**Рекомендации по составлению резюме**

**Резюме** — это краткая профессиональная самооценка кандидата на какую-либо вакансию.

Это визитная карточка, содержащая информацию о Ваших профессиональных достоинствах, квалификации и трудовом опыте.

После рассмотрения резюме специалист кадрового агентства или менеджер по персоналу определит вас в категорию «перспективных» или «неперспективных» соискателей.

Ваше резюме должно сочетать в себе 4 основных принципа:

1. Краткость.  
   Оптимальный размер резюме 1 страница формата А4.
2. Конкретность.   
   Точное обозначение дат, наименований организаций и других необходимых сведений.
3. Правдивость.  
   Необходимо помнить, что все сведения, которые указаны в резюме, можно проверить.
4. Избирательность.  
   Информацию для резюме следует отбирать, исходя из его целей. Другими словами, в резюме стоит включать описание именно тех аспектов Вашего опыта и навыков, которые значимы для позиции, на которую Вы претендуете. О других достижениях следует только упомянуть.

**Пример структуры и наполненности резюме**

**1. ФИО.**

Указывать полную фамилию, имя, отчество.

**2. Фотография.**

Крайне серьёзно следует подходить к выбору фотографии для резюме, поскольку именно фото может послужить как приятным бонусом, так и неожиданным минусом при отборе кандидата.

**3. Персональные и контактные данные.**

В шапке резюме важно выделить:

* действующий контактный номер телефона (если несколько операторов, необходимо указать два номера);
* электронный адрес;
* дату рождения (в скобках возраст), гражданство (страна);
* адрес проживания (если данная информация для кандидата сугубо личная, можно ограничиться указанием города);
* семейное положение, дети и их возраст (статус кандидата для работодателя важен для понимания того, насколько кандидат будет привязан к семье, и мобилен в командировках).

! Резюме — документ и лицо кандидата, это не личный дневник, в котором нет ограничений, не нужно писать статусы: в поиске, в разводе, гражданский брак, все сложно…

**4. Цель.**

Не всегда соискатель указывает свою цель поиска работы, но как показывает практика, для работодателя – это показатель мотивации и заинтересованности кандидата. Поэтому можно указать название позиции и описание функционала, на которую кандидат претендует.

В разделе цель, также можно указать желаемый уровень заработной платы (однако во избежание предвзятого отношения к кандидату, исходя из его запросов по заработной плате, и преждевременного отсеивания кандидата, уровень заработной платы можно не указывать, пока того не запросит сам работодатель.) В случае, если решили указать уровень оплаты на который рассчитываете — укажите минимальный уровень, ниже которого, не согласитесь рассматривать предложения о работе.

**5. Образование.**

В данном пункте необходимо указать полное название учебного заведения, город, в котором находится учебное заведение, форму обучения (очная, заочная, очно-заочная), факультет, специальность, квалификация (указанные в дипломе) года обучения с…по… Если имеется несколько дипломов, на первое место лучше поставить то образование, которое больше подходит для выбранной вакансии.

**6. Дополнительное образование.**

Бонусом для соискателя будет указание дополнительных курсов, мастер-классов, семинаров, тренингов, сертификатов, дипломов, грамот, которые касаются позиции, на которую кандидат претендует. Данная информация будет свидетельствовать о целенаправленности и заинтересованности кандидата именно в той сфере, на которую он претендует.

Нужно указать название курса, его длительность, год получения подтверждающего документа и организацию, которая проводила данное обучение.

**7. Опыт работы.**

Самый важный и определяющий раздел во всем резюме. В данном пункте кандидат описывает свой ранний опыт работы. Важно помнить о хронологии указания предыдущих мест работы: начиная с последнего.

Сначала указывается название организации, (сфера деятельности организации), период работы, занимаемая должность, основные задачи и зоны ответственности.

Распространенная ошибка, которую допускают большинство соискателей — это подробное, детальное описание своих функциональных обязанностей на всех предыдущих работах. В результате чего получается сплошной текст и отсутствие каких-либо результатов деятельности и достижений.

**8. Дополнительная информация.**

В данном разделе кандидат может указать уровень владения иностранными языками; навыки работы с компьютерными программами (Word, Excel, Power Point, 1C, SAP…) — «на уровне опытного пользователя» или «уверенный пользователь», подытожить данный раздел соискатель может указав навыки работы с интернет браузерами и офисной техникой (факсы, сканеры, копировальные аппараты…)

**9. Специальные навыки.**

Соискатель может указать наличие водительских прав, при этом отметив категорию, опыт вождения, марку автомобиля.

**10. Личные качества.**

В данном разделе следует отметить все свои положительные качества, которые будут приемлемыми для выбранной вакансии. Не стоит указывать все подряд хорошие качества, которые только сможете найти в интернете. Пусть это будет 3-4 пункта, но те, которые реально отражают картину личности соискателя. Не лишним будет краткое описание того, как именно проявились эти самые положительные качества.

**11. Интересы и увлечения.**

Если данный момент затруднителен для описания, тогда его можно пропустить, но именно увлечения определяют, насколько кандидат любит командную работу, насколько активна жизненная позиция соискателя, занимается ли саморазвитием. Классический вариант — описание двух — трех увлечений: чтение книг, занятия спортом и т.п.