**Как правильно составить резюме.**

Трудоустройство - одна из главных задач, которая стоит перед выпускниками нашего училища. Современный рынок труда предъявляет молодым специалистам повышенные требования, и к этому они должны быть к этому готовыми. Немаловажное значение здесь имеет самореклама.

***Самореклама***– доведение до сведения потенциальных работодателей информации о Ваших профессиональных желаниях, намерениях и достоинствах. Обычными средствами саморекламы являются деловые визитки, профессиональное резюме, письма работодателям, объявления о своих услугах, рекомендательные письма.

Подобно остановимся на резюме, так как оно является наиболее эффективным средством саморекламы на рынке труда и, зачастую, в первую очередь запрашивается работодателем при трудоустройстве (подборе персонала).

***Резюме* –** это краткое изложение полученного Вами образования, вашего опыта работы, и других качеств, которые вы приобрели к настоящему времени. Резюме – Ваша визитная карточка.

Через руки работодателя проходят сотни резюме. Ваше резюме будут читать не более 1-2 минут, и вам нужно так его составить, чтобы дать наиболее точную и нужную информацию о ваших профессиональных качествах в этот короткий промежуток времени. Поэтому, хотя строгих требований к резюме и не существует, при его составлении стоит придерживаться определенного порядка.

***Правила составления резюме*.**

1. Резюме должно быть кратким, его следует уместить на одной стороне одного листа бумаги формата А4.
2. Текст резюме должен быть обязательно на русском языке (если только в объявлении однозначно не сказано иное) и отпечатан на машинке или компьютере (резюме, написанное от руки, никто читать не будет). Шрифт нормального, читаемого размера.
3. Весь опыт работы лучше излагать в порядке, обратном хронологическому (если в Вашем опыте множество рабочих мест, не обязательно указывать все).
4. В резюме не стоит писать ничего негативного о себе, но вы должны быть готовы к тому, чтобы в позитивном тоне обсуждать эти вопросы в ходе собеседования.
5. Самое главное при составлении резюме: не заниматься литературным творчеством, т. е. не сочинять. Лучше о чем-то не договорить, чем сказать лишнее.
6. Обязательно прочитайте образец резюме на предмет устранения орфографических и стилистических ошибок.

***В резюме должны быть указаны следующие данные:***

1. ***Заголовок: Ваши фамилия, имя, отчество (полностью)****.*  В начале слово «резюме» писать не обязательно. Под заголовком необходимо представить важнейшие биографические данные, как-то: дата рождения, возраст и семейное положение. Так же следует указать точный адрес с почтовым индексом, телефон, факс, e-mail, т.е. координаты для связи.
2. ***Цель:******вакансия, на которую вы претендуете*** (зачем вы обращаетесь в данную фирму, какую работу ищите).
3. ***Образование*** нужно описывать в обратной хронологической последовательности по схеме:
* дата начала учебы – дата окончания учебы;
* название учебного заведения, факультет, специальность;
* присвоенная квалификация.

Среднюю школу не указывайте (если это только не спецшкола).

В первую очередь необходимо указывать основное профессиональное образование, затем дополнительное: какие курсы посещали и какие сертификаты имеете.

Образование имеет смысл поставить сразу после цели и подробно раскрывать, если кандидат недавно закончил учиться, опыта работы нет, либо он небольшой. В этом случае следует обратить внимание работодателя на выполненные курсовые, дипломные работы, темы которых имеют непосредственное отношение к данной вакансии. Можно указать места производственной практики и имеющиеся навыки и достижения. И, конечно, обязательно укажите, если у Вас «красный» диплом.

1. ***Опыт работы*** (если есть), т.е. предыдущие места работы, надо приводить в обратном хронологическом порядке, причем наиболее полно описывать последние места работы по следующей схеме:
* дата начала работы – дата окончания работы;
* название предприятия, его сфера деятельности;
* название вашей должности, количество подчиненных (если были);
* описание ваших должностных функций, уровень ответственности и полномочий;
* примеры конкретных достижений.
1. ***Рекомендации.*** В нашей стране система рекомендаций не очень широко распространена. Если возникнет необходимость, рекомендательные письма можно заменить ***характеристикой*** из учебного заведения или с предыдущего места работы. Вашим рекомендателем может стать один из ваших руководителей с одного из предыдущих мест работ, а также компетентный специалист, способный охарактеризовать вас как профессионала. Лучше, если рекомендаций будет две или три.

Рекомендательное письмо пишется по совершенно свободной форме. Как правило, письмо кратко и должно умещаться на одной странице. Единственным обязательным условием рекомендательного письма является указание места работы, должности рекомендующего, адреса и телефоны, по которым потенциальный работодатель может связаться с ним для получения дополнительной информации.

1. В ***дополнительные сведения***  (название писать не следует) можете включить все, что повышает вашу ценность в глазах работодателя. Обычно здесь сообщают о наличии водительских прав, загранпаспорта, личного автомобиля, публикаций, наград, дипломов конкурсов, уровне владения иностранными языками, компьютером и других сведениях. Возможно, вы готовы к командировочным поездкам, к ненормированным рабочим дням – укажите это.

Также постарайтесь объективно оценить себя и сообщите о своих личных качествах, способствующих работе. Вот короткий список навыков, способностей, сильных сторон личности, которые можно использовать при написании резюме:

* исполнительность;
* умение работать в команде;
* умение работать самостоятельно;
* способность находить общий язык с другими людьми;
* готовность идти на риск;
* хорошая память;
* готовность изменить привычный уклад;
* быстрая реакция;
* доброжелательность, уживчивость;
* умение собирать и систематизировать информацию;
* умение решать проблемы, быстро ориентироваться в ситуации, мыслить нестандартно;
* организаторские способности и т.д.

Главное, не писать о себе слишком много информации, только ту, которая поможет получить желаемую работу.

1. ***Дата составления резюме.***

*Стиль резюме должны отмечать:*

краткость, конкретность, избирательность (не пишите лишнего), честность.

*Чего не стоит указывать в резюме:*

всю вашу трудовую биографию, ваши физические данные, фотографию, причины, по которым вы уходили с работы, требования к зарплате.