**Как написать резюме?**

***Резюме (фр.) – документ, содержащий информацию о навыках, опыте работы, образовании и другой информации, требуемой для рассмотрения кандидатуры для найма на работу, другими словами, резюме – это Ваша характеристика, разновидность деловой биографии. Цель характеристики-резюме – продемонстрировать не только свою профпригодность, но и конкурентоспособность, и заинтересованность в работе.***

Что может считаться эффективным и грамотно составленным резюме? Видов резюме несколько, но действительно эффективное резюме то, которое по структуре, содержанию и способу распространения способно помочь Вам в достижении Ваших целей – привлечь необходимое внимание работодателя или кадрового агентства. Поэтому в зависимости от опыта, квалификации и карьерных целей, стоящих перед соискателем, нужно использовать различные виды резюме.

**Структура резюме**

Любое резюме, том или ином виде, должно содержать **следующие разделы**:

* Фамилия, имя, отчество;
* Контактная информация;
* Личные сведения (дата и год рождения, семейное положение (замужем, женат или нет, дети)
* Цель резюме;
* Образование;
* Опыт работы;
* Необходимые дополнительные сведения;
* Ваши личные качества.

**Контактная информация**

Самый первый раздел резюме. Должен содержать Ваши **ФИО**, набранные крупным шрифтом, **контактный телефон и e-mail**. Информация о домашнем адресе дается по желанию.

**Цель резюме**

Один из самых важных разделов, который также является неизменным для любого вида резюме. Цель нужно формулировать как можно конкретнее. Например, такая формулировка, не совсем удачна: «Ищу позицию в динамичной развивающейся компании с целью личного развития и качественной реализации проектов». Лучше указать должность, на которую Вы претендуете: «Соискание должности…», «Ищу работу (профессия)», «Претендую на должность…».

Не смешивайте разные должности в одном резюме, даже если они относятся к одной сфере деятельности. Лучше сделать отдельное резюме для каждой должности.

**Образование**

В этом разделе можно указать как основное, так и дополнительное образование, кафедру специализации, тему дипломной работы (для выпускников) и пр. основной критерий включения данных в этот пункт – соответствие Вашего образования той должности или специальности, на которую Вы претендуете.

**Опыт работы**

Это один из существеннейших пунктов Вашего резюме, от него, во многом, зависит представление потенциального работодателя о том, какой именно трудовой опыт Вы получили и как Вы его осознаете. Здесь должны быть четко и подробно указаны: **места работы** (с уточнением профиля организаций: строительство, торговля, услуги, производство и т.п.), **даты начала и окончания работы** в организациях, занимаемые **должности.**

Обычно эти сведения сортируются в хронологическом порядке (могут располагаться как по возрастанию, так и по убыванию).

В этом разделе необходимо включить и основные должностные обязанности, которые Вы выполняли на предприятии, и уровень Вашей компетенции. Проще говоря, что Вы умеете как работник и что можете предложить работодателю.

**Дополнительная информация**

В данном разделе указывается уровень владения компьютером с указанием программ, наличие водительских прав и автомобиля, степень владения иностранными языками, наличие других дополнительных умений. Готовность к командировкам.

**Личные качества**

В этом разделе подробно описывайте свои достоинства, например: напористость, умение общаться с людьми, отсутствие вредных привычек, творческий подход к решению задач, настрой на успех

К заполнению данного раздела резюме необходимо подойти очень ответственно, так как именно здесь можно представить себя так, чтобы работодатель окончательно убедился, что перед ним резюме идеального кандидата на вакансию. В этой графе следует продемонстрировать такие черты характера, жизненные цели, персональные интересы, собственные проекты и начинания (если они есть), которые могут быть полезны для выполнения профессиональных обязанностей. Например, «Веду здоровый образ жизни, готов к переработкам, люблю обучаться на курсах по специальности, готов получить дополнительное образование, заинтересован в постоянной работе, профессиональном развитии»

В резюме можно вставить Вашу **фотографию**, при условии, если она удачная и не для семейного альбома. Не используйте фотографии в полуобнаженном виде, свадебном платье, верхом на лошади и т.п. Вас могут неправильно понять.

**Этого делать не советуем!**

Иногда при подготовке резюме возникает вопрос: можно ли слегка обмануть работодателя и преувеличить свои заслуги или включить функции, которых Вы реально не выполняли, а, например, только видели, как делали другие?

Делать это категорически не рекомендуется! Ни один обман не останется тайной, а, как известно, все тайное рано или поздно становится явным. Это не только присказка.

Дело в том, что профессиональные связи и круги настолько тесны, люди так часто меняют места работы, приобретают новых знакомых, что навести справки о каком-либо человеке не представляет никаких сложностей.

Поэтому, чтобы избежать курьезных ситуаций, грозящих потерей доверия перед другими людьми, лучше воздержаться от обмана.

Старайтесь каждый пункт резюме подтвердить документально. Если есть возможность, предоставьте рекомендательное письмо с предыдущего места работы.

Личные увлечения и хобби, вероисповедание, социальный статус, знак зодиака, рост, вес и т.п. в резюме включать не стоит.