

# КАК СОСТАВИТЬ РЕЗЮМЕ?

**Резюме** – это документ, который содержит информацию о потенциальном работнике, важную для работодателя при подборе специалистов на вакантное место.

Резюме - это одно из самых эффективных средств саморекламы. Главная цель резюме - привлечь к себе внимание работодателя, создать у него благоприятное впечатление о себе и получить приглашение на личную встречу. Стиль резюме должен отвечать требованиям:

- **краткость** - отсутствие лишних слов, длинных, непонятных сокращений и терминов;
- **конкретность** - отсутствие неточностей или лишней информации, не имеющих прямого отношения к вакансии;
- **целенаправленность** - изложение главных сведений, подтверждающих право претендовать на данную должность;
- **честность** - отсутствие недостоверной информации.

Правильное составление резюме – основа получения хорошей, высокооплачиваемой работы. Именно поэтому, к данному вопросу нужно подходить ответственно и серьезно.

## Структура резюме

- 1. Заголовок** - фамилия, имя, отчество кандидата на вакансию.
- 2. Основные личные данные** - адрес, телефон – **обязательно**, (дата и место рождения, семейное положение – по желанию кандидата или работодателя);
- 3. Цель обращения** - на какую работу, в какой должности и на каких условиях претендует, с дальнейшим обоснованием своих претензий.
- 4. Образование** – даты окончания учебного заведения, какое учебное заведение окончили, полученная специальность и присвоенная квалификация, а также награды, звания; курсы.
- 5. Опыт работы** - даты мест работы, производственной практики, выполняемых функций и профессиональных достижений (эта часть резюме является главной).
- 6. Дополнительная информация** - данные о дополнительных знаниях и навыках, имеющих отношение к данной работе, личных качествах:
  - **участие в научно- практических конференциях, олимпиадах профессионального мастерства, конкурсах различного уровня (в образовательной организации);**
  - **владение иностранными языками;**
  - **владение навыками работы на компьютере** (желательно с указанием применяемых программных средств);
  - **наличие водительского удостоверения** и опыта вождения;
  - **наличие свидетельств о профессиональной подготовке и переподготовке (дополнительные квалификации);**
  - **сведения об общественной деятельности;**
  - сведения о военной службе и воинских званиях;
  - серьезные увлечения на досуге, имеющие отношение к данной работе,
  - **указание готовности к сверхсрочной работе, командировкам, обучению.**
  - сведения о рекомендациях;
  - **личные характеристики** (стандартные, например, "аккуратен", "трудолюбив", "честен" или действительно важные, например: "высоко заинтересован", "энергичен и целеустремлен", "требователен к себе и другим", "лидерские качества").