**Правила составления резюме**

Резюме - это заочное знакомство работодателя с соискателем. Краткое изложение сведений о собственном образовании и/или профессиональной деятельности, описание своих личных качеств, опыта и конкурентных преимуществ. Однако это не биография, а самореклама с целью получить интересующую должность.

Резюме должно быть информативным, лаконичным, логичным и грамотным с точки зрения орфографии.

**Резюме состоит из разделов:**

1.Контактные данные. Ваше имя, адрес, номер телефона и электронный адрес отчетливо видны и находятся в верхней части вашего документа. В любом верхнем углу резюме можно поместить фото.

2.Должность. Если вы составляете резюме под конкретную вакансию, указывайте ее название один в один. На разные специальности, подготовьте отдельное резюме с описанием соответствующих компетенций.

3.Ожидаемая заработная плата. Зарплатная вилка поможет понять компании, подходите ли вы им по бюджету или нет.

4.**Опыт работы и образование.** Если вы считаете, что ваш опыт работы имеет большее отношение к желаемой должности, то следующим пунктом поставьте «Опыт работы». Если же именно ваше образование достойно большого внимания, то начните с раздела «Образование».

Выделите должность и название компании, в которой вы работали. Описывайте свой предыдущий опыт работы по возможности глагольными формами. Эти фразы представят вас как активного, энергичного человека. При описании опыта работы необходимо указывать период работы, наименование и сферу деятельности компании, описание функциональных обязанностей и основных профессиональных достижений (с использованием глаголов действия, например: увеличил, сократил, подготовил и т.п.). Начинать описание необходимо с последнего места работы, т.е. излагать информацию в обратном хронологическом порядке.

5.**Деловые и личные качества.** В этой части резюме дайте краткий, четкий образ навыков и профессиональных качеств, важных для новой должности, умений и опыта работы, которые помогут вам лучше справляться с обязанностями. Деловые характеристики – это необязательная составляющая резюме, но большинство менеджеров по персоналу рекомендуют не отказываться от нее.

6.**Дополнительное образование.** Участие в тренингах, курсах, семинарах, конференциях и т.п., за последние 10 лет.

7.**Профессиональные навыки.** Уровень владения ПК и офисных программ, знания иностранных языков, специального программного обеспечения (1С Предприятие, КонсультантПлюс) и т.п.

8.**Дополнительная информация.** Некоторые данные, которые, по-вашему, не заслуживают внимания, могут очень многое рассказать о вас. Напишите очень коротко о своих увлечениях, приведите примеры, характеризующие вас позитивно, например, как человека с ярко выраженными лидерскими качествами. Сведения о семейном положении, готовности к командировкам, наличии загранпаспорта, водительского удостоверения, собственного автомобиля, вредных привычек, готовности к ненормированному рабочему дню, хобби являются необязательными, они указываются в резюме по мере необходимости.

9.**Рекомендации.** Если есть возможность предоставить рекомендации с предыдущего места работы и/или учебы, можно указать в резюме: рекомендации прилагаются и/или рекомендации будут предоставлены по требованию.

**Рассмотрим некоторые особенности основных видов резюме:**

**1. Резюме молодого специалиста**

Если у вас еще нет опыта работы, обратитесь к форме, рекомендуемой для молодых специалистов. Зафиксируйте на бумаге ваши навыки и способности, ваш опыт работы и внеурочную деятельность. Это облегчит возможность подготовить полное резюме.

В первую очередь дайте подробную информацию о своем образовании. В раздел «Образование» вы можете добавить несколько пунктов: «Курсы», «Проекты по специализации». Это может выделить вас среди других кандидатов на эту же позицию.

Опишите весь имеющийся у вас опыт работы. Если опыта работы по прямой специальности совсем нет или его мало, укажите производственную практику, летнюю работу, подработку, помощь преподавателям в вузе, временную работу в проектах, неоплачиваемую работу (возможно, участие в организации конференций, работу в общественных или благотворительных организациях).

Вы можете включить раздел «Общественная деятельность и ученые звания» или же «Награды». Этот дополнительный раздел указывает на ваши качества лидера, социальные навыки и уровень энергичности, которые свидетельствуют о вашем активном участии в общественной деятельности разного рода. Этот раздел должен быть самым коротким.

Составьте несколько резюме, адаптируя каждое под определенную вакансию, на которую вы претендуете.

Подготовьте дополнительный пакет: портфолио, документы, все необходимые ксерокопии и фотографии, а также рекомендательные письма.

**2. Хронологическое резюме**

Самый распространенный вид резюме. В таком резюме вы в хронологическом порядке перечисляете этапы вашего образования и приобретенный опыт работы. Рекомендуется фиксировать события в обратной последовательности, то есть начинать с последнего места работы и затем двигаться к началу карьеры. Такого же принципа придерживайтесь, рассказывая о своем образовании.

Дайте работодателю четкое представление о том, где и как вы получили практические навыки по специальности, на которую претендуете.

По каждому месту работы включите информацию:

1.Название позиции.

2.Название компании.

3.Год и месяц начала и окончания работы на указанной должности.

4.Напишите ваши обязанности, выделите специфические навыки и достижения.

Чтобы резюме не казалось слишком длинным, указывайте только те позиции, которые имеют прямое отношение к вакансии, на которую вы устраиваетесь. Если разброс занимаемых должностей значительный, то укажите не больше трех последних занимаемых должностей.

Основное преимущество хронологического резюме заключается в том, что вы начинаете с последнего места работы (а это, как правило, самая высокая должность из всех).

Этот вид резюме может не подойти для вас, если:

1.Вы слишком часто меняли работу (хронологическое резюме наглядно это продемонстрирует).

2.У вас были длительные перерывы в работе.

3.Вы хотите подчеркнуть свои умения и достижения (в хронологическом резюме эти моменты не сконцентрированы в одном месте, а распределены по всему резюме).

4.Вы хотите попробовать себя в совершенно новом для вас деле (ваше последнее место работы не будет соответствовать тому, на которое вы претендуете. Это может вызвать сомнения у работодателя).

**3. Функциональное резюме**

Такое резюме позволяет вам сделать акцент на ваших навыках, а не на позициях, которые вы занимали. Важен не порядок перечисления должностей, а навыки и личные качества, которые, по вашему мнению, соответствуют требованиям работодателя. Значимыми в этом случае качествами могут быть лидерские способности, опыт руководства проектами, умение работать с клиентами и др. Такое резюме требует основательного подхода, а его составление займет очень много времени. Необходимо составить список всех мест работы, занимаемых должностей, проанализировать навыки и умения, которые вы применяли на той или иной позиции. Чтобы ничего не упустить, советуем вам проделать эту работу в несколько подходов. Когда список будет составлен, подумайте, какие пункты можно объединить, а какие и вовсе не упоминать. Если вы раньше работали в одной сфере, а теперь хотите попробовать себя на другой должности или вообще в другой области бизнеса, то функциональное резюме подойдет вам больше, чем хронологическое. Ведь здесь вы делаете акцент на навыки и умения, а не на названия позиций.

Объем резюме не должен превышать 1-2 страницы формата А4. Самая главная и интересная информация размещается на первом листе. Оптимальный, 12-й размер шрифта. Каждый раздел отделяется от предыдущего, заголовки лучше выделить жирным шрифтом. Не забудьте внимательно проверить наличие ошибок, неграмотно составленное резюме, приближает ваши шансы получить желаемую должность к нулю.

В резюме необходимо отразить **результаты Вашей работы** (оптимизация какого-то рабочего процесса, каких результатов добились, **Посторенние предложения в резюме**: сначала указываем результат работы и сроки выполнения, затем функцию. У казать Ваш вклад в рабочий процесс.

Избегайте пассивных форм. **Не пишите следующие фразы**: был ответственным, находил применение, отвечал за выполнение. **Правильно**: эффективно использовал, выполнил, отвечал за. **При описании свои профессиональных обязанностей используйте следующие слова:** решил, создавал, планировал, контролировал, заведовал, внедрял, разработал, участвовал, устранял, обучал и другие. **Характеризуя личные качества**: дисциплинированный, искренний, аккуратный, практичный, объективный, экономный, предприимчивый, целеустремленный, настойчивый, честный, тактичный, оптимист, энергичный.

При составлении резюме на сайтах по поиску работы, обратитесь к правилам составления резюме на соответствующем платформе.

HeadHunter: https://makhachkala.hh.ru/article/311410