**Составление резюме - первый шаг на пути к трудоустройству**

Применительно к поиску работы резюме это краткая автобиографическая справка человека, рассказывающая о наиболее важных вехах, связанных с его профессиональной деятельностью. Данный документ отражает уровень образования, профессиональную подготовку, умения, навыки, опыт работы, а также личные качества человека, ищущего работу. И оно совершенно необходимо для первого знакомства работодателя с соискателем вакантной должности.

Если открыть Толковый словарь русского языка, то можно увидеть, что слово «резюме» означает «краткий вывод из сказанного, написанного или прочитанного, сжато излагающий основные положения». Применительно к поиску работы резюме - это краткая автобиографическая справка человека, рассказывающая о наиболее важных вехах, связанных с его профессиональной деятельностью. Данный документ отражает уровень образования, профессиональную подготовку, умения, навыки, опыт работы, а также личные качества человека, ищущего работу. И оно совершенно необходимо для первого знакомства работодателя с соискателем вакантной

должности.

Для того чтобы составить выигрышное резюме, необходимо

следовать нескольким простым правилам и обязательно включить в

него следующие пункты.

1. Личные сведения.

Обязательно приводятся полностью фамилия, имя и отчество, желательно даже выделить их жирным шрифтом, чтобы они сразу были заметны при просмотре (кстати, заголовок «Резюме» использовать не принято).Также в этом блоке может указываться возраст или дата рождения. Несмотря на рассуждения и даже законодательные

инициативы о том, что эти сведения могут дискриминировать кандидатов, данная информация тем не менее бывает важной для принятия решения работодателем. Это также касается такой личной информации, как ваше семейное положение, в том числе наличие детей и их возраст. В целом вы сами можете решить: вносить эти пункты в свое резюме или нет. И это решение может зависеть только то того, насколько удачно они характеризуют вас для занятия вакантной должности.

2. Контактная информация. Здесь, во-первых, размещается контактный телефон (с кодом города). Телефон лучше давать тот, по которому вас всегда можно найти; не стоит указывать домашний телефон, если в то время, когда вам могут позвонить из кадрового

агентства или фирмы ,набирающей новых сотрудников, вы можете быть на учебе или на другой работе. В случае если звонок по ряду обстоятельств может быть вам неудобен, можно указать временные рамки, когда тем не менее до вас можно дозвониться.

Во-вторых, в этом пункте указывается адрес электронной почты. Необходимо заранее позаботиться о рабочем имени для своего e-mail. Такие варианты, как koshechka, lapochka, terminator и прочие, лучше сохранить для переписки с друзьями, а в общении с кадровой

службой они лишь могут вызвать недоверие и представить вас как незрелого пользователя.

В-третьих, по желанию в контактные данные можно включить и адресную информацию, при этом не обязательно указывать полный адрес, можно лишь отметить район или город, а также возможность или невозможность переезда, в случае если предприятие, которое заинтересовано в новых специалистах, находится в другом месте.

Указание нескольких способов связи является очень важным, ведь в том случае, если работодатель не сможет дозвониться до вас после нескольких попыток и у него не будет электронного адреса для того, чтобы написать письмо, он потеряет интерес к вашей кандидатуре, а вы - возможное место работы.

3. Цель.

Указывается вакансия, по которой специалисту кадровой службу будет легче найти искомую заявку, а также отмечается предложение об интересующей должности. Не следует перечислять сразу несколько желаемых вакансий, если они никак не связаны друг с другом (например, секретарь и продавец). В таком случае лучше составить несколько разных резюме, по одному на каждую позицию. Однако если вас интересует ряд схожих должностей, уместно их перечислить, например такие, как секретарь, секретарь

-референт, личный помощник руководителя. Необходимо помнить, что информация в резюме должна соответствовать цели поиска. Самая распространенная ошибка -слишком общие и расплывчатые фразы и пожелания в этом пункте. Если резюме не

имеет четкой цели, время его рассмотрения может быть существенно увеличено.

4. Желаемый размер заработной платы(от... до...).

Денежный вопрос —один из самых трудных для решения в момент поиска работы, его обсуждение нередко вызывает замешательство у кандидатов, особенно у тех, кто в первый раз представляет свое резюме. Тем не менее заполнение этого пункта является

обязательным. Если объявление о вакантной должности уже содержит зарплатный диапазон, то вам нужно просто его продублировать в заявке. Если же такого указания нет или даже стоит формулировка «Просьба в резюме указать зарплатные

ожидания», то нужно в любом случае постараться сформулировать свою финансовую позицию. Перед тем как вписать в резюме определенную сумму, нужно сравнить заработную плату, которую вы получаете в настоящий момент, собственные ожидания и квалификацию или требования, предъявляемые к кандидату, с зарплатой, общепринятой для данной сферы и должности, чтобы с самого начала предотвратить

исключение из списка претендентов по причине слишком высоких или слишком низких запросов. Помочь в таком сравнении могут статьи журнала рекрутингового портала Superjob.ru , «Зарплатомер»,ежемесячно представляющего обзор заработных плат по различным отраслям и сферам профессиональной деятельности. Кроме того, можно просмотреть несколько десятков резюме и вакансий на аналогичную позицию и самостоятельно оценить себя и свои возможности. В том случае, если в заявке написано, что размер заработной платы определяется после собеседования с соискателем, в резюме или сопроводительном письме к резюме можно написать такие вежливые фразы, адресованные менеджеру по персоналу: «Буду рад (рада) познакомиться с вами лично в компании, где мы сможем вместе обсудить (рассмотреть) вопрос о моей зарплате», «Вопрос о моей заработной плате я бы хотел (хотела) обсудить с вами при личной встрече (беседе)», «Буду очень рад (рада) побеседовать с вами лично, при случае мы также сможем вместе рассмотреть вопрос о

моей заработной плате».

5. Опыт работы.

Это один из главных разделов резюме, именно от того, как полно в нем представлена информация о трудовом пути соискателя, зависит внимание работодателя, его представление о том, какую ценность вы представляете как специалист, каким опытом

обладаете и какую пользу сможете принести компании, а значит, и шансы на занятие искомой позиции. В данном блоке в обратном хронологическом порядке, где первой

указывается последняя из занимаемых должностей, описывается профессиональный путь человека, претендующего на ту или иную должность. Для каждого места работы прописываются: наименование организации, предприятия или фирмы, сфера деятельности, период работы, занимаемая должность, основные обязанности, уровень общественно полезных работах, волонтерских программах, разрабатывали научно

-исследовательские проекты, проходили практики или стажировки в компаниях. Искусство составления резюме заключается в том, чтобы вспомнить,

систематизировать и правильно описать те достижения и преимущества, которые есть у всех людей.

6. Образование.

Здесь традиционно в обратном хронологическом порядке описывается ваш образовательный маршрут и перечисляются оконченные вами высшие и средние

профессиональные учебные заведения начиная с последнего. В силу того, что работодателю прежде всего вы интересны как конкретный специалист, данный пункт заполняется в такой последовательности: сначала указываются специальность и квалификация (по диплому), образовательная организация, факультет (отделение, кафедра), а также годы обучения. Хорошим тоном считается расшифровка всех аббревиатур, которые используются в данном разделе, - это может быть наименование колледжа или вуза, название факультета или специальности, так как менеджер по персоналу не будет тратить на это свое время. Кроме того, постарайся описать, как приобретенные знания связаны с вашей текущей или будущей профессиональной

деятельностью; это тем более важно, что многие люди ищут себе работу не в той области, в какой они получили образование. Для работодателей важнее всего профессиональные компетенции соискателя, поэтому специалист с непрофильным образованием, но

богатым опытом предпочтительнее для компании, чем кандидат с профильным образованием и небольшим опытом. Также в этом разделе можно сообщить о полученном дополнительном образовании (курсы повышения квалификации,

семинары, тренинги, стажировки и т.п.), но только непосредственно относящемся к цели резюме.

Если вы только начинаете выстраивать свою карьеру и не имеете опыта работы, а учеба в колледже или вузе -главный козырь, советуем поменять местами разделы «Образование» и «Опыт работы». Учеба в школе не упоминается в данном разделе, хотя если это ваше первое резюме и никакого иного образовательного опыта у вас еще

нет, можно отметить имеющиеся достижения (грамоты, призы, благодарности и т.п.), полученные в процессе обучения. В то же время обучение в музыкальной или художественной школе могут указываться, особенно в случае если это связано с предстоящей работой.

7. Профессиональные знание и навыки.

В этом разделе можно указать то, что не вошло в предыдущие разделы резюме, но о чем

полезно было бы сообщить работодателю в связи с предстоящей работой. Постарайтесь четко выделить, структурировать и охарактеризовать свои знания, умения и навыки, которые могли бы продемонстрировать вас как можно более привлекательно с

профессиональной точки зрения. Здесь можно перечислить: знание иностранных языков (необходимо указать наличие сертификатов и отметить степень владения), компьютерных программ и принципов работы оргтехники (текстовые редакторы, электронные таблицы, базы данных, почтовые программы, Интернет и пр.); специальные навыки (например, высокая скорость печати);наличие водительских прав; членство в различных организациях.

8. Дополнительные сведения(прочее). Здесь могут быть перечислены ваши индивидуальные черты характера, названы интересы и хобби. Все эти сведения покажут вас не только как профессионала, но и как личность. К сожалению, традиционные положительные личностные качества, такие как целеустремленность,

трудолюбие, исполнительность, стрессоустойчивость, в настоящее время превратились в своеобразные клише и не воспринимаются всерьез. Поэтому лучше заменить их более конкретными качествами, связанными с профессиональной деятельностью, например: «имею опыт проведения презентаций», «хорошая дикция», «отличные

навыки ведения переговоров», «умение работать с большим объемом информации»

Однако не стоит увлекаться: обилие информации снизит эффект четко структурированного резюме и может смутить или отпугнуть работодателя.

В случае если резюме составляется человеком, имеющим ограниченные возможности здоровья, то информация об этом также может быть отражена в разделе «Дополнительная информация». Наиболее правильно это будет сделать, если работа, которую вы рассчитываете получить, напрямую связана с вашим опытом именно в контексте инвалидности (например, это может быть работа консультанта по реабилитации инвалидов); наличие инвалидности является требованием или пожеланием работодателя, так как некоторые организации специально ищут сотрудников с инвалидностью или для получения установленных законом льгот, или

видя в них более подходящих работников для данной вакансии. В таком случае работодатель сам указывает, что предлагает работу для инвалидов. Для человека с ограниченными возможностями здоровья достаточно сложно правильно выбрать момент для раскрытия информации о своей инвалидности, в силу того что многие работодатели не заинтересованы в таких сотрудниках. Такие работодатели не станут

рассматривать ваши профессиональные умения и возможности, и ваша кандидатура может быть сразу отклонена. Если в вашем резюме все-таки будет написано об инвалидности, то это может послужить своеобразным фильтром, который заранее отсеет работодателей, негативно относящихся к тому, чтобы в их организации работали люди из данной социальной группы. Тогда у вас будет гораздо меньше сложностей на личном собеседовании. Однако если вы уверены

в себе и готовы при личном общении разрушить стереотипы в отношении людей с инвалидностью, то, возможно, и не стоит указывать в резюме о своем недуге, ведь это не

является обязательным условием. Тем не менее многие работодатели, в первую очередь, обращают внимание на профессиональные качества соискателя. Если работодатель будет знать о вашей инвалидности заранее, до личной встречи, тогда можно будет во время собеседования более эффективно обсудить, какие специальные условия работы вам нужны. Кроме того, бывают случаи, когда без указания и даже описания человеком своей инвалидности обойтись невозможно. Например, человек, передвигающийся на инвалидной коляске, не указавший в резюме о своих особенностях и отправившийся на собеседование, вполне рискует встретить перед входом в офис крутой лестничный подъем. Впрочем, иногда и сам работодатель может пригласить на собеседование такого человека, даже не подумав о степени архитектурной доступности своего помещения. Иногда бывает полезно не просто отметить в резюме наличие инвалидности, а более подробно расписать, какие конкретно мероприятия требуются для оборудования рабочего места и создания специальных условий труда. В таком случае работодатель не будет домысливать ваши возможности, а сможет заранее определить, сможет ли он обеспечить вас всем, что необходимо для эффективной работы. Решение о том, указывать или нет наличие инвалидности, остается за вами. Взвесьте все плюсы и минусы вашего конкретного случая, а также особенности вакансии и организации, куда вы обращаетесь за

трудоустройством.

9. График работы.

В случае если вы по каким-то причинам заинтересованы в специфическом графике работы, отличном от классического восьмичасового рабочего дня, обязательно сообщите

об этом в своем резюме.

10. Рекомендации.

Данный раздел не является обязательным, но он совершенно необходим, если вы претендуете на ответственную должность. В нем указываются фамилии, имена и отчества

рекомендодателей, а также их должности и контактные сведения для связи. Такими персонами могут быть не только бывший работодатель, но также научный руководитель или преподаватели, все те люди, которые могут положительно охарактеризовать вас как

специалиста в той или иной профессиональной области. Резюме — - это своеобразная визитная карточка любого специалиста, его представление перед лицом потенциального работодателя. От того, насколько правильно и полно оно заполнено, нередко зависит

успех трудоустройства.

**Примерный бланк резюме**

1. Ф.И.О.

2. Дата рождения, полный возраст.

3. Семейное положение, наличие детей (рекомендовано).

4. Контактная информация: телефон; электронная почта; адрес (не обязательно)

5. Цель, указание вакансии.

6. Размер заработной платы (желательно).

7. Опыт работы.

8. Образование.

9. Профессиональные знания и навыки.

10. Дополнительные сведения (прочее).

11. График работы.

12. Рекомендации.

13. Дата составления резюме.

**Образец заполнения резюме**

Помощник юриста Кузнецов Иван Петрович 21 год Не женат, детей нет

Контактный телефон: 8(\*\*\*)\*\*\*

-\*\*

-\*\* (моб.), 8(495)\*\*\*

-\*\*

-\*\* (дом.; звонить

с (16.00 до 21.00)

E-mail: ikuznezov@mail.ru

Адрес: г. Серпухов, Московская область

Предполагаемая должность: помощник юриста

Размер заработной платы: от 15000 руб.

Образование: Среднее, ГОУ СПО МО МОГК («Московский областной

гуманитарный колледж») (2013 - 2017гг.)

Специальность: право и организация социального обеспечения

Квалификация — юрист с углубленной подготовкой

Опыт работы: бесплатные юридические консультации в Муниципальной образовательном учреждении для детей.

Профессиональные знания и навыки: свободный пользователь пакета Microsoft Office, Outlook Express, Internet. Опыт работы с оргтехникой. Английский язык (бытовое общение, чтение профессиональной литературы со словарем)

Дополнительные сведения: коммуникабелен, могу выполнять монотонную работу, терпелив. Умею работать с большим объемом информации, готовить аналитические справки, комментарии к отчетности. Ответственный, пунктуальный, быстро обучаемый, доброжелательный.