**Как грамотно составить**

**профессиональное резюме**

**РЕЗЮМЕ** - краткая автобиографическая справка о Вашем образовании, предшествующей деятельности, достижениях, потенциальных возможностях, личных качествах, намерении получить работу. Добиться успеха с помощью резюме в одном конкретном месте у Вас только один шанс: дважды резюме почти никогда не читают. На его просмотр затрачивают около минуты.

**Основная цель резюме**

оказать благоприятное впечатление на работодателей и добиться личной встречи.

**Составление резюме**

**Требования к резюме:**

 Информативность

 Привлекательность

 Избирательность

 Краткость

 Конкретность

 Честность

 Аккуратность

 Абсолютная грамотность

 Качественное исполнение (напечатано на хорошей бумаге и принтере)

**Содержание резюме**

**1. Фамилия, имя, отчество**

Пишутся без сокращений, полужирным шрифтом на одной строке.

**2. Домашний адрес, контактный телефон**

Почтовый индекс, полный адрес без сокращений.

**3. Цель**

Четко укажите свою цель, т.е. работу, которую Вы ищите. Если вариантов несколько, то укажите их в порядке убывания привлекательности для Вас.

**4. Опыт и стаж работы**

Трудовой опыт указывается в обратном порядке (сначала указывается последнее место работы). Перечислите даты начала-окончания деятельности и места работы с указанием занимаемой должности и производственные достижения, если они у Вас были. Это может выглядеть следующим образом:

**«Опыт работы:**

**-1994-2000 гг. - Секретарь-переводчик ООО Прогресс г. Северск;**

Оптовые и розничные продажи аудио-видеотехники; прием входящей, исходящей информации, перевод, обработка, подготовка для предоставления руководству; телефонное обслуживание; ведение деловой переписки; работа на телефоне, факсе; подготовка, перевод, оформление контрактов; подготовка, ведение переговоров; организация приема гостей, перевод, сопровождение».

**5.Навыки и умения** (необязательно)

Напишите в каких компьютерных программах работаете, в какой сфере деятельности имеете профессиональные знания: опытный пользователь с навыками программиста. Программное обеспечение (операционные системы, офисные приложения, пакеты растровой (Adobe Photoshop и др.) и векторной графики (Corel Draw), программирование (Basic Msx, Borland Turbo Pascal, HTML, VRML), аппаратное обеспечение и технологии (компьютеры, разработка РЭА, микроэлектроника, средства связи).

**6.Образование**

В хронологическом порядке достаточно указать сроки обучения, названия вуза и специальности. Если Вы проходили стажировки, курсы, обязательно укажите их название, длительность, организаторов. Можно описать все хоть сколько-нибудь значимые курсы, по окончании которых вы получали различные аттестаты, сертификаты, удостоверения, а также курсы повышения квалификации. Однако не следует перегружать этот пункт ненужной работодателю информацией.

Учебное заведение указывается полностью, в скобках - сокращенное название. Если у учебного заведения после Вашего окончания название изменилось, но оно достаточно известно, можно указать его в скобках (ТПУ, ТИСИ, и т.д.).

**7. Дополнительная информация**

Все, что Вы хотите о себе сообщить.

**Личные качества.**

Перечислите Ваши реальные положительные качества (надежность, инициативность, коммуникабельность, оригинальность мышления, способность быстро обучаться, развитая интуиция, целеустремленность и склонность к лидерству, трудолюбие и ответственность, способность выполнять кропотливую работу, порядочность и т.д.).

Однако постарайтесь не создавать идеальный образ. Избегайте использовать местоимение "я", не будьте многословны и избегайте пассивных форм.

**Семейное положение** указывать не обязательно.

**Дети.**Указывать не обязательно, особенно если они маленькие.

**Дата рождения -**пишется цифрами, разделенными точками: 11.08.77 г.

После того, как вы изложили основную информацию,

**Ваш второй шаг-**

критически отнестись к содержанию.

**Будьте реалистом по отношению к своим умениям, навыкам и личным качествам.**

Здесь не надо преувеличивать, постарайтесь быть объективным. Обратите внимание на краткость и содержательность. Пользуйтесь легким стилем, используйте простое построение фразы, расшифровывайте все аббревиатуры. Позаботьтесь об оформлении.

**В заключении проверьте Ваше резюме по следующим позициям:**

 Попросите кого-нибудь, кто хорошо владеет языком, на котором написано резюме, проверить его.

 В описании настоящей работы используйте глаголы в настоящем времени, например, работаю, проектирую. Соответственно, при описании предыдущих мест работы используйте глаголы в прошедшем времени.

 Будьте последовательны: если Вы один раз использовали сокращение, используйте его во всем резюме (но лучше приводить все наименования полностью).

 Избегайте длинных фраз и мудреных слов.

 Четко выделяйте необходимые заголовки.

 Проследите, чтобы Ваше резюме было оформлено в одном стиле. Выбирайте стиль, который легко читается (большие поля, не мелкий шрифт, достаточное расстояние между строками и тому подобное). Используйте бумагу белого цвета и хорошего качества.

 Очень важно уместить Ваше резюме на одной, максимум - на двух страницах.

 Будьте уверены, что Вы сможете подтвердить всю информацию, которую Вы заключили в резюме.

**В резюме не должно быть ошибок!**

**Основные требования к стилю написания резюме:**

 краткость;

 конкретность;

 честность;

 активность.

Никогда не пишите: "Участвовал, оказывал помощь и т.д.". Это заставляет думать, что Вы лишь оказываете разовые услуги.

**О чем не надо писать в резюме?**

**Не надо включать в Ваше резюме:**

 Ваши физические данные;

 причины, по которым Вы уходили с работы;

 требования к зарплате.

**Можно в резюме не включать:**

 Вашу трудовую биографию;

 Вашу фотографию.