**Рекомендации по написанию резюме**

Цель вашего резюме — привлечь внимание работодателя к Вашей персоне и побудить его пригласить Вас на личную встречу.

Излагать информацию нужно четко и лаконично, в идеале резюме не должно занимать более одной страницы.

**Заголовок — фамилия, имя, отчество.**

Пишите крупными буквами (18–20-й кегли шрифта) по центру вверху.

**Контактная информация.**

Укажите те средства связи, посредствам о которых с Вами можно легко и быстро связаться, например:

телефон (укажите тип: домашний, рабочий, сотовый, для сообщений; укажите время, в которое Вам можно звонить),

адрес электронной почты,

адрес проживания (укажите тип: постоянный или временный),

дату и место рождения,

семейное положение, наличие детей.

**Цель обращения.**

Опишите, на какую должность, работу или область деятельности Вы претендуете.

**Образование.**

Представьте следующую информацию:

основное образование:

дата поступления и окончания учебного заведения,

название учебного заведения,

полученная специальность,

присвоенная квалификация

дополнительное образование: курсы, семинары, тренинги, стажировки и др.,

Ваши поощрения, призы, звания, сертификаты, ученые степени.

**Опыт работы.**

Укажите следующие сведения:

дату приёма на работу и увольнения,

название компании,

направление деятельности компании,

название Вашей должности,

Ваши функциональные обязанности,

Ваши профессиональные достижения, успехи,

приобретенные навыки, знания, умения.

Если Вам не хватает опыта работы по специальности, необходимо включить в резюме весь опыт работы:

производственную практику на старших курсах,

летнюю работу,

помощь преподавателям в вузе,

временную работу в проектах,

волонтерство (возможно, участие в организации конференций, работу в общественных или благотворительных организациях).

**Навыки и знания.**

Перечислите навыки и знания, имеющие отношение к данной работе, а также укажите:

владение иностранными языками (укажите язык и уровень владения: начальный, продвинутый, свободное владение),

владение навыками работы с компьютером с указанием применяемых программных средств,

владение оргтехникой (факс, модем, сканер, копировальное оборудование, офисная АТС и др.).

**Дополнительная информация.**

В этом разделе Вы можете указать следующие сведения:

наличие водительских прав, автомобиля, опыт вождения

указание готовности к сверхурочной работе, длительным и дальним командировкам, смене места жительства,

сведения о военной службе и воинских званиях,

сведения об общественной деятельности в вузе,

конкурсы, гранты, научные работы, публикации,

поощрения, премии и грамоты,

средний балл успеваемости (если он выше 4),

личные характеристики,

Сведения, указанные в этом разделе, являются сугубо личными, Ваше право, указывать их или нет.

**Рекомендации.**

Самую важную информацию, которая должна привлечь внимание

работодателя, поместите в начало резюме

для проверки попросите трех друзей прочитать резюме и рассказать

вам, что они запомнили и какие выводы сделали

четко укажите цель поиска работы, постарайтесь не писать неконкретных и излишне амбициозных заявлений

исключите незначимую информацию

ошибки, опечатки, разнобой в форматировании текста, плохое качество бумаги или печати в резюме недопустимы, они создают весьма негативное впечатление об авторе

не следует делать свое резюме «экзотическим» - то есть писать его в форме эссе, оды, притчи или монолога.

**Дата составления резюме.**

Свежая дата повышает достоверность заинтересованности в данной работе, старая дата может свидетельствовать о том, что кандидат давно ищет работу в разных местах.