

## **РЕКОМЕНДАЦИИ по составлению резюме**

**Резюме** — это Ваша 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)
- 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)

#### **2. 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).

#### **3. 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, название образовательного учреждения, факультет, специальность, полученную квалификацию**. Дополнительно можно указать **форму обучения** (очная, заочная, вечерняя).
- 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.

#### **4. 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 ТК РФ), 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.

## **5. 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).

## **6. Дополнительная информация.**

Это любая **другая важная информация**, которая не вошла в другие разделы: наличие прав и личного автомобиля, готовность к командировкам, и пр.

## **7. 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.

## **8. 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.

**УСПЕШНОГО ТРУДОУСТРОЙСТВА!**

**По вопросам трудоустройства можно обратиться:**

Атлас профессий Республики Марий Эл. [Электронный ресурс]/ свободный доступ. – Режим доступа: <http://atlas.nmc-it.mari-el.ru:8999/>