

# ПРАВИЛА СОСТАВЛЕНИЯ РЕЗЮМЕ ПРИ УСТРОЙСТВЕ НА РАБОТУ

Одно из средств самомаркетинга на рынке труда - это резюме. Резюме - это свободная форма представления сведений о личных качествах и трудовой деятельности человека. По нему работодатель решает, есть ли смысл в дальнейшем рассмотрении кандидатуры. Поэтому важно с помощью своего резюме объяснить работодателю, что именно Вы тот человек, который ему нужен.

Резюме должно содержать следующую информацию:

**- Фамилия, имя, отчество**

Укажите полностью фамилию, имя, отчество. Заглавие «Резюме» не пишется.

**- Основные личные данные**

Краткие сведения о себе: дата рождения, адрес, номер телефона, семейное положение.

**- Цель в поиске работы** (описание искомой работы или должности)

Какую работу Вы хотите и можете делать, на каких условиях? То, на что Вы претендуете, косвенно показывает, каким специалистом Вы себя считаете.

**- Образование**

Перечисление учебных мест (указываются: даты, учебные заведения, специальности, полученные документы).

**- Опыт работы**

Информация о местах работы с указанием дат, занимаемых должностей, исполняемых функций и достижений дается в обратном хронологическом порядке.

**- Дополнительная информация**

Навыки работы на компьютере (желательно с указанием применяемых программных средств), владение иностранными языками, наличие водительских прав, выполняемая общественная работа, личные качества.

## Основные требования к составлению резюме

Краткость	Желательно, чтобы информация уместилась на одной странице.
Конкретность	Пишите только о том, что имеет отношение к данной работе, избегайте ненужных подробностей. Отбирайте информацию, исходя из цели резюме.
Правдивость	Представляйте только ту информацию, которую Вы действительно сможете полностью подтвердить. Сведения, сообщаемые в резюме, могут в последующем проверяться.
Активность	Используйте энергичные глаголы, показывающие Вашу активность (выполнял, организовывал, исследовал, внедрял, разрабатывал и т.д.). Не стоит писать «участвовал», «оказывал помощь» и т.п. Это позволяет думать, что Вы стояли в стороне, от случая к случаю оказывали разовые услуги.
Позитивный характер (ориентация на достижение)	Создавайте благоприятное впечатление, подчеркивайте сильные стороны личности, перечисляйте успехи.
Профессиональное оформление, аккуратность	Резюме набирается на компьютере. Проверьте и исправьте опечатки. Используйте бумагу белого цвета и хорошего качества.

	Резюме должно легко читаться. Составьте резюме на иностранном языке, если претендуете на должность с использованием этих знаний.
--	--