Рекомендации по составлению резюме. Как успешно пройти собеседование

**Резюме**- это краткое описание трудовой деятельности, создающее ваш образ как профессионала, в выгодном для вас свете. Это не просто листок с изложением фактов, не подробная история жизни, а тщательно составленный документ, предназначенный для того, чтобы сразу произвести хорошее впечатление на потенциального работодателя.  
— Хорошее резюме является одним их эффективных средств поиска работы. Удачно написанное резюме может стать поводом для собеседования.  
— Объем резюме должен составлять не более 1 страницы. Есть исключение для руководящих работников, но не более 2 страниц.  
— Только впервые 2-3 минуты просмотра вашего резюме у вас шанс привлечь к себе как специалисту внимание работодателя   
**Разделы резюме**  
— Личные данные   
— Цель   
— Образование   
— Опыт работы   
— Дополнительные сведения   
— Личные качества​  
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  
**Личные данные**

* ФИО;
* Адрес;
* Телефон;
* Электронная почта;
* Дата рождения.

Здесь необходимо самым полным и тщательным образом предоставить информацию, которая позволит быстро и эффективно связаться  с вами в случае, если вашей кандидатурой заинтересуются и захотят пригласить вас на собеседование.    
Предоставляя адрес места жительства, желательно указать является ли этот адрес временным, например, общежития, или постоянным. Если адрес временный, то до какого срока вас можно застать по нему.   
   
Указывая телефон(ы), не забудьте сделать соответствующие пометки, например, «рабочий», «домашний», «сотовый», «для сообщений» и т.д., укажите также время, когда вам можно звонить.   
Если вам доступны другие средства связи, например, факс, e-mail, ICQ, также укажите их, детализирую по возможности условия связи с вами.   
   
Помните: чем быстрее сотрудник кадрового агентства или отдела кадров свяжется с вами, тем больше у вас шансов обойти ваших конкурентов в получении той или иной работы.  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
**Цель***«Хочу найти наилучшее применение своих знаний и опыта, получить перспективную, интересную, стабильно и высокооплачиваемую работу в компании, с целью увеличения благосостояния, развития и роста фирмы, а также своего профессионального роста, где я смогу реализовать свой творческий потенциал, получить моральное и материальное удовлетворение. Хочу иметь возможность развиваться как специалист и творческая личность в организации"...*  
**Помните**, чем четче будет сформулирована ваша цель, тем лучшее впечатление вы сможете произвести на работодателя  
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  
**Образование**  
Сначала необходимо назвать основное образование, которое позволяет вам претендовать на данную должность.  
Укажите:

* Годы учебы;
* Учебное заведение;
* Присвоенную квалификацию (полученную специальность).

Упомяните**дополнительное образование** (курсы, тренинги, повышение квалификации ит. д.), если оно связано с вакансией.  
В разделе Образование перечисляются высшие и средние специальные учебные заведения. Если Вы закончили несколько учебных заведений, то сначала указывается высшее образование, затем средне-специальное и дополнительное. Все аббревиатуры необходимо расшифровать, так как работодатель не станет тратить на это время.   
О компьютерных и языковых курсах лучше написать в разделе «Дополнительные сведения».  
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  
**Опыт работы**Перечислите места работы в обратном хронологическом порядке, т оесть начиная с последнего или текущего.   
В каждом абзаце необходимо указать:

* Период работы (месяц и год приема / увольнения);
* Название компании или предприятия;
* Сферу деятельности;
* Должность;
* Ваши обязанности;
* Примеры конкретных достижений в количественных показателях (%, $, штуках ит.д.).

**Главная ошибка:** блок «Опыт работы» напоминает сухую выписку из трудовой книжки. Из него не видно, какие ваши навыки могут пригодиться на новой должности.   
**Не оставляйте пробелов в датах периода занятости!**  
Необходимо указать ВСЕ места работы, более подробно остановиться на 3-4 последних.  
Постарайтесь подчеркнуть свои основные достижения (используйте при этом предельно четкие и краткие формулировки), уделите особое внимание позитивным результатам работы. Не указывайте несущественный опыт работ, который не имеет никакого отношения к предполагаемой вакансии или сфере деятельности. Если у вас нет опыта работы, то просто пропустите этот раздел. Ненужно писать «Опыт работ» и ставить напротив прочерк.  
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  
**Дополнительные сведения**  
В этом разделе указывают:

* Степень владения компьютером (программы, с которыми работали);
* Степень владения иностранными языками (свободно, со словарем; говорю, читаю, пишу);
* Иные навыки, необходимые для проф деятельности;
* Другая информация, которая может представлять интерес со стороны работодателя;(наличие автомобиля, готовность к командировкам).

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  
**Личные качества**  
Указываются личные качества, но не более 5-6 слов, данный раздел не следует перегружать глаголами, у работодателя может сложиться мнение о вас как о хвастунишке и завышенным мнением к себе родному.  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
**Общие ошибки при составлении резюме**— Текст напечатан слишком убористо и тесно, не разделен в легкие для чтения параграфы, фотокопия и бумага низкого качества.  
— Неорганизованность и плохая последовательность. Детали в перечне работы организованы бессистемно, с пропусками во времени, информация плохо расположена.  
— Слишком длинная. Включает не относящиеся к делу детали или слишком много деталей.  
— Обобщенность. Характеристика, которая может принадлежать кому угодно и ничем не выделяет этого человека.  
— Ненужный блеск. Неоправданное использование цветной бумаги и слишком затейливая форма.  
— Включает информацию, которая может не понравиться работодателю. Возраст, здоровье, зарплата, время пребывания без работы.  
— Имеются ошибки. Не были исправлены грамматические и орфографические ошибки, опечатки.  
Удачное резюме может стать поводом для интервью, т.е. личной встречи с работодателем или его представителем, но еще не гарантирует получение работы.   
**Ваша цель** — добиться, чтобы читающий захотел встретиться с вами лично.   
Будьте уверены, что Вы можете подтвердить всю информацию, которую Вы включили в составленное резюме.  
  
***Удачи в поиске работы!***  
[Резюме. Образец составления.](http://tept.edu.ru/uploads/files/Centr_sodeystviya_trudoustroystvu/rezyume_obrazec.docx)   
[Как успешно пройти собеседование](http://tept.edu.ru/uploads/files/Centr_sodeystviya_trudoustroystvu/sobesedovanie.docx)