**Структура написания резюме.**

Для написания резюме нужно чётко понимать и осознавать из какой информации оно должно состоять. Резюме не является официальным документом и поэтому у него нет универсального шаблона.  
Если же тебе придется составлять его самостоятельно, а не заполнять в рекрутинговом/кадровом агентстве, в службе занятости, на сайте поиска работы или на фирме-работодателе, то у тебя обязательно возникнут вопросы: Что писать внутри? Как структурировать информацию? Что писать обязательно, а что нет?

Чаще всего в стандартном резюме информация разбивается на 5 разделов:

**Контактная информация:**

* Имя, фамилия (отчество можно не писать)
* Адрес (полностью, включая индекс). Хотя сейчас информация о домашнем адресе считается излишней: во первых для менеджера по персоналу она не является необходимой; во вторых он может вычеркнуть твою кандидатуру приняв решение за тебя, что ты далеко живешь.
* Телефон (контактный: домашний с кодом города, мобильный, а рабочий указывается по возможности)
* Адрес электронной почты (если у тебя еще нет личного почтового ящика, перед рассылкой резюме обязательно его заведи)

**Цель**

* В  цели указывается информация о том, на какую вакансию (должность) ты претендуешь, обозначаются границы профессиональных интересов. Например, можно начать: «Соискание должности …», «Руководство проектом …» и т.д. Цель должна быть поставлена чётко – никаких размытых и амбициозных фраз!
* Если резюме отправляется на конкретную вакансию в конкретную организацию, то в качестве цели пишется название или код этой вакансии.
* Если ты претендуешь на несколько должностей сразу, даже если они из смежных областей  нужно для каждой интересующей должности составить отдельное резюме. Это облегчит работу менеджеру по персоналу и повысит твой шанс получить одну из вакансий.
* Если ты занимаетесь прямой "массовой" рассылкой резюме потенциальным работодателям, попробуй писать не конкретную должность, а свою специальность, но только в объеме 2-3строк. Как известно: «Краткость – сестра таланта».

**Образование:**

Для тебя, как молодого специалиста, который только закончил профессиональное образовательное учреждение или учишься на последних курсе и не имеешь сколько-нибудь существенного опыта работы, внимание работодателя нужно акцентировать именно на разделе «образование».

Основной критерий включения данных в этот блок – соответствие твоего образования той должности или специальности, на которую ты претендуешь. Исходя из выше сказанного в блок можешь включить:

* подробное описание высшего образования, указывая не только название вуза, специальность, год поступления (возможно и выпуска), а также факультет и специализацию.
* тему диплома(ов), номер соответствующего диплома(ов), свидетельств и сертификатов.
* такие достижения, как диплом с отличием или средний балл в зачетной книжке, а также то, что ты входил в число 10%, 50% и т.д. лучших студентов.
* всевозможные награды различных конкурсов, олимпиад, конференций, в том числе школьных, наличие "красных" дипломов и т.д.
* курсы повышения квалификации и стажировках, даже если они были однодневными.

**Опыт работы:**

Если же ты уже имеешь опыт работы в несколько лет, то значимость образования в твоём резюме для менеджера по персоналу несколько снижается и следовательно, раздел «образование» должен идти после раздела «опыт работы».  
В этом блоке описывается опыт, как правило, начиная с последнего места работы, по следующей схеме:

* название компании;
* направление деятельности компании;
* сроки работы;
* должность;
* должностные обязанности;
* профессиональные навыки и достижения.

Общие советы для блока «Опыт работы»:

* Лучше указывай тот опыт, который соответствует твоей теперешней цели.
* Изложение должно быть сжатым и конкретным
* Не указывай слишком много мест работы
* Стоит указать с какой техникой тебе приходилось работать
* Если у тебя много разнообразного опыта, то лучше его разделить на 2 списка: «Профессиональный опыт» и «Опыт другой работы»

Советы тем, у кого слишком мало опыта:

Стоит включить в резюме весь опыт работы, конечно предварительно отфильтровав только тот, который будет соответствовать твоей теперешней цели:

* производственную практику на старших курсах,
* летнюю работу,
* помощь преподавателям в вузе,
* временную работу в проектах,
* неоплачиваемую работу (например, работу в общественных или благотворительных организациях, участие в организации различных мероприятий в вузе).

Обязательно указывай работал ли ты в группе во время проекта или делал всё в одиночку. Укажи в качестве навыка – навык работы в команде и навык самостоятельной работы. Если опыта всё равно оказывается мало – можно уточнить функции, выполняемые тобой на предыдущей должности.

Советы тем, у кого нет опыта:  
Раз у тебя нет ничего кроме образования, значит надо делать акцент именно на нём и при описании изученных курсов в университете остановиться на них подробно:

* укажи период изучения курса;
* опиши, что дало изучение данного курса;

Например: в ходе курса получил, глубокое понимание ....,, интенсивное изучение таких аспектов, как...., позволило лучше понять взаимосвязь с ., получил навык самостоятельной/командной работы, навык проведения научных исследований, проведения опытов, умение выделять приоритеты..., самостоятельно (сверх программы) изучил ....

**Дополнительные навыки:**

Этот блок должен включать только ту информацию, которая может пригодиться для выполнения будущей обязанности. Он включает:

* технические навыки и навыки работы с программами ПК,
* деловые связи (в той сфере деятельности, в которой ты ищешь работу),
* владение иностранными языками (приветствуется указание сертификатов),
* водительские права,
* наличие автомобиля,
* готовность к командировкам,
* готовность к ненормированному рабочему дню,
* выигранные гранты, конкурсы, награждения,
* назначения, выборные должности (например, староста курса)
* средний балл успеваемости (если он выше 4)
* также возможно личные качества (но на данный момент список личных качеств на рынке труда превратился в шаблонный, поэтому это не придаст твоему резюме больше шансов).

**Личные данные:**

Этот блок не обязательный, но для удобства работодателя можно указать дату рождения, семейное положение, наличие детей. Во время размещения этого блока нужно учитывать тот факт, что ты часто не знаешь каким кандидатам отдается предпочтение: замужним, с детьми или специалистам возраста выше 30….  
Это ещё не всё, что нужно знать для написания резюме молодому специалисту с опытом работы. Прочитай дальше: в каких форматах можно писать блок «Опыт работы».

**Примерный план составления резюме**

|  |
| --- |
| 1. Фамилия, Имя, Отчество. Выдели свое имя и фамилию крупным шрифтом.  2. Адрес с индексом. Телефон (домашний или сотовый).  3. Цель обращения в данную организацию. Вот некоторые примеры целей: «Получить должность машиниста подъёмного крана» или «Получить должность секретаря-референта» или «Получить стабильную, хорошо оплачиваемую работу в качестве секретаря-референта». Это образцы, и в каждом случае следует указывать индивидуальные цели интересные именно тебе.  4. Профессиональное образование. Как правило, располагается в обратном хронологическом порядке, т.е. начиная с последнего места учёбы. В этой графе следует указать дату начала и окончания учебного заведения, полученную специальность и присвоенную квалификацию (посмотри в дипломе).  5. Профессиональный опыт. Также располагается в обратном хронологическом порядке. Укажи должность, наименование организации, даты начала и завершения работы, а так же краткое описание твоих должностных обязанностей и достижений.  6. Дополнительные сведения. Здесь можно написать о наличии водительских прав (укажи категорию), умении печатать (укажи скорость печатания), умении работать на компьютере (укажи с какими конкретно программами), знание иностранных языков. Хобби и интересы следует указывать, если они тесно связаны с желаемой работой.  Важно!   1. Краткость – наиболее удачный объём – одна страница, не содержащая лишней информации. 2. Конкретность – пиши конкретно, избегай непонятных сокращений и слов. 3. Достоверность – излагай только ту информацию, которую сможешь подтвердить. 4. Грамотность – в тексте избегай просторечных и разговорных слов и выражений, не допускай помарок и ошибок. 5. Читабельность – резюме должно легко читаться, выделяй смысловые блоки, не используй мелкий шрифт. |