**Правила составления резюме**

Резюме – это ваша визитная карточка. От того насколько грамотно и правильно составлен документ, зависит, получите вы желаемую работу или нет. Узнав основные секреты составления резюме, ваши шансы на получение престижной должности и высокой заработной платы существенно увеличатся.

**Что же такое – резюме?**

Согласно толковому словарю Ушакова Д.Н. резюме – это краткий вывод из сказанного или прочитанного, кратко излагающее основные факты. Что касается поиска работы, то резюме – это описание профессиональных способностей человека, которые характеризуют его с лучшей стороны. В нем должны быть указаны три основных критерия сотрудника: образование, продуктивность и неограниченность способностей. Резюме необходимо обеим сторонам: соискатель работы может рассказать о своих достоинствах, профессиональных навыках, а работодатель – отсеять неподходящие кандидатуры. Основная цель составления документа – привлечь внимание к своей персоне и заставить работодателя пригласить вас на личную встречу. Главный принцип составления резюме: подчеркнуть выгодные стороны и насколько возможно скрыть отрицательные характеристики. Резюме должны быть написано таким образом, чтобы:- потенциальный работодатель получил все необходимые сведения о вашей биографии и профессиональной деятельности;- отвечать на вопрос, соответствуете ли вы требованиям, которые определили для данной должности;- оно предоставило информацию, которая могла заинтересовать работодателя и мотивировала его пригласить вас на собеседование. По форме резюме подразделяются на:

• профессиональные (универсальные);

• хронологические;

• хронологически-функциональные;

• функциональные;

• целевые;

• академические.

Самым популярным является профессиональное резюме, в котором все данные о сотруднике представлены в отдельных блоках. Если послужной список у вас небольшой, то лучше составить функциональное резюме. В нем делается акцент на полученных навыках, образовании, специальных знаниях.

**Порядок составления резюме**

Первое правило – объем документа не должен превышать 1-2 страницы формата А4. Самая главная и интересная информация размещается на первом листе. Если резюме занимает больше одной страницы, то в конце первой должно быть указано, что на второй следует продолжение. На всех листах (за исключение первого) указывается фамилия претендента на должность. В том случае, когда информации немного, и она занимается меньше одной страницы, текст должен быть расположен таким образом, чтобы лист бумаги был полностью заполнен. Резюме необходимо писать одним шрифтом, размер - 12. Самыми распространенными являются Times New Roman и Arial. Главное требование – строгий стиль оформления. Не забывайте, что резюме – это документ. Каждый раздел отделяется от предыдущего. Их заголовки лучше выделить жирным или подчеркнуть. И не забудьте внимательно проверить наличие ошибок. Неграмотно составленное резюме приближает ваши шансы получить желаемую должность к нулю. Готовый документ распечатайте на белой бумаге хорошего качества.

При составлении резюме вы можете использовать некоторые творческие приемы, которые помогут привлечь внимание к вашей персоне. Например, прикрепите свою фотографию. По правилам делопроизводства она должна быть примерно такой, как в паспорте. Такое резюме будет более продуктивным и заинтересует работодателя, будет способствовать более точной идентификации вашей личности. Основное мнение о соискателе формируется в первые три минуты прочтения резюме. Не последнюю роль в этом имеет прикрепленное фото.

Стиль написания резюме должен соответствовать следующим требованиям:- краткость – в тексте указывается только главная информация, «вода» никому не нужна;- конкретность – отсутствие данные, которые не имеют отношения к рассматриваемой вакансии;- целенаправленность – изложение сведений, которые будут мотивировать работодателя принять на работу именно вас;- использование активных глаголов;- ясность изложения мысли;- честность – указание только достоверных данных;- безупречная грамотность.

**Резюме имеет следующую структуру**

1.Название – просто слово «резюме».

2. Цель – указание должности, на которую вы претендуете. Желательно укажите несколько вариантов.

3.Контактная информация: ФИО, адрес проживания, номера ваших телефонов, адрес электронной почты.

4.Полученное образование. У претендента, который еще не имеет опыта работы, этот пункт резюме должен быть расписан особенно тщательно. Образование указывается датами в обратном порядке. Также обязательно укажите о прохождении специализированных курсов. Информацию о средней школе необходимо прописывать только в том случае если вы ее закончили с отличием или это была спецшкола. Например, с углубленным изучением иностранного языка. Если у соискателя отсутствует или небольшой опыт работы, то в резюме также можно указать об изучении отдельных предметов, особенно тех, по которым были получены награды, грамоты, призовые места на олимпиадах. Не забывайте о притягательности слова «государственный» - «государственные награды», «государственные соревнования».

5. Трудовой стаж, указанный в обратной хронологии напротив даты указывается: организация, должность, выполняемые обязанности. При отсутствии трудового стажа указывается стажировка, которая была успешно пройдена .В этом разделе необходимо прописать следующие данные;- дата начала и завершения работы;- название организации;- должность (может быть указано несколько, если вы активно продвигались по карьерной лестнице);- перечень исполняемых служебных обязанностей. Если у вас длинный послужной список, то рекомендуют указывать последних 3-5 мест работ за прошедшие 10 лет. Не забудьте указать о своих достижениях. При этом используйте глаголы действия, например, сократил, сэкономил, увеличил.

6.Дополнительные навыки в этом разделе указывайте те качества, которые вас характеризуют как работника:- наличие водительских прав;- умение работать с ПК и определенными программами;- участие в профессиональных организациях;- владение иностранными языками. В этом разделе вы должны себя «прорекламировать» по максимуму и показать самые выгодные свои стороны. Но без фанатизма – указывайте только те навыки, которые касаются будущей работы. Только факты – хвалить себя не нужно. Работодатель сам примет решение и сделает соответствующие выводы.

7. Дополнительная информация, хобби, общественная деятельность в западных странах этот раздел имеет очень большое значение. Увлечения человека позволяют сформировать точную оценку о претенденте. Не следует заострять внимание на своих религиозных и политических предпочтениях.

8. Указание возможных рекомендаций в резюме нет необходимости указывать данные самих рекомендателей. Подготовьте их список. Он может вам пригодиться на личной встрече с работодателем. Не стоит пренебрегать рекомендациями – это ваш шанс выделиться из массы претендентов и получить желаемую должность.

9. Дата составления резюме и подпись

Как правило, резюме составляется на русском языке. Если вакансия связана напрямую со знанием иностранного языка, то его можно составить на двух языках. При этом сохраняется стилистика и требования по составлению резюме.

**Практические советы**

Самый главный секрет резюме – пишите его не под кандидатуру соискателя, а под требования конкретного работодателя, с учетом специфики желаемой должности. При составлении резюме важно обратить внимание на следующие моменты:- при описании вашей работы применяйте только глаголы настоящего времени: работаю, выполняю;- излагайте мысли последовательно;- не используйте длинных и запутанных фраз;- выделите заголовки резюме;- единый стиль оформления документа;- при необходимости вы сможете подтвердить всю информацию, которая указана в резюме.

Хорошее резюме составляется по принципу избирательности. Указывайте только те данные, которые имеют весомое значение и будут определяющими при выборе претендента. На каждое собеседование необходимо приходить с новым резюме. Этим правилом не следует пренебрегать.

**Самые распространенные ошибки при составлении резюме**

На специализированных интернет-сайтах можно найти типовые шаблоны резюме, которые легко и быстро можно заполнить. Но сотрудники кадрового отдела очень легко определят, составили вы его самостоятельно или поленились и использовали шаблон. Лучше потратить немного своего времени и написать оригинальное резюме, которое будет характеризовать вас с лучшей стороны.

При этом важно не допустить следующих ошибок:- несоответствие образования, трудового стажа, профессиональных навыков требованиям работодателя;- слишком короткий текст резюме;- указание частой смены работы без объяснения причин этих действий;- не указаны карьерные достижения и профессиональный рост;- расписаны многочисленные курсы, семинары;- слишком длинное и подробное резюме, большее количество «воды», неуместный юмор.

Очень важно чтобы резюме было четким и предельно точным. Избегайте следующих фраз: Помогал устранить ошибки; Проводил обучение; Быстро осваиваю новые знания.

Правильные фразы будут звучать следующим образом: обучил двух новых сотрудников, сократил ошибки на 10% и помог сэкономить фирме 50 тысяч рублей; новые процедуры изучил за рекордный срок – одну неделю. Еще один совет – избегайте пассивных форм. Не забывайте о том, что краткость – сестра таланта. Не пишите следующие фразы: был ответственным, находил применение, отвечал за выполнение. Правильно: эффективно использовал, выполнил, отвечал за. При описании свои профессиональных обязанностей используйте следующие слова: решил, создавал, планировал, контролировал, заведовал, внедрял, разработал, участвовал, устранял, обучал и другие. Характеризуя личные качества: дисциплинированный, искренний, аккуратный, практичный, объективный, экономный, предприимчивый, целеустремленный, настойчивый, честный, тактичный, оптимист, энергичный.

После того как резюме полностью составлено, попросите его проверить того человека, который в совершенстве владеет языком, на котором составлен документ. Грамотно составленное резюме – это ваш главный помощник в поиске престижной и высокооплачиваемой работы. Но это только документ. Не менее важно правильно и с выгодной стороны презентовать себя на собеседовании, использовать все возможные шансы для получения желаемой должности.