***Правила составления (написания) резюме***

Определение: Резюме (от фр. résumé или лат. curriculum vitae – «течение жизни», жизнеописание) – документ, содержащий информацию о навыках, опыте работы, образовании и другой относящейся к делу информации, обычно требуемый при рассмотрении кандидатуры человека для найма на работу.

Каким должно быть резюме, чтобы успешно решить эту задачу? Самое главное в резюме – это первое впечатление. Поэтому резюме должно быть кратким и четким. Ни в коем случае оно не должно походить на автобиографию или послужной список. Это скорее Ваша реклама. Резюме должно быть оформлено так, чтобы тот, кому оно адресовано, мог сразу выхватить главное.

**– Контактная информация:** фамилия, имя, отчество, дата рождения и число полных лет. Контактные адреса (в том числе и электронный адрес) и телефоны. Этот раздел является заголовком резюме. Данные помещаются вверху страницы, выравниваются по центру или левому краю. Чтобы выделить их из основного текста, можно применить:

• более крупный шрифт (примерно 18-20);

• полужирный шрифт основного размера (14);

• набрать весь текст прописными буквами;

• набрать прописными буквами только фамилию, имя и отчество.

**– Цель:** название желаемой должности. Это может быть конкретная вакансия в компании или работа в определенной сфере. Это очень важная часть документа. Когда в компанию или агентство приходит резюме, то сотруднику (часто секретарю) нужно быстро определить, в качестве претендента на какую должность может рассматриваться автор резюме. Если это указано, то меньше шансов, что резюме окажется нерассмотренным. Также проще поместить такое резюме в базе данных для рассмотрения в будущем.

**- Образование:** в данном разделе нужно указать, где, когда, какое учебное заведение и по какой специальности было окончено. Не стоит также забывать о курсах повышения квалификации, стажировках, тренингах, даже если они были однодневными.

При написании данного раздела необходимо учитывать два основных момента. Первое – как давно Вы получили свое образование, и второе – насколько полученное Вами образование связано с тем видом деятельности, которым вы собираетесь заниматься.

В этом разделе не обязательно придерживаться прямого или обратного хронологического порядка. На первое место следует поставить то образование, которое является основным с точки зрения сформулированной выше цели.

Записи должны быть четкими. Из них должно следовать не то, что Вы где-то учились, а то, что Вы закончили обучение и получили конкретный диплом (для основного образования).

Что касается дополнительного образования и повышения квалификации (курсы, тренинги и т.п.), то указывать следует только то, что соответствует цели. Не обязательно каждый тренинг выписывать отдельной строкой, не нужно увлекаться точностью и конкретизацией. Но показать наличие дополнительного образования целесообразно.

Этот раздел должен содержать сведения о квалификации, присвоенной по окончании учебного заведения, о специальности (если она имеет непосредственное отношение к желаемой работе), о достижениях, связанных с учебой.

Если Вы недавно окончили учебное заведение и не имеете достаточного опыта работы, данный раздел следует поместить перед разделом «Опыт работы».

**– Опыт работы:** так как выпускники зачастую не имеют опыта работы при написании первого резюме, целесообразно указывать в данном блоке прохождение практик, предусмотренных учебной программой, стажировок, если таковые были, а также указывать и работу, если таковая имела место в процессе обучения. Основной упор следует делать на приобретенные навыки. Также, если в процессе обучения велась активная социальная деятельность, (студенческие отряды, пребывание в должности старосты) будет целесообразно указать и это.

Этот раздел, несомненно, важнейшая часть резюме, поэтому ему следует уделить особое внимание. Работодатели в большинстве случаев склонны рассматривать кандидата с точки зрения того, носителем какого конкретного опыта он является. Стало общепринятым описывать опыт в обратном хронологическом порядке, то есть, начиная с последнего места работы.

Наиболее типичная ошибка составителей резюме заключается в том, что раздел «Опыт работы» является не более чем выпиской из трудовой книжки. Здесь важно указать, чем занималась компания (особенно, если это не следует из названия или если компания не является общеизвестной). Также важно дать краткое описание того, в чем заключались Ваши конкретные функции, каковы были Ваши результаты и достижения. Даже если Вы обязаны соблюдать коммерческую тайну, можно найти способ отразить это без нарушения обязательств.

Указывать мотивы увольнения не обязательно. Но во многих случаях это облегчает понимание того, как складывалась карьера человека.

В раздел «Опыт работы» можно вписывать и то, что не отражено в трудовой книжке, но реально может быть подтверждено другими способами, например, проверкой отзывов о Вашей работе.

Составляя резюме, Вы хотите заявить о себе, привлечь внимание работодателя, показать свои сильные стороны. При этом следует помнить, что приукрашивание и преувеличение своих способностей, конечно, может привлечь, заставить обратить внимание, но это только вначале. Обман все равно выйдет наружу. И довольно скоро – стоит только начать работать. Ведь Вы должны будете соответствовать тому, что написали о себе.

Ни в коем случае не лгите, составляя резюме, – при современном уровне коммуникации проверить ваш послужной список не составит труда.

Каждый пункт раздела должен содержать следующую информацию:

• название должности (если таковое было);

• название компании (а также города);

• календарный период пребывания в этой должности (для резюме хронологического и комбинированного типа);

• ваша общая сфера ответственности и важнейшие обязанности;

• ваши достижения. Для тех, чей профессиональный опыт невелик, надо мобилизовать и хорошо подать все возможные ресурсы (участие в олимпиадах, победы на конкурсах, развитые навыки и интересы).

**– Навыки**: В данном блоке указывается уровень владения иностранными языками, компьютером, специальными программами, знание оргтехники, наличие водительских прав, стаж вождения. Не следует завышать уровень знания иностранного языка, так как это, как правило, проверяется работодателями на первом же собеседовании.

**– Дополнительная информация:** В этом блоке кратко указываются наиболее значимые для желаемой позиции личностные качества и достижения и другие сведения, которые могут позитивно заинтересовать работодателя или агентство. Например, готовность к работе с ненормированным рабочим днем и командировками, наличие деловых связей и др. Личные увлечения и хобби, вероисповедание, социальный статус, знак зодиака, рост и прочее не следует включать в резюме. Эта информация может снизить общую эффективность резюме

Личностно-деловые качества **(список в помощь):**

***• умение:***

– работать в команде

– убеждать других;

– собирать и систематизировать информацию;

– работать с аудиторией, ораторские способности;

– вести деловую переписку;

– планировать, осуществлять прогноз;

– формулировать и излагать мысли (письменно и устно);

– контролировать, формировать и поддерживать высокую трудовую мотивацию;

– организовать и управлять процессом труда;

– четко выполнять полученные инструкции;

– работать с большим объемом разнородной информации;

***• способность:***

– организовать свой труд и труд своих подчиненных;

– находить взаимопонимание с партнерами;

– к быстрой и точной реакции;

– находить нестандартные решения;

• хорошая память (на лица, на цифры и т.д.);

• аккуратен в работе с документацией;

• готовность менять привычную рутину;

• сохраняю выдержку при столкновении с неожиданными обстоятельствами;

• предприимчив, готов к разумному риску;

• доверчив и покладист, хорошо уживаюсь в коллективе;

• спокоен, серьезен и предусмотрителен, стараюсь планировать дела заранее;

• энергичен и активен, живо откликаюсь на происходящие события;

• эмоционально устойчивый, спокойный, постоянен в своих интересах и планах;

• высокий уровень развития интеллектуальных способностей;

• широкие познавательные интересы;

• развитое перспективное мышление;

• стремлюсь к высоким результатам в работе;

**Андреева Юлия Сергеевна**

Место для вашей фотографии

Вакансия: **Менеджер**

Телефон :**89834246060**

**Личная ин**

Место прож Место проживания: **Улан-Удэ**

Образование: **Высшее**

Дата рождения: **06 июня 1990 (25лет)**

Пол: **Женский**

Семейное положение: **Не замужем**

Образование:

**Учебное заведение**: ФГБОУ ВО «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия им.В.Р.Филиппова»

**Дата окончания**: май 2013 года

**Факультет**: Экономический

**Специальность**: Бухгалтерский учет, анализ и аудит

**Форма обучения**: Заочная

**Учебное заведение**: ФГБОУ ВО «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия им.В.Р.Филиппова»

**Дата окончания**: июль 2012 года

**Факультет:** Технологический

**Специальность:** Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции

**Форма обучения**: Очная

Опыт работы (практика):

**Период**: март- апрель 2012 г. преддипломная практика

**Сфера деятельности:** оптовая торговля продуктами питания

**Организация**: ООО «Фрегат»

**Должностные обязанности**: применение на практике концепции мерчендайзинга

**Период:** октябрь 2011 г.

Участие в деловой игре в студенческой олимпиаде « Предпринимательство и менеджмент»

2 место в командном зачете.

**Период:** март 2011 г. участие в студенческой научной конференции «Маркетинг и коммерция»

Профессиональные навыки:

**Иностранные языки**: Английский (со словарем)

**Компьютерные навыки**: Печать, сканирование, копирование документов, Интернет, Электронная почта, Microsoft Word, Microsoft Excel

**Наличия водительских прав**: Нет

**Ваши занятия в свободное время**:

Волейбол, настольный теннис

Личные качества:

Отсутствие вредных привычек, ответственность, быстрая обучаемость, пунктуальность.