**Рекомендации по составлению резюме для поиска работы**

Резюме — это краткая анкета, в которой соискатель рассказывает об уровне образования, о своих профессиональных навыках и опыте работы. По сути, в этот документ собирается вся информация о вас как о специалисте.

***Шаблон резюме***

**Ф.И.О.**

ФОТО

**Дата рождения: 11.11.2001**

**Телефон: 89000000000**

**e-mail: ivanii@mail.ru**

|  |  |
| --- | --- |
| **Желаемая вакансия** |  |
| **Образование** |  |
| **Специальность** |  |
| **Квалификация** |  |
| **Доп. образование**  |  |
| **Выпускная квалификационная работа на тему** |  |
| **Личные качества** |  |
| **Дополнительные навыки:**  |  |
| **Предпочтительный возраст детей** |  |
| **Желание работать в группе компенсирующей** **направленности** |  |
| **Место жительства** |  |
| **Возможность переезда** |  |

**Достижения:**

|  |
| --- |
|  |
|  |

**Опыт работы:**

|  |
| --- |
|  |
|  |

1. **ФИО**

Напишите в качестве заглавия свою фамилию, имя и отчество и выделите их более крупным или жирным шрифтом. Указываем дату рождения, номера телефонов и адрес электронной почты. Если Вы гражданин другого государства – есть смысл указать и гражданство. Уместно указать свои координаты в программах для общения: например Skype.

**Частой ошибкой является указание аккаунтов в социальных сетях – указывать свои координаты в Одноклассниках, в ВК, FB категорически не рекомендуется.**

Подробный домашний адрес указывать не обязательно. Можно ограничиться названием вашего района или ближайшей станции метро.

1. **Цель**

В этом разделе указывается информация о том, на какую должность вы претендуете или кратко описывается та работа, которую вы ищете.

**Главное** – написать эту информацию четко и без использования размытых фраз. Кроме того, вы можете указать сферу, в которой вы желаете работать. Например: Соискание должности бухгалтера в производственной компании. Или соискание должности бухгалтера в сфере торговли.

**Также есть варианты написания, которые не рекомендуется использовать*.***

Из них можем привести такой пример: "Получить интересную, высокооплачиваемую работу в крупной стабильной компании с перспективой карьерного и профессионального роста". Ни о чем конкретном работодателю данная цель не говорит.

1. **Образование.**

В разделе "Образование" пишется:

* Год поступления и окончания учебного заведения, его полное наименование и город, где он находится.
* Далее указывается факультет, специальность, указанная в дипломе, и квалификация.
* Если образований несколько – укажите их в обратном хронологическом порядке. То есть первым пунктом раздела «образование» указывается последнее по времени место обучения.

*Например:*

2013-2015 гг., Лицей «Технологии озеленения», диплом ландшафтного дизайнера

2005-2013 гг., Школа №1, аттестат

Также вы можете указать дополнительное образование - это курсы, профессиональные тренинги, семинары, полученные сертификаты и свидетельства, но совсем не обязательно перечислять все, что вы когда-либо посетили. Укажите только то, что, на ваш взгляд, будет полезным в работе, которую вы ищите. В обратном хронологическом порядке укажите, год окончания, продолжительность, название курсов и организацию в которой проходило обучение.

1. **Профессиональные навыки.**

Твои навыки – это выжимка из твоего опыта. Работодатель должен понимать, что ты умеешь делать как специалист. Если у тебя пока нет опыта работы, то в данном разделе надо указать, какими навыками ты овладел в процессе обучения. В этом разделе указываются все навыки и умения, соответствующие вакансии, на которую составляется резюме.

Основная задача списка умений – показать, что ты идеально подходишь под требования вакансии. Изучи требования и обязанности вакансий, это поможет тебе правильно написать профессиональные навыки и умения в резюме. Чтобы провести такой анализ, тебе достаточно найти 5–7 интересных вакансий и внимательно их изучить. Хорошие формулировки из описания вакансий можно использовать у себя в резюме.

Если ты опишешь мало своих навыков, сложится ощущение, что ты не специалист. Наоборот, если перечислишь слишком много, будет сложно читать резюме. Мы рекомендуем указывать 6–9 профессиональных навыков в резюме. Это оптимальное количество, которое легко читается и которого достаточно, чтобы показать себя экспертом.

1. **Опыт работы.**

Опыт работы - это основной раздел. В нем описывается трудовая деятельность соискателя. В обратном хронологическом порядке укажите предыдущие места работы, начиная с последнего.

Каждое место работы описывается в следующей последовательности:

* период работы (месяц и год начала работы – месяц и год увольнения),
* название и сфера деятельности компании,
* занимаемая должность (их может быть несколько).
* Ниже укажите перечень выполняемых обязанностей. Должностные обязанности, которые вы укажете должны убедить работодателя, что именно вы обладаете теми навыками, которые необходимы для эффективной работы на предлагаемой должности. По этому, перечисляя свои должностные обязанности в резюме, нужно сосредоточиться на главном. Из своего предыдущего опыта укажите, прежде всего, те навыки и умения, которые помогут вам справиться с этой работой. Подсказкой являются те обязанности, которые указаны в объявлении о вакансии, на которую вы претендуете.
* При желании, тут можно подчеркнуть свои основные достижения и положительные результаты работы.

Указывай и такие места работы:

* работа без официального оформления по трудовой книжке
* сезонная работа
* работа не по специальности

Если у тебя не было вообще никакого опыта работы, укажи в резюме по той же схеме данные о своей практике, которая проходила в рамках твоего обучения в училище, колледже, ВУЗе. Например: 2015 г., практика на базе Завода «Огонек», должность – слесарь 3 разряда, обязанности: изготовление инвентаря для уборки.

1. **Дополнительные навыки.**

Данный раздел, как правило, состоит из следующих подразделов:

* Специальные навыки,
* Знание языков,
* Навыки работы с компьютером,

**Специальные навыки.**

Как правило, тут указывают информацию о наличии водительских прав. Например: водительские права категории «В». Опыт вождения – 8 лет, личный автомобиль. Также можно указать и другую информацию: навыки набора текста «слепым» методом: кириллица – 200 зн./мин., латиница – 120 зн./мин.

**Знание языков.**

Тут все предельно просто: сначала укажите ваш родной язык, а затем перечислите те иностранные языки, которыми вы владеете. Соответственно, укажите уровень знаний по каждому из них: базовый, разговорный, свободно, владею в совершенстве. Не пишите фразу "перевожу со словарем". Иностранный язык с таким уровнем владения лучше скромно не упоминать.

*Практические знания иностранных языков существенно повышают шансы соискателей найти достойную работу. В поле их рассмотрения добавляются вакансии, в которых практические навыки владения иностранным языком являются обязательным требованием. Как правило, это работа в международных компаниях, или компаниях которые занимаются внешней экономической деятельностью.*

**Навыки работы с компьютером.**

Если вы не заядлый компьютерщик, а обычный пользователь, то лучше данный раздел начать с фразы: «На уровне опытного пользователя» или «Уверенный пользователь». Дальше перечислите программные продукты, приложения, и операционные системы с которыми вы умеете работать. Например: офисные приложения, бухгалтерские программы, графические редакторы и т.п. Завершить этот список можно фразой про то, что вы умеете работать с Интернетом, электронной почтой, офисной мини-АТС и оргтехникой.

1. **Личные качества**

Информация о личных качествах в резюме располагается в самом конце. После нее можно указать только свои интересы и увлечения. Работодатели особенно ценят: ответственность, внимательность, коммуникабельность, стрессоустойчивость, самостоятельность, организаторские способности, ориентированность на результат, умение работать в команде, творческий подход, обучаемость, инициативность и высокую работоспособность.

Лучше всего написать **не более 4- 5 пунктов**, наиболее важных для конкретной должности.

**Внимание!** Одни и те же личные качества человека в одной ситуации могут оказаться достоинством, в другой – недостатком. Также многое зависит от должности, на которую вы претендуете. К примеру, лучшие деловые качества менеджера и лучшие деловые качества бухгалтера могут сильно отличаться друг от друга. Как же определить, какие важные профессиональные качества личности следует указать в резюме? Ответ на этот вопрос можно найти в тексте самого объявления об открытой вакансии. Менеджеры по персоналу иногда перечисляют там требуемые профессиональные и личные качества работника, которого они хотят видеть на этой должности.

1. **Интересы и увлечения.**

Хобби – это увлечение, то чем человек занят в свободное от работы или учебы время. В первую очередь следует указать хобби, связанные с должностью, на которую ты претендуешь. Менеджер по продажам может упомянуть, что на досуге зачитывается книгами по психологии межличностных отношений, официант – что изучает блюда различных кухонь.

Подавляющему большинству работодателей понравится, если его сотрудник в свободное от работы время изучает иностранный язык или занимается каким-либо спортом. Если ты человек не слишком спортивный, можешь просто написать, что тебя привлекает здоровый образ жизни!

Разумеется, все это следует указывать, если это правда! Ведь все можно проверить. В целом работодателю нравятся люди, имеющие хобби, так как это означает, что человек умеет планировать свое время и находит возможность для саморазвития.