**Составление резюме**

Резюме — это первое впечатление о соискателе. Грамотно составленное и оформленное резюме демонстрирует профессиональную компетентность и уверенность в своих силах. В центре любого хорошего резюме должна быть демонстрация собственных успехов и достижений.

Мы рекомендуем следующую структуру резюме, включающую наиболее типичные блоки информации, которые обычно запрашивают работодатели:

1. Заголовок
2. Основные личные данные или персональная информация
3. Цель в поиске работы
4. Образование

 5. Опыт работы

1. Дополнительная информация
2. Личные качества
3. Рекомендации

Ниже даны некоторые рекомендации по составлению разделов резюме.

1. **Заголовок**

Чаще это ФИО, пишется крупным шрифтом посередине листа.

 **2. Основные личные данные или персональная информация**

Этот раздел должен содержать дату и место рождения, семейное положение, контактную информацию (домашний и мобильный телефоны, адрес электронной почты).

Если семейное положение обучающегося является «неблагоприятным» в плане трудоустройства, например, одинокая женщина с маленьким ребенком, то лучше вообще не писать о семейном положении.

1. **Цель в поиске работы:**

 что соискатель хочет делать, на что претендует, на какие условия рассчитывает. В компании может быть открыто несколько вакансий, поэтому можно указать 1—2 смежные должности, на которые может претендовать работник. Поскольку цель резюме — добиться приглашения на собеседование, поэтому не нужно вдаваться в детали и частности, формулировки должны быть краткими и ясными. Для более детального рассказа о преимуществах существует собеседование.

 **4. Образование**

Для студентов и молодых специалистов советуем помещать этот пункт сразу после цели резюме, так как опыт работы, если и есть, то обычно не большой. Помимо информации о профессиональном образовании, здесь следует подчеркнуть те дисциплины, которые соответствуют заявленной цели резюме; отметить участие в исследовательских или каких-либо других работах, связанных с учебой; темы и методы, освоенные в ходе подготовки курсовых и дипломных проектов; награды, поощрения, полученные во время учебы. Также необходимо указать информацию об обучении на различных курсах профессиональной направленности, которые могут иметь отношение к запрашиваемой должности (пользователей компьютера, курсы вождения, оказания первой медицинской помощи и пр.)

 **5. Опыт работы**

Необходимо акцентировать внимание работодателя на том опыте, который

соответствует заявленной цели. Важно показать успехи и достижения соискателя, а также то, что претендент умеет работать и добиваться результатов.

Поскольку у обучающихся обычно недостаточно опыта работы по специальности, необходимо включить в резюме весь опыт работы, в т.ч. полученный во время обучения и практики:

* производственную практику на старших курсах;
* летнюю работу;
* помощь преподавателям;
* частную предпринимательскую деятельность;
* временную работу в проектах;
* неоплачиваемую работу (возможно, участие в организации конференций, работу в общественных или благотворительных организациях).
1. **Дополнительная информация**

Здесь указывают только ту информацию, которая показывает в выгодном свете соискателя и может иметь отношение к соответствующей должности: личные качества, знание компьютерных программ и технические навыки, деловые связи, владение иностранными языками, водительские права, наличие автомобиля, готовность к командировкам и ненормированному рабочему дню, факты, свидетельствующие о хорошем здоровье (в т. ч. посещение секции, тренажерного зала и пр.).

Может включать:

* + сведения об общественной деятельности;
	+ участие в работе профессиональных объединений;
	+ упоминание о хобби (только если оно имеет отношение к работе или если его можно счесть достаточно серьезным личным достижением);
	+ сообщение о военной службе;
	+ указание о готовности к разъездам, смене места жительства;
	+ указание о готовности н работе с ненормированным рабочим днем;
	+ информация о возможности представить рекомендации (например,

 «Рекомендации могут быть представлены по требованию);

* + ­наличие водительских прав;

В ряде случаев можно дополнительно ввести еще два раздела.

1. **Личные качества**

Раздел стоит добавить, если занимаемая должность требует определенных личных качеств, которые являются профессиональными (например, для секретаря руководителя, помимо технических навыков работы с оргтехникой и документами, очень важными являются доброжелательность, стрессоустойчивость, умение устанавливать контакты с людьми разного возраста, профессий, социальных групп, находящихся в любом состоянии, умение быть услужливым и пр.). Описывая личные качества, необходимо указывать только те, которые адекватны должности (профессии), указанной в цели резюме.

1. **Рекомендации**

Пункт важный, так как недостаток опыта может быть компенсирован мнениями профессионалов. Данный раздел стоит вводить отдельно, когда у обучающихся есть конкретные рекомендатели или письменные рекомендации, отзывы. Это могут быть рекомендации преподавателей (если oбyчающийся на хорошем счету в своем образовательном учреждении), руководителя курсовой или дипломной работы, руководителя практики на предприятии. В этом случае необходимо указать ФИО, должность, научные звания рекомендателя и координаты для связи с ним. При этом следует предупредить заранее рекомендателя о возможном звонке от работодателя.

*Р.Ѕ.* Последнее время появилась новая тенденция создавать резюме в виде инфографики. Чтобы посмотреть образцы и создать такое резюме, можно выйти на специальные сайты-конструкторы. Пример такого сайта: <http://sito.egraduate.ru/newssito/2014/1/resume-infographics>

Основными требованиями к подготовке резюме являются:

* + привлекательность;
	+ краткость; весь объем информации должен быть размещен на одной странице (формат A4), но она не должна быть перегружена;
	+ конкретность (для каждой вакансии — свое резюме);
	+ соответствие всей изложенной в резюме информации заявленной цели резюме;
	+ четкость и структурированность;
	+ главная цель резюме — демонстрация успехов и достижений соискателя;
	+ грамотное оформление.

**Примеры резюме**

*\*Пример резюме выпускника без опыта работы\**

**Иванов Иван Иванович**

Место для Вашей фотографии

Дата рождения: 04.05.1993

Дом. адрес:

Тел. (моб.):

E-mail:

**Цель:** ищу работу в сфере машиностроения, радиоэлектронной промышленности в качестве электромонтажника, регулировщика РЭА и приборов. Имею 4 разряд регулировщика PЭA и приборов, среднее образование.

**Образование:**

2010 г. Окончил Ярославский техникум радиоэлектроники и телекоммуникаций по специальности «Техническое обслуживание и ремонт радиоэлектронной техники», присвоена квалификация «техник».

**Профессиональный опыт:**

2009 - 2010 гг. Проходил различные виды производственной практики на Ярославском электровозоремонтном заводе, филиале OAO «РЖД».

Приобрел опыт настройки, ремонта РЭА и комплексов, участвовал в работах по внедрению технических проектов, работе с технической документацией, монтажных работах.

Имею опыт работы в производственной бригаде.

 **Дополнительная информация и ключевые навыки:**

Могу производить настройку и ремонт всего спектра радиоэлектронной

аппаратуры. Имею большой интерес к технически м видам работ, в т.ч. к установке, наладке и ремонту различного оборудования, компьютерной технике.

Занимаюсь спортом (играю в футбол).

**Рекомендации:**

Имею рекомендации от начальника участка (название участка) П. П. Петрова, где проходил производственную практику.

*\*Пример резюме выпускника с опытом работы\**

**Петров Сергей Иванович**

Место для Вашей фотографии

Дата рождения. 04.05.1993

Дом. адрес:

Тел. (моб.):

E-mail:

**Цель:**ищу работу по специальности в должности менеджера в сфере торговли. Имею трехлетний опыт работы: в качестве продавца—консультанта и торгового представителя. Минимальная оплата труда — от 20000 рублей.

**Образование:**

2009 г. Окончил Ярославский региональный торговый колледж по специальности «коммерция», присвоена квалификация «менеджер по продажам».

**Профессиональный опыт:**

07.2010 - 01.2013 гг. ООО «Русский градус». Торговый представитель.

Должностные обязанности: поддержание товарного ассортимента в магазинах на вверенной территории, работа с существующей базой и создание новой, мониторинг конкурентов, мерчендайзинг.

08.2009 - 06.2010 гг. ООО Торговая компания «Евростиль». Продавец—

консультант.

Должностные обязанности: поддержание и формирование ассортимента строительных материалов, выписка материалов со склада, консультирование клиентов по всему ассортименту стройматериалов, оформление заявок.

**Дополнительная информация:**

Опыт прямых продаж и работы с людьми.

Высокая работоспособность, настойчивость в достижения цели, честность.

Креативное мышление, целеустремленность, мобильность, стремление к обучению, к личностному и профессиональному росту.

Грамотная речь, коммуникабельность, активная жизненная позиция. Готовность к командировкам: да.

**Дополнительные навыки:**

Знание программ: Windows, MS Office. Работа с lnternet. Умение работать

электронной почтой, с офисной техникой.