Что бы ответить на вопрос - *как правильно написать резюме*, *как написать хорошее резюме*, *как написать резюме, которое даст Вам преимущества при устройстве на работу*, для начала нужно хорошо представлять *что такое резюме*.

**Итак - что такое резюме.**

Резюме позаимствовано нами из практики европейского и американского кадрового менеджмента.

***Резюме - это первое, что необходимо иметь при поиске работы***

Можно сказать, что при устройстве на работу, обязательное предоставление резюме - это один из элементов современных правил делового этикета, но одновременно это одно из самых эффективных средств рекламы на рынке труда.

**Резюме** - это краткий вывод из сказанного, написанного или прочитанного, сжато излагающий основные положения (толковый словарь Д.Н. Ушакова).

**РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ РЕЗЮМЕ**

**Резюме** — это визитная карточка для работодателя.

Цель резюме — получить приглашение на собеседование. Для того, чтобы работодатель заинтересовался вашей кандидатурой, резюме должно быть составлено грамотно.

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. **Ф.И.О., контактные и личные данные**

• Ф.И.О. (полная форма - заполняется заглавными буквами в именительном падеже);

• Дата рождения;

• Семейное положение (можно указать наличие детей, их возраст);

• Номер(а) телефона (указанные телефоны должны быть доступны для звонка);

• Адрес электронной почты;

• Адрес проживания (по желанию).

1. **Цель**

 • В цели резюме необходимо указывать название конкретной должности, на которую вы претендуете.

• Можно указать уровень зарплаты, который Вам интересен (это должна быть конкретная цифра).

• Привлечь к себе внимание работодателя, создать у него благоприятное впечатление о себе и получить приглашение на личную встречу.

1. **Образование**

В этом разделе вы указываете все образовательные учреждения, в которых вы учились, начиная со средне – специального (профессионального) образования (школу указывать не обязательно).

• Необходимо указать годы начала и окончания учёбы.

• Полностью название учебного заведения, специальность.

•Дополнительно можно указать форму обучения (очная, заочная, вечерняя), форма обучения – дневная увеличивает шанс. Квалификация.

• С какими результатами закончили – диплом с отличием, без троек тоже имеет значение.

• В данный раздел включается все, что может заинтересовать работодателя. Чем полнее будет информация о багаже ваших знаний – тем у вас больше шансов получить эту должность. Поэтому здесь нужно указать темы курсовых и дипломных проектов с указанием дисциплин, а так же названия учебных и производственных практик, предприятия, где они проводились.

• Если вы учитесь в настоящий момент, нужно это указать, чтобы избежать недоразумений с работодателем.

• Дополнительное образование (курсы, тренинги, семинары). Необходимо указывать даты, сроки обучения, название курса, образовательное учреждение.

• Здесь же указываются всевозможные награды, дипломы, грамоты за различные конкурсы, олимпиады, конференции, выставки.

1. **Опыт работы**

Необходимо показать длительность и содержание вашего опыта:

• Даты начала и окончания работы (месяц, год), название организации, название должности, основные обязанности;

• Указать достижения на каждом из мест работы. В опыте работы рекомендуется указывать не только те организации, где вы работали официально (т.е. с оформлением по Трудовому Кодексу РК), но и места, где запись в трудовой книжке не делалась. Если у Вас очень большой «послужной список», можно не указывать все места работы, важно указать опыт за последние 5 лет;

• Весь опыт работы лучше излагать в порядке, обратном хронологическому; вначале описываются должности, которые вы занимали в самое последнее время;

• Квалифицированному работнику рекомендуется подробнее остановиться на полученной им подготовке и опыте работы с разным оборудованием. Для тех, кто только что завершил учебу, полезно сконцентрировать внимание на достижениях в учебном заведении.

1. **Профессиональные навыки**

Укажите ваши ключевые профессиональные компетенции (умения, способности). Здесь же можно указать информацию о знании иностранных языков, степени владения компьютером (с указанием конкретных программ). При отражении в резюме знания иностранных языков рекомендуется пользоваться следующими терминами: Базовый - формальное владение языком в объеме вуза или иного неязыкового учебного заведения. Рабочий - означает, что кандидат может изъясняться на иностранном языке, читать и переводить специальную литературу, в т.ч. и со словарем, работать с документацией на языке. Свободно - предполагает свободное владение иностранным языком. В отдельных случаях, исходя из квалификационных требований заказа, допускается формулировка "В объеме предполагаемой должности”.

1. **Дополнительная информация**

Это любая другая важная информация, которая не вошла в другие разделы. Выделите какой-либо, если Вы считаете, что он относится к вашему опыту: Навыки публичных выступлений; Компьютерные знания; Письменные навыки; Стремление к определенной цели; Творческий подход к работе (стремление к новому, совершенству); Способность работать как часть команды; Лидерские качества; Способность в решении проблем, возможность увидеть более одного решения проблемы; Исследования навыки, анализ информации; Организационные навыки; Внимание к деталям; Инициатива; Управление своим временем; Способность к быстрому обучению, к непрерывному саморазвитию (самообразование, саморазвитие личностных качеств, анализ ошибок, планирование жизни); Наблюдательные навыки; Гибкость - можете легко адаптироваться к изменениям; Готовность к командировкам, и пр.

1. **Личные качества**

Перечислите ваши самые важные качества, которые позволяют Вам успешно работать (например, коммуникабельность, профессиональная мобильность и др., но не более 5). Будьте готовы к тому, что работодатель попытается проверить их на собеседовании.

1. **Оформление резюме**

Резюме - это документ, который составляется в свободной форме. Чётких стандартов по его составлению нет, есть лишь общие рекомендации:

1) Резюме - это деловой документ. Избегайте обилия разных шрифтов, выделений текста и подчёркиваний. Документ должен хорошо читаться, быть понятным.

2) Указывайте только важную информацию. Работодатель должен захотеть пригласить вас на собеседование, для этого содержание должно быть достаточным, чтоб его заинтересовать. Обычно резюме занимает 1–2 страницы печатным текстом.

3) Грамотное изложение текста, отсутствие ошибок и опечаток - признак, по которому опытный работодатель моментально оценивает кандидата. Это признак умения излагать свои мысли, а также внимательность и отношение к труду. Перед отправкой обязательно проверьте текст.

4) Доступность - резюме лучше составлять в форматах, которые читаются стандартными программами (Microsoft Word), чтоб работодатель мог быстро и без проблем открыть документ.

**Самый большой секрет резюме:**

*нужно написать резюме не под кандидатуру соискателя, а под требование конкретного работодателя, с учетом особенностей бизнеса компании*.

И поэтому **одно из главных правил резюме**: на каждое новое интервью следует приходить с новым резюме и никогда - без него.

Итак, правильно написанное резюме - ваш помощник в поисках достойной работы, поэтому рекомендуется постоянно развивать собственное умение составлять резюме.