## Как составить резюме

Несколько основных рекомендаций и пожеланий к резюме:

* Один из главных принципов при составлении резюме — текст должен быть лаконичным, выдерживайте единый стиль. Ваше резюме должно быть составлено в официально-деловом стиле, не содержать разговорных фраз и выражений. Не стоит также использовать профессиональные термины и непонятные слова.
* Используйте глаголы действия в описании своей деятельности
(разработал, улучшил и т. п.).
* Большое значение имеет оформление резюме. Обязательно выделяйте заголовки, делайте отступ перед следующей логической частью. Не стоит составлять резюме больше, чем на 1 страницу.

### Структура резюме

**1. Контактная информация**

В этом блоке вы указываете:

* фамилия, имя, отчество;
* место проживания;
* контактные телефоны;
* электронная почта;
* дата рождения;
* семейное положение (по желанию).

**2. Цель**

Здесь вы указываете, какая вакансия вас интересует. Например:
«Цель: получение должности специалиста по кадрам».

**3. Образование**

В этом разделе вы пишете сначала основное высшее образование (или несколько, в порядке получения) с указанием факультета и времени обучения, а чуть ниже дополнительное образование — курсы, стажировки и тренинги.

**4. Опыт работы**

Описывается по схеме:

* срок работы (месяц и год прихода и ухода);
* название организации;
* сфера деятельности организации;
* должность;
* должностные обязанности;
* достижения.

Последний пункт очень важен. Старайтесь указывать измеримые показатели вашей деятельности (например, привлечение порядка 120 новых клиентов). Используйте глаголы: участвовал, разработал, провел и т. д.

**5. Дополнительная информация**

В данной части отражается уровень владения компьютером (например, продвинутый пользователь) с указанием программ, в которых вы работали, уровень владения иностранным языком, наличие водительских прав.

Очень рекомендуется включить в структуру резюме блок рекомендации, где вы указываете имена, фамилии и контактную информацию руководителей с предыдущих мест работы.

Конечно, хорошо бы заранее обсудить данный вопрос с вашим предыдущим руководством и получить, помимо всего прочего, их письменную рекомендацию. Но, к сожалению, это можно сделать не всегда. В таком случае, лучше вообще не включать данный раздел в резюме.

В самом конце резюме необходимо указать в какой срок вы готовы приступить к работе.

**СМИРНОВ ДМИТРИЙ АЛЕКСЕЕВИЧ (образец)**

**КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ:**

Дата рождения: 11.11.1990 г.

Адрес: Красноярск, ул. Авиаторов, 17, кв. 90

Контактный телефон: 8-983-777-77-77

E-Mail: dsmirnov@mail.ru

Семейное положение: не женат

**ЦЕЛЬ:** получение должности специалиста по кадрам.

**ОБРАЗОВАНИЕ**

**2008-2012** Сибирский федеральный университет,

 Институт педагогики, психологии и социологии,

 Специальность психолог (бакалавр),

 Средний балл диплома: 4,89;

**2012-2014** Сибирский федеральный университет,

 Институт педагогики, психологии и социологии,

 Специальность психолог (магистр).

**ОПЫТ РАБОТЫ**

**2012,май - 2013,июнь** магазин «Праздник»,

 должность продавец-консультант,

**Должностные обязанности:**  -выкладка товара,

 - ведение делопроизводства;

**2011,октябрь-2012,январь** ДОУ № 256,

 должность ассистент специалиста по кадрам,

**Должностные обязанности**: - ведение табеля учёта рабочего времени,

 - поиск новых сотрудников,

 - составление служебных документов.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ**

**Уровень владения компьютером**: уверенный пользователь ПК, владение пакетом MS Office,1С: Предприятие, версия 8.2.

**Иностранный язык:** английский (базовый).

**Водительские права:** категория В/С.

**О себе:** ответственный, активный, коммуникабельный, стрессоустойчивый, инициативный.