* Название фирмы, ее сфера деятельности.
* Название Вашей должности, если были – количество подчиненных
* Описание Ваших функциональных обязанностей, уровень полномочий.

5.   **Дополнительное образование** (если есть) – курсы, семинары, тренинги и т.п., по схеме:

* Дата начала, количество часов или дата окончания.
* Название учебного заведения.
* Тематика образования.
* Полученная специальность.

6**. Требования к новому месту работы:**

* Сфера деятельности.
* Минимальная зарплата.
* График работы.

7. **Дополнительные навыки и умения**. Уровень знания ПК, степень владения иностранными языками, наличие водительских прав, автомобиля и т.д. Указывается, то, что как Вам кажется необходимо для конкретной вакансии.

8. **Профессиональные достижения.**

9.  **Личные качества**. Укажите несколько, отличающих Вас от других, личностных черт, помогающих достичь нужных результатов в работе.

Вместе с резюме, часто пишется сопроводительное письмо.  Оно не должно быть слишком длинным, половина страницы более чем достаточно. Ваша цель вызвать к себе интерес, проявить свои коммуникативные и деловые качества. В письме обязательно укажите позицию, на которую Вы претендуете, кратко опишите себя, можно указать источник информации, из которого Вы узнали о вакансии. Если Вы отправляете сопроводительное письмо по электронной почте, пожалуйста, не забудьте прикрепить резюме.