Дорогие выпускники! 

После окончания нашего техникума Вы решили искать работу.

 Какой бы вариант вы не выбрали: искать ее через интернет, либо вести разговор напрямую с работодателем, пользоваться услугами кадровых агентств, в любом случае первое, что вам нужно сделать - создать резюме. Это непростая задача.

Резюме – ваша визитная карточка. В нем – все, чем вы хотите заинтересовать работодателя. И это «все» должно быть представлено грамотно и четко составлением резюме.

**Рекомендации по составлению резюме**

**Теоретические сведения.**

Резюме - это описание профессионального пути в письменной фор­ме, которое призвано создать о Вас позитивное мнение у работодателя. Это краткое письменное изложение профессиональных качеств соискателя, демонстрирующее потенциал личности и способность занять данную конкретную должность.

Существует три основных типа резюме:

**Хронологическое:**

• опыт работы, образование и пр. указываются в обратном хроноло­гическом порядке (то есть начиная с последнего места работы);

 • короткое описание Вашего опыта с подчеркиванием достиже­ний и навыков.

**Функциональное:**

 • информация подается по «тематическим группам» (например, лидерские качества/ руководящие позиции, организаторские способности, профессиональные достижения), имеющим непос­редственное отношение к работе, которую Вы хотите пoлyчить;

 • даты обычно исключаются, чтобы подчеркнуть Ваш опыт, а не последовательность событий.

**Комбинированное:**

 • обычно состоит из двух частей: описания опыта по «тематичес­ким группам» и короткого описания в хронологическом поряд­ке опыта работы, образования и пр.

 • такое резюме позволяет подчеркнуть опыт, непосредственно соответствующий реальной вакансии и требованиям реального работодателя.

 Резюме также может быть структурированным или неструктуриро­ванным, то есть составленным в свободном стиле или по определен­ной форме, предложенной организацией.

Работа менеджера по персоналу направлена не на то, чтобы ото­брать подходящие резюме, а на то, чтобы отбросить неподходящие. Компанию интepеcyeт, то чeм Вы можете быть полезны ей, а не то, чего Вы хотите для себя. Это ключевой момент - нужно строить свою тактику таким образом, чтобы работодатель знал, что он приобретает, беря Вас на работу, а не чего Вы ожидаете от нeгo.

**Cтpyктура резюме**

**Цель.**

 Работодатели сортируют все присланные им резюме по цели об­ращения кандидатов. Указание конкретной должности, на которую претендует кандидат, значительно экономит время и силы работо­дателя.

 **Личные данные.**

Здесь необходимо самым полным и тщательным образом предста­вить информацию, которая позволит быстро и эффективно связаться с кандидатом в случае, если данной кандидатурой заинтересуются и захотят пригласить на собеседование. Необходимые пункты:

 • ФИО полностью;

 • дата, место рождения;

• семейное положение;

 • местожительство (полный адрес);

 • телефон;

 • другие способы связи.

ФИО лучше написать крупными буквами для более быстрого поиска. Законодательством многих стран разрешено не указывать при подаче документов на вaкaнтное место такие сведения, котоpыe могут повлечь за собой дискриминацию (возраст, пол, вероисповедание, со­циальное происхождение, национальность, семейное положение, наличие детей).

Предоставляя адрec, желательно указать, является ли он временным или постоянным. Если адрес временный, то до какого срока Вас можно застать по нему.

Указывая телефон(ы), необходимо сделать соответствующие пометки, например «рабочий», «домашний», «сотовый» и т. д., укажите так­же время, когда можно звонить. Необходимо указать все возможные средства связи для более быстрого контакта с кандидатом.

**Фото.**

Многие организации в последнее время требуют предоставления фотогра­фий. Однако по изображению трудно судить о способностях кандидата.

 **Образование.**

 В этом разделе необходимо указать не только, год поступления, год окончания, название вуза, факультета и специальности, но и такие дос­тижения, как диплом с отличием или средний балл в зачетной книжке. Факультативные тренинги и семинары лучше указать, только если их темы отвечают цели резюме. Не нужно, как правило, сообщать о средней школе.

 **Опыт работы.**

Необходимо указать должность, наименование и местонахождение организации, даты начала и завершения работы, а также краткое опи­сание Ваших должностных обязанностей и достижений. Можно включить данные о временной работе, производственной практике, если они соответствуют·резюме. Если таких мест работы было много, нужно разделить эту часть на два подпункта - «Профес­сиональный опыт» и «Опыт другой работы».

 Награды. Необходимо указать не более двух действительно весомых наград, прямо связанных с профессиональной деятельностью.

**Хобби и интересы.**

Не следует указывать слишком экзотические или многочисленные увлечения. Обычно хорошее впечатление производят командные виды спорта и интеллектуальные занятия (литература, искусство).

**Рекомендации.**

Если у кандидата есть договоренность с людьми, которые могут предоставить ему рекомендательные письма, то в заключение можно указать этиx людей, как правило двоих, с указанием тoгo, как с ними связаться. Coпроводительное письмо к резюме. Сопроводительное письмо - средство, с помощью которого канди­дат представляется работодателю, показывая при этом, почему он наи­лучшим образом подходит на вакансию, в то время как резюме - пере­чень достижений и должностей.

 **Советы**

• Резюме должно уместиться на одной странице формата А-4.

 • Писать резюме надо так, чтобы оно легко читалось. Резюме просматривают быстро (около 30 сек.). Необходимо помочь читателю сделать это более эффективно и с экономией времени. • Необходимо избегать использования аббревиатур.

 • Каждое резюме индивидуально, оно должно быть составлено на конкретную вакансию.

• Резюме следует использовать для того, чтобы добиться собесе­дования, а не получить работу. Используйте интервью для более детального рассказа о Ваших преимуществах, чтобы познакомиться с работой.

• Перед отправкой следует показать свое резюме кому-нибудь для рецензии.

