****

**Резюме** - это краткая профессиональная самооценка кандидата на какую-либо вакансию.

 Это визитная карточка, содержащая информацию профессиональных достоинствах кандидата, квалификации и трудовом опыте.

Резюме - это «одежка», по которой встречают. После рассмотрения резюме специалист кадрового агентства или менеджер по персоналу определит автора резюме в категорию «перспективных» или «неперспективных» соискателей.

Чтобы пополнить ряды «перспективных» при составлении важно следовать следующим принципам:

1. краткость;

2. конкретность;

3. правдивость;

4. избирательность.

Краткость - оптимальный размер резюме - 1 страница формата А4.

Конкретность - точное обозначение дат, наименований организаций и других необходимых сведений.

Правдивость - важно помнить: «все тайное становится явным».

Избирательность - информацию для резюме следует отбирать, исходя из его целей. Другими словами, в резюме стоит включать описание именно тех аспектов опыта, которые значимы для позиции, на которую претендует кандидат.

Структура резюме:

1. **Фамилия, имя, отчество.**
2. **Личные данные** (адрес, телефон, дата и место рождения, семейное положение).
3. **Цель поиска работы.** Из формулировки цели должно быть ясно, какую работу Вы можете и хотите делать (иногда — и на каких условиях).
4. **Образование.** Чем больше прошло времени после окончания обучения, тем меньше места эта часть должна занимать в резюме. Для выпускников и студентов советуем уделить этой рубрикации большое внимание, т.к. опыт работы, если и есть, то менее значительный.
5. **Опыт работы.** Дается в обратном хронологическом порядке с указанием дат, мест работы, должностей, основных функций и достижений.
6. **Дополнительная информация.** Следует включить сведения о степени владения иностранными языками, о навыках работы с персональным компьютером (желательно с указанием программных средств), в случае необходимости, о наличии водительских прав. Вообще говоря, в эту рубрику может включаться все, что повышает Вашу ценность в глазах работодателя. Резюме в случае необходимости может включать:
	* сжатое описание квалификации;
	* сообщение о военной службе;
	* указание готовности к командировочным поездкам;
	* указание готовности к работе с ненормированным рабочим днем.

В конце CV можно поместить краткую характеристику Ваших личностных качеств, например: энергичен, требователен к себе и другим, хороший организатор и проч. При этом помните, что резюме должно содержать правдивую информацию.

1. **Дата составления резюме.** Указание даты составления резюме придает ему четкость и конкретность. Желательно предоставлять резюме с текущей датой.

Итак, цель резюме — показать, что вы из себя представляете и чем вы лучше других. Главный принцип резюме — подчеркнуть все ваши достоинства, и скрасить (скрыть) ваши недостатки. **Чего не стоит указывать в резюме:**

* всю вашу трудовую биографию,
* ваши физические данные,
* фотографию,
* причины, по которым вы уходили с работы,
* требования к зарплате.

Образцы составления Резюме можно посмотреть:

* [*Планета HR. Как составить резюме*](http://planetahr.ru/rubric/63/19)
* [*Образцы резюме*](http://www.rabotka.ru/resume/st2.php)
* [*Образцы составления резюме*](http://spb.rabota.ru/soiskateljam/obraztsy_sostavlenija_rezjume.html)
* [*Примеры резюме с комментариями специалистов*](http://www.znanie.info/portal/ec-resume.html)

Статьи о написании эффективного резюме:

* [*Как правильно описать в резюме свои ключевые навыки*](http://www.slogger.pro/news27/postid/own_news/111)
* [*5 секретов идеального резюме*](http://www.rabotka.ru/resume/st56.php)
* [*Рекомендации по составлению резюме*](http://skyeng.ru/articles/vse-sekrety-sostavleniya-horoshego-rezyume)
* [*Образец сопроводительного письма к отклику на вакансию*](http://working-papers.ru/soprovoditelnoe-pismo-k-rezume-obrazec.html)