**Резюме** – документ, оформленный, как правило, на одной стороне листа, содержащий краткую, но исчерпывающую информацию о человеке, претендующем на получение работы. На просмотр резюме затрачивается не более 1-2 минут.

**Основные разделы резюме:**

1. Личные данные: фамилия, имя, отчество, адрес электронной почты, домашний адрес, телефон.

2. Цель представления: краткое описание того, на получение какой работы и почему претендует автор резюме (не более 5 строк, норма – 2-3).

4. Образование. Полное название учебного заведения, полученная специальность по диплому, годы учебы. Уместно говорить о наградах, подчеркнуть те дисциплины, которые соответствуют желаемой работе, участие в НИР.

3. Опыт работы. Излагается в обратном хронологическом порядке.

5. Дополнительная информация: владение иностранными языками и компьютером, наличие водительских прав, членство в профессиональных организациях и т.д.

**Основные требования к стилю написания резюме:**

1) краткость,

2) конкретность,

 3) активность (употреблять энергичные глаголы; нельзя писать «участвовал», «оказывал помощь», «принимал участие», так как данные глаголы производят впечатление, что вы стояли в стороне и от случая к случаю оказывали разовые услуги);

 4) избирательность – отбирайте информацию, исходя из цели резюме,

5) честность – ложная информацию рано или поздно обнаружится со всеми вытекающими из этого последствиями.

**Практические советы по оформлению «идеального» резюме.**

1. Резюме оформляется на листе качественной писчей бумаги формата А4.

2. Используются шрифты – Times, Arial, Courier. Шрифт не должен быть мелким, нельзя плотно размещать строки.

3. Откажитесь от переносов слов.

4. Всю цифровую информацию указывайте в цифрах, а не словами.

5. Даты в резюме по сравнению с остальным содержанием документы являются второстепенными и должны размещаться в правой части листа.

6. Наименования предприятий и организаций не должны содержать ошибок.

7. Для выделения наиболее важной информации используются элементы верстки: заглавные буквы, полужирный или курсивный шрифт, разрядку.

8. Резюме не должно содержать ошибок или опечаток.

**Дополнительные рекомендации по подготовке резюме**

1. В первую очередь внимание обращается на стиль документа: последовательность изложения фраз, аккуратность и читаемость шрифта.

2. Оставляйте работодателю «пространство для маневра»: указывайте не одно, а несколько наименований интересующих вас позиций (вакансий) с учетом своих реальных способностей.

3. Акцентируйте внимание на позитивном практическом опыте работы. Если учитесь – на те стороны учебного процесса, которые в первую очередь способствуют развитию деловых и волевых качеств.

4. К резюме можно приложить цветную фотографию «паспортного» формата.

5. Упоминание в резюме об интересах усиливает впечатление о Вас как личности, но некоторые хобби могут быть восприняты отрицательно. Хобби упоминается в том случае, если оно тесно связано с желаемой работой.

**Сопроводительное письмо.**

Нередко приходится обращаться к потенциальному работодателю в письменной форме, т.е. отправлять персональное резюме с сопроводительным письмом. Сопроводительное письмо должно содержать не более трех абзацев. Оно начинается с объяснения того, чем вызвано обращение к данному лицу/организации (необходимо сослаться на какую-то информацию о данном лице/организации). В основной части письма кратко сообщаются основания претендента (возможности, достигнутые успехи и т.п.), подтверждающие его пригодность для выполнения искомой работы. Важно – привлечь внимание работодателя, убедить его в том, что претендент представляет большую ценность для работодателя. В заключительной части указываются дальнейшие действия претендента по поддержанию контакта - звонок относительно встречи, посещение организации в назначенный срок и т.п.

Нельзя посылать копии сопроводительных писем и резюме, так как копии достаточно для того, чтобы не приняли на работу.