**Рекомендации по составлению резюме**

Резюме представляет собой обобщенную информацию о Вас как о потенциальном сотруднике, которая должна быть отражена с наилучшей стороны.

При написании резюме необходимо помнить, что оно станет Вашей визитной карточкой, которая должна выделить Вас из огромного потока претендентов, присылающих свое резюме в компанию, и побудить работодателя пригласить на интервью именно Вас. Учтите, что первый раз резюме просматривается всего 10 секунд, в течение которых оно либо вызовет интерес и его рассмотрят более подробно, либо отложат в сторону. Поэтому постарайтесь, с одной стороны, подойти к написанию резюме творчески, а с другой – выполнить все формальные требования, а именно:

- резюме должно быть точным, кратким и представительным описанием Ваших способностей и достижений;

- резюме должно быть написано в хорошем литературном стиле, без грамматических ошибок;

- если Вы обращаетесь в иностранную компанию, составляйте резюме на том языке, который является основным для данной компании, но стоит приложить и резюме на русском языке;

- резюме должно быть хорошо оформлено. Постарайтесь разместить всю информацию на одной, максимум двух страницах. Размещайте информацию так, чтобы разделы были четко отделены друг от друга, но не в табличной форме.

ОСНОВНЫЕ РАЗДЕЛЫ РЕЗЮМЕ:

*Заголовок резюме.* Указываются фамилия, имя и отчество соискателя (крупными буквами 18-20-й кегль шрифта) по центру вверху. Не пишите никаких слов типа «резюме», «анкета» и т.д.

*Контактная и личная информация.* Указываются средства связи (мобильный телефон, e-mail), по которым с Вами можно быстро связаться, место жительства (город) и дата рождения.

*Цель.* Если Вы откликаетесь на определенную вакансию, то укажите название конкретной позиции. В иных случаях можно указать либо сферу деятельности, либо, если Вы знакомы со структурой компании, – позицию в определенном структурном подразделении.

*Образование.* Информацию о полученном образовании обычно излагают в хронологическом порядке либо по принципу значимости. Указывайте не только фундаментальное образование, но и различные курсы, тренинги и т.д. касательно Вашей будущей работы. Не нужно указывать школу и гимназию, если только Вы не учитесь на первых курсах в вузе и если школьная активность не важна с точки зрения цели данного резюме. Также можно указать темы выполненных курсовых и дипломных работ, если это имеет отношение к будущей работе.

*Опыт работы.* Информацию об опыте работы (стажировке/практике) излагают в обратном хронологическом порядке (начиная с последнего места работы). Здесь нужно указывать период занятости (месяц, год), название компании, город, должность, основные обязанности, результаты и достижения. Постарайтесь подчеркнуть свои основные достижения, используя предельно четкие и краткие формулировки. Уделите особое внимание позитивным результатам работы, они помогут создать о Вас впечатление как о кандидате, ориентированном на результат для компании. Не указывайте несущественный опыт работы, который не имеет никакого отношения к предполагаемой вакансии или сфере деятельности. Если у Вас нет опыта работы, то пропустите этот раздел. Не нужно писать «Опыт работы» и ставить напротив прочерк.

*Дополнительная информация.* В данном разделе следует указать: уровень знания иностранных языков (начальный, базовый, разговорный, свободный); уровень владения компьютером (уверенный пользователь, опытный пользователь, профессиональный пользователь, программист), с указанием программ (прикладные, профессиональные, справочно-правовые и т.д.); дополнительные знания и умения, которые являются важными для будущей работы. Кроме того, укажите полученные во время учебы награды и грамоты, участие в конкурсах студенческих работ, научные достижения.

*Личные качества.* Укажите свои положительные личностные качества. Постарайтесь выбрать те из них, которые могут быть важны при работе в данной сфере или на данной позиции, но будьте готовы к тому, что на собеседовании Вас попросят на примерах доказать, что Вы действительно ими обладаете. Для кандидатов без опыта работы актуально указать на способность и готовность к обучению.

*Рекомендации.* При наличии рекомендаций (они могут быть от прежних работодателей, научного руководителя, декана или преподавателя) в конце резюме укажите, что «Рекомендации могут быть представлены по требованию».