**Как составить резюме**

При устройстве на работу, обязательное предоставление резюме - это один из элементов современных правил делового этикета, но одновременно это одно из самых эффективных средств рекламы на рынке труда.

Цель резюме - привлечь внимание к себе при первом, заочном знакомстве, произвести благоприятное впечатление и побудить работодателя пригласить Вас на личную встречу. Отсюда вытекает **главный принцип написания резюме** - подчеркнуть все положительные моменты и сделать незаметным, насколько это возможно, то, что вашей сильной стороной не является.

**Основные правила написания резюме**

**На основании резюме формируется первое и довольно устойчивое мнение о человеке**, которое, однако, субъективно и зависит от стереотипов восприятия людей. Если приглашение на собеседование получить не удалось, значит, резюме по каким-то причинам не привлекло внимание работодателя. Единственный шанс преуспеть с помощью резюме - момент, когда его читают в первый раз. По мнению большинства работодателей, очень важно, чтобы информация в резюме была максимально полной и одновременно краткой, а главное, чтобы соискатель во время собеседования мог подтвердить все данные.

1.      Первое незыблемое правило - объем резюме не может превышать одной, максимум двух страниц формата А4, причем желательно, чтобы ключевая информация находилась на первой странице. Если же объем этого не позволяет, то подумайте, какой информацией вы можете пожертвовать. Однако, если у человека большой опыт работы, это создает определенные сложности и ограничения, но при наборе резюме на компьютере, есть возможность обойти это правило: измените размер шрифта, хотя это и не желательно - резюме должно читаться легко.

2.      Если резюме занимает больше одной страницы, в конце страниц указывается, что продолжение находится на следующем листе. На всех листах, кроме первого печатается номер листа и указывается фамилия.

3.      Если по объему резюме получилось на одну неполную страницу, информацию необходимо расположить так, чтобы страница была полностью занята текстом.

4.      Чтобы написать "правильное" резюме, необходимо использовать один шрифт, желательно Times New Roman либо же Arial. Множество шрифтов разных размеров нечитабельны! Строгий стиль оформления - непременное условие. Резюме - это документ.

5.      Стандартным для резюме считается шрифт 12-го размера. Необходимо, чтобы все содержимое было одного размера.

6.      Каждый раздел резюме должен быть отделен от предыдущего.

7.      Заголовки лучше выделять жирным и/или подчеркиванием.

**8.**      Обязательно проверьте правописание (кнопочка F7 в редакторе Word). **У резюме с ошибками нет никаких шансов.**

9.      Резюме должно быть написано простым языком.

10.  Для документов такого типа рекомендуется следующая разметка страницы: верхнее поле - 2 см, правое - 2 см, нижнее - 2 см, левое 2,5 см. Допускается сужение поля на сантиметр и вместо стандартного 12-го размера шрифта использование 10-го. В то же время вариант с уменьшением шрифта приемлем только в том случае, если резюме будет отправлено работодателю по E-mail-у или вручено лично. В случае отправления резюме по факсу, размер шрифта меньше 12 лучше не использовать, иначе резюме невозможно будет прочитать.

11.  Для резюме используется бумага белого цвета, хорошего качества.

**Структура резюме**

*I. Название документа*

Собственно это просто слово "резюме". В последнее время данный документ иногда называют Curriculum Vitae (CV, по-латински "жизнеописание") как это практикуется при написании резюме на других языках. Данный вариант красивее и точнее по смыслу, но у нас достаточно редок.

*II. Цель*

Краткое описание того, на получение какой должности вы претендуете. Рекомендуется перечислить все должности, которые вы хотели бы занимать. Существующая схема деятельности отделов кадров и кадровых агентств часто оказывается крайне негибкой. Заполненную вами анкету, помещают в папку (заносят в директорию), в соответствии с вашим указанием "специализации".  Поэтому необходимо указать все вакансии, которые вам интересны. (Однако не стоит растягивать этот пункт более чем на две строчки).

*III. Контактная информация*

Ваше имя, адрес, номер телефона (включая код города), e-mail (*не нужно оставлять в резюме глупый e-mail, заведите лучше новый, специально для поиска работы*). Указывайте свой личный сайт/страницы в соц. сетях только в тех случаях, если они имеют непосредственное отношения к Вашему будущему трудоустройству! Рекомендуем на период поиска работы закрыть Ваши странички в соц. сетях! Почему? Потому что есть любопытные работодатели, которые перед тем, чтобы Вам позвонить и пригласить на собеседование, найдут Вас в тех же соц. сетях и не исключено, что они там могут найти такую информацию, которую Вы бы не хотели афишировать, это, в свою очередь, отрицательно скажется на Вашем трудоустройстве! Так что, подумайте.

*IV. Образование*

Образование в резюме молодого специалиста, с отсутствием практического опыта работы или его минимумом (не считая практику), занимает ведущее место. Образование указывается с датами, в обратном порядке:

1.      основное - вуз (и название факультета).;

2.      дополнительное (параллельное) - второе высшее образование (если оно у вас есть);

3.      важно сообщить об окончании курсов и прохождении сертификации по специальности. Если вам дорого окончание курсов в соответствии с хобби (например, фотография), включите это в последнюю часть - хобби, но никак в раздел "образование";

4.      указывать среднюю школу необходимо только в том случае, если это спецшкола, или если вы закончили среднюю школу с отличием (наличие золотой/серебряной медали);

5.      отметьте также диплом с отличием, дополнительные специальности;

6.      если институтская (университетская) специализация соискателя соприкасается, хотя бы частично, с интересующей его должностью, можно указать и название выпускающей кафедры;

7.      если опыт работы недостаточен или отсутствует, как это часто бывает у молодого специалиста, рекомендуется указывать изучавшиеся предметы (особенно те, в которых были достигнуты наибольшее успехи), хорошие и отличные оценки, награды на олимпиадах и конкурсах и т.п.;

8.      также необходимо указать наличие публикаций, особенно в специализированных изданиях, изобретения или собственные разработки;

9.      важно также не забывать о притягательности слова "государственный" - государственные курсы, государственные награды и т.п.

*V. Трудовой опыт (практика) в обратном хронологическом порядке*

У выпускника, который старательно учился, посещал дополнительные курсы и стажировку, редко когда есть опыт постоянной длительной работы. Если же опыт работы имеется, то описывать его принято в обратном хронологическом порядке сначала настоящее или последнее место работы, потом предыдущее и т.д.) и напротив времени и места работы обозначать свои должность и функции, делая упор на профессиональных достижениях. Стажировка и практика засчитываются наравне с опытом работы, а хорошая стажировка стоит нескольких временных подработок. Необходимо указать:

         даты начала и окончания работы (практики),

         наименование организации (нет необходимости указывать в резюме подробный адрес предприятий, на которых вы работали, достаточно будет указать их название и город, в котором они находятся),

         название должности (их может быть несколько, если ваша карьера развивалась успешно),

         перечислите служебные обязанности - по возможности полно, поскольку именно это часто становится решающим.

В резюме выпускника важно включить информацию о прослушанных спецкурсах и пройденных тренингах. Важно также указать достижения на каждой должности, если они были. При описании достижений необходимо использовать глаголы действия, такие как развивал, сэкономил, увеличил или сократил. Желательны предельно конкретные формулировки.

Если же опыта работы недостаточно, или есть перерывы в трудовом стаже информацию лучше разместить в функциональном резюме. Функциональное резюме применяется при описании специфического трудового опыта и круга занятий, когда нет необходимости располагать в хронологическом порядке процесс накопления этого опыта. В нем делается акцент на образовании и специальных знаниях и навыках. Также эта форма резюме приемлема в тех случаях, когда был большой перерыв в работе или есть необходимость сменить профессию.  Академическое резюме используется для поиска профессорско-преподавательской работы. Самостоятельную часть такого резюме составляет перечень научных работ и публикаций, научных достижений, наград и званий.

*VI. Дополнительные навыки работы*

В этом разделе указывается то, что характеризует вас как работника, но не относится непосредственно к конкретным служебным обязанностям - например:

         наличие водительских прав;

         опыт работы с ПК (сообщая уровень владения компьютером, необходимо уточнить в каких операционных системах и программах вы работали/работаете);

         членство в профессиональных организациях и т.п.

Здесь же может быть отмечено знание иностранного языка, если вы не совсем уверены в свободном владении им. Если уверены - выделите в отдельный раздел, причем желательно указать языковые курсы, если вы их заканчивали. Грамотней указывть уровень владения в соответствии с международными тестами: intermediate, upper-intermediate, advanced. Не стоит писать: средний, продвинутый и т.п.

Раздел "навыки работы" предоставляет соискателю широкие возможности показать, что называется, товар лицом. Важно указать по максимуму все, что имеет отношение к желаемой работе, а остальное - в том случае, если это улучшит ваши показатели. Но лучше, все-таки, не увлекаться - если ваших достоинств слишком много, потенциальный работодатель может испугаться, что у него не хватит денег на такого ценного сотрудника. Не стоит себя хвалить - только факты. Работодатель сам должен сделать выводы.

*VII. Дополнительная информация или "хобби" (либо "награды и общественная деятельность")*

На Западе этот пункт включается обязательно, поскольку человека часто лучше всего рекомендует общественное положение: клубы, общества, награды и т.д. Так как в нашем обществе такой системы нет, желательно отметить то, что имеет хотя бы косвенное отношение к специальности.

Не следует указывать, состоите ли вы в каких-либо партиях, религиозных общинах.

*VIII. Указание на возможность предоставления рекомендаций*

Самих рекомендателей упоминать не стоит, однако необходимо подготовить их список - он может пригодиться на собеседовании.

*IX. Дата составления резюме*

В заключении необходимо поставить дату составления резюме и подпись. Датирование резюме повышает достоверность заинтересованности в данной работе, старая дата может свидетельствовать о том, что кандидат давно и безуспешно ищет работу.

Отдел воспитательной работы института