**РЕКОМЕНДАЦИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ РЕЗЮМЕ
1. Принципы составления резюме**

**Резюме** — документ, содержащий информацию о навыках, опыте работы, образовании и другой относящейся к делу информации, обычно требуемый при рассмотрении кандидатуры человека для найма на работу.

Шанс произвести впечатление, у резюме есть только во время его первого прочтения, поэтому так важно правильно его составить.

Составляя резюме необходимо делать акцент на те стороны личности, образования и трудовой деятельности, которые подходят под конкретную вакансию и конкретного человека. Именно по этой причине нет единого шаблона резюме.

Для кадрового специалиста, **резюме – это отличная возможность** «прочесть» кандидата еще до собеседования. Причем источником информации порой служат как **стиль оформления резюме**, так и умение **правильно преподносить информацию** о себе.

Конечно, для работодателя важную роль играет **опыт работы** кандидата, но не следует полагаться только на него, особенно в рамках жесткой конкуренции за место.

Также рекомендуется соблюдать следующие принципы.

**Краткость**

Резюме должно содержать только то, что, с Вашей точки зрения, интересует работодателя на конкретную должность. Нет необходимости перегружать свое резюме лишней информацией.

К примеру, если Вы поставили цель стать менеджером по продажам, описание всех изученных Вами компьютерных программ и пакетов – совсем не обязательно. А если Вы хотите устроиться электриком – то законченные Вами курсы «оператор ЭВМ», тоже не стоит вносить в резюме.

Краткость также, показывает манеру изложения информации, что тоже оценивается в некоторых случаях. Постарайтесь отбросить лишнюю «воду», оставить только факты.

Осторожно используйте аббревиатуры, помните, что работодатель совсем не обязан знать, как они расшифровываются. В особенности это касается названий учебных заведений и предприятий при отправлении резюме в другой город.

**Аккуратность**

Аккуратность в оформлении резюме убивает сразу двух зайцев. Во-первых, информация хорошо читается, что экономит время кадрового специалиста и характеризует Вас в его глазах, как человека экономящего и уважающего это время. Во-вторых, небрежно оформленное резюме могут запросто проигнорировать.

Для примера ниже приведены два куска резюме:

|  |
| --- |
| *Неаккуратнов Иван Иванович* |
| Дата рождения:**01.02.1983г.** |
| **Контактный телефон:** 81234567890 |
| Опыт работы: ООО «Интернет технологии» 06.04-08.06 Программист, разработка и поддержка сайтов.ОАО «IT-групп» 08.06-по наст. время Программист, разработка программ. |

Как видите, в этом примере нет определенной структуры, вся информация свалена в кучу и найти в ней что-то является сложной задачей. Использованные здесь различные стили написания еще больше затрудняют читабельность резюме.

|  |
| --- |
| **Аккуратнов Петр Петрович** |
| **Дата рождения:** | 01.02.1983г. |
| **Контактный телефон:** | 8-123-456-78-90 |
| **Опыт работы:** |
| 06.2004-08.2006 | ООО «Интернет технологии»ПрограммистРазработка и поддержка сайтов. |
| 08.2006- по наст. время. | ОАО «IT-групп»ПрограммистРазработка программ. |

Согласитесь, второе резюме гораздо приятнее читать. Прослеживается одинаковая структура, важная информация выделена одним стилем. Информационные блоки отделены друг от друга.

**Простота**

Простота изложения предполагает однозначную трактовку представленной информации. Не стоит употреблять профессиональные термины, не будучи уверенным в том, что они будут понятны представителю работодателя. Если же Вы считаете, что употребление оправданно, то можно дать краткое определение в скобках.

|  |
| --- |
| **Например:** |
| «Сепарация (разделение) обязанностей подчиненных». |

**Грамотность**

При прочих равных условиях отсутствие ошибок в резюме ставит его на ступеньку выше конкурентов. При составлении резюме не стоит полагаться на автоматические редакторы, лучше попросить знакомых (в идеале филологов) прочесть Ваше резюме. Если же такой возможности нет, то прочтите его сами, только обязательно вслух.

Само собой приведенные в резюме профессиональные термины и названия ни в коем случае не должны содержать ошибок. Если Вы не уверены в правильности написания фразы или термина – спросите знакомого работающего в этой области или найдите информацию в Интернете.

**Честность**

Помните, что вся указанная в резюме информация может потребовать доказательства при собеседовании. Поэтому приукрашивание фактов возможно только в случае крайней необходимости.

**Направленность**

Для каждой конкретной вакансии необходимо составление своего, «прицельного» резюме. Учитывая особенности предполагаемой работы, изменяйте акцент излагаемой информации.