**Рекомендации по составлению резюме**

Резюме — это Ваша визитная карточка для работодателя.

Цель резюме — получить приглашение на собеседование. Для того, чтобы работодатель заинтересовался Вашей кандидатурой, резюме должно быть составлено грамотно. Итак, некоторые рекомендации, которые помогут Вам справиться с этой задачей.

**Содержание:**

**ФИО, контактные и личные данные.**

* Этот раздел должен содержать полное ФИО, дату рождения, семейное положение, номер телефона, адрес эл. почты, адрес проживания (по желанию). Причём указанные телефоны должны быть доступны для звонка. Будет обидно, если работодатель «вашей мечты» не сможет до Вас дозвониться!

**Цель.**

* Часто в резюме можно увидеть такую цель: «Получить интересную, высокооплачиваемую работу с перспективой карьерного и профессионального роста в стабильной организации с хорошим коллективом…». Было бы странно, если б соискатель рассматривал противоположный вариант. На самом деле в цели резюме необходимо указывать название конкретной должности, на которую Вы претендуете. Здесь же возможно указать уровень зарплаты, который Вам интересен (это должна быть конкретная цифра).

**Образование.**

* В этом разделе Вы указываете все учебные заведения, в которых Вы учились, начиная со средне — специального образования (школу указывать не обязательно). Необходимо указать годы начала и окончания учёбы, название учебного заведения, факультет, специальность. Дополнительно можно указать форму обучения (очная, заочная, вечерняя). Если Вы учитесь в настоящий момент, нужно это указать, чтоб избежать недоразумений с работодателем.
* Дополнительное образование (курсы, тренинги, семинары) надо указывать не менее точно: даты обучения, название курса, учебное заведение.

**Опыт работы.**

* Важнейший раздел резюме. Здесь необходимо показать длительность и содержание Вашего опыта: даты начала и окончания работы (месяц, год), название организации, название должности, основные обязанности. Будет плюсом, если Вы укажете конкретные достижения на каждом из мест работы. В опыте работы мы рекомендуем указывать не только те организации, где Вы работали официально (т. е. с оформлением по ТК РФ), но и места, где запись в трудовой книжке не делалась. Если у Вас очень большой «послужной список», можно не указывать абсолютно все места работы. Важно указать опыт за последние 5 лет.

**Профессиональные навыки.**

* Указываем ключевые профессиональные навыки и умения. Здесь же можно указать информацию о знании иностранных языков, степени владения компьютером (с указанием конкретных программ).

**Дополнительная информация.**

* Это любая другая важная информация, которая не вошла в другие разделы: наличие прав и личного автомобиля, готовность к командировкам и пр.

**Личные качества.**

* Перечислите Ваши самые важные качества, которые позволяют Вам успешно работать (не более 5). Но будьте готовы к тому, что работодатель попытается проверить их на собеседовании!

**Оформление резюме:**

* Резюме — это документ, который составляется в свободной форме. Чётких стандартов по его составлению нет, есть лишь общие рекомендации:
* Помните, что резюме — это деловой документ. Избегайте излишнего украшательства, обилия разных шрифтов, выделений и подчёркиваний. Выделяйте только то, что считаете действительно важным. Документ должен хорошо читаться, быть понятным.
* Краткость — сестра таланта. Пишите только важное, в резюме не нужно «воды»! Но не бросайтесь в другую крайность — работодатель должен захотеть пригласить Вас на собеседование, для этого содержание должно быть достаточным, чтоб его заинтересовать. Обычно резюме занимает 1–2 страницы печатным текстом.
* Грамотное изложение текста, отсутствие ошибок и опечаток — признак, по которому опытный работодатель моментально оценивает кандидата. Это признак умения излагать свои мысли, а также внимательность и отношение к труду. Перед отправкой обязательно вчитайтесь, проверьте текст. Будет обидно, если вы не получите желаемую должность из-за опечатки!
* Доступность — резюме лучше составлять в форматах, которые читаются стандартными программами (Word), чтоб работодатель мог быстро и без проблем открыть документ.

**Существует 3 типа резюме:**

**-**хронологическое

- функциональное

- комбинированное

**Тип резюме** - это не общий вид резюме (цвет бумаги, шрифт), это способ его организации, последовательность изложения информации и расстановка акцентов в сведениях, включаемых в резюме.

**Хронологическое резюме:**

трудовые достижения расположены в хронологической последовательности (в прямой или обратной). Сегодня это самый распространенный тип резюме.

***Преимущества хронологического резюме*:** удобно для работодателя, так как  дает удобную картину Вашей трудовой биографии. Работодатель может сравнить, чем Вы занимаетесь в настоящее время (на данном этапе карьеры) – в противоположность тому, чем Вы занимались лет 5 тому назад.

Хронологический тип резюме особенно рекомендуется, если вы принадлежите к одной из следующих категорий кандидатов на получение рабочих мест:

**а)** место, которое Вы хотели бы получить, относится к сфере деятельности, в которой у вас отмечается устойчивый и впечатляющий прогресс;

**б)** сильная сторона Вашего трудового опыта отражается Вашим последним местом работы.

***Недостатки хронологического резюме:*** в определенных ситуациях хронологического типа резюме может представить Вас в невыгодном свете. Это может произойти в следующих случаях:

**а)** Вы собираетесь изменить свою карьеру, а последнее место работы не связано с той деятельностью, которой Вы хотели бы себя посвятить;

**б)** Вы хотели бы занять какую – то рядовую должность и у Вас нет никакого практического опыта;

**в)** В Вашей трудовой биографии полно «больших» дыр – значительных периодов времени, когда Вы не работали.

**Функциональное резюме:**

представляет ваши профессиональные навыки, опыт и достижения, а не конкретный перечень работ, которыми вам приходилось заниматься на различных этапах своей карьеры.

**Его выгоднее писать, если:**

**а)** Вы хотите получить рядовую должность, а о предыдущем трудовом опыте сказать практически нечего.

**б)** Вы возвращаетесь к данной сфере деятельности после длительного перерыва.

Преимущество резюме функционального типа концентрирует внимание на Ваших трудовых достижениях.

***Недостатки:*** некоторые работодатели относятся к такому типу резюме с большим предубеждением (вероятно, Вам есть что скрывать).

**Резюме комбинированного типа:**

функционально-хронологическое резюме не только демонстрирует Вашу квалификацию, но и достижения и позволяет читателю получить более отчетливое представление о Вашей трудовой биографии.

***Преимущества:*** позволит обратить внимание работодателя на Ваши реальные достижения и рассеивает подозрения, которые могут быть вызваны трудовой биографией.

Чтобы пополнить ряды «перспективных» при составлении резюме, руководствуйтесь следующими правилами.

**Ошибки при составлении резюме.**

* непрофессионализм (цвет, размер бумаги, шрифт, исправления)
* небрежность (грязь, нет знаков препинания, помятое, сложенное)
* неточность (несоответствие дат, названия должностей)
* попытки ввести в заблуждение
* перегибы (преувеличения достоинств или недостатков)
* недомолвки (недостаток информации в изложении)
* велеречивость (высокий слог, заумные фразы)
* комментирование (оценка вместо констатации)
* чрезмерные подробности личной жизни
* жаргон

**Сопроводительное письмо.**

Вы составили резюме и разослали его в различные организации. После рассмотрения резюме специалист кадрового агентства или менеджер по персоналу определит вас в категорию «перспективных» или «неперспективных» соискателей.

Но если по почте работодателю придёт документ с заголовком «резюме», а он знает, что в его фирме нет вакансий, то ваше резюме окажется в корзине. А если перед резюме будет размещено сопроводительное письмо, которое поясняет, зачем Вы беспокоите работодателя, то отношение к Вашему письму изменится.

**Достойный кандидат направляет резюме по электронной почте с короткой сопроводительной запиской и вложением в виде документа с именем в виде собственной фамилии.**Дело в том, что менеджер после прочтения обычно размещает файл с резюме у себя на компьютере, как правило, под фамилией кандидата. Поэтому не стоит посылать файл с другими названиями – ведь такой файл обязательно придется переименовывать. Его не следует архивировать, заставляя менеджера тратить драгоценное время на распаковку. Тем более, менеджер может вообще не распаковать Ваш файл, если пользуется другим архиватором, чем Вы.

Ваше **сопроводительное письмо – это первое, что работодатели видят**, когда получают материалы по электронной почте.

**Структура сопроводительного письма.**

Начнем с главного. Зачем мы пишем сопроводительное письмо?

**Задача этого документа** — привлечь внимание к Вашему резюме, заставить сотрудника отдела кадров внимательно прочесть его и заинтересоваться вашей кандидатурой.

 Важно понимать, что это тоже деловое письмо и все формулировки должны укладываться в рамки общепринятых представлений о деловой переписке.

**О чем нужно писать в сопроводительном письме.**

Очень важно **корректное обращение к адресату**. Как правило, Вам нужно будет узнать, кто непосредственно курирует работу по подбору кадров. Лучше всего адресовать сопроводительное письмо именно ему. «Уважаемый Игорь Анатольевич!» – обычные формулировки вполне подойдут. Если конкретный сотрудник не указан, можно использовать стандартные «формулы вежливости»: «Здравствуйте!». Неформальные обращения, не свойственные деловому стилю письма.

  Также в сопроводительном письме принято указывать **источник информации о вакансии**: «На страничке Вашей компании в социальной сети сообщается, что Вам требуется менеджер по продажам»; «От Вашего сотрудника, специалиста по IT Сергея Сергеева, я узнал, что у Вас открыта вакансия программиста 1С».