**ПАМЯТКА ДЛЯ СОСТАВЛЕНИЯ РЕЗЮМЕ.**

**Стиль написания резюме:** информация должна быть краткая, конкретная, структурированная, логичная, достоверная.

**Объем:** не может превышать одной, максимум двух страниц формата А4, причем желательно, чтобы ключевая информация находилась на первой странице.

**Шрифт:** предпочтительно Times New Roman либо Arial, 12-14 кегль.

**Фотография:**формат не более 3,5 на 4 см, деловой стиль одежды, без других людей.

#### Структура резюме

1. **Личные данные:**ФИО, дата рождения/возраст, адрес, домашний или контактный телефон, e-mail, семейное положение, гражданство.
2. **Цель:**например «Соискание должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».
3. **Образование:**наименование учебного заведения, год окончания, уровень образования (специалитет, бакалавриат, магистратура, аспирантура), специальность (направление), специализация (профиль, магистерская программа, направленность), квалификация по диплому, повышение квалификации, профессиональная переподготовка, дополнительное образование.
4. **Опыт работы:**описание мест работы (начинаем с последнего места работы и далее в хронологическом порядке, предприятия прописываем полностью), период работы, сфера деятельности компании, занимаемая должность. **В случае если отсутствует опыт работы, то можно указать место прохождения практики или стажировки.** Также, если у вас отсутствует стаж, то следует акцентировать внимание работодателя на горячем желании обучаться и развиваться в выбранной вами сфере.
5. **Профессиональные навыки:**если вы профессиональный спортсмен, то обязательно укажите в резюме, что вы точно знаете, как добиться результата. Также укажите все ваши достижения в области спорта.
6. **Личные качества:**укажите качества присущие непосредственно Вам. Например, честный и пунктуальный; выносливый и терпеливый; коммуникабельный и ответственный; целеустремленный и настойчивый; упорный и дисциплинированный; неконфликтный и стрессоустойчивый.
7. **Дополнительные сведения:**наличие наград, увлечения и интересы (подтверждающие полезные качества и умения); наличие автомобиля и навыков вождения; владение иностранными языками**;** владение компьютером и специальными программами

**Рекомендация:**Прежде чем отправлять резюме работодателю не торопитесь, прочтите его еще раз, чтобы убедиться в наличии всех необходимых данных, грамотности, отсутствии опечаток и правильности указанной контактной информации.

Помните:

1. Одна должность - одно резюме!
2. Работодатель может попросить подтверждение того, что указано в резюме (дипломы, свидетельства о повышении квалификации, грамоты, рекомендации и т.п.);
3. Не указывайте лишнюю информацию, выберите самое важное.

Ссылка на страницу группы № 134: https://vk.com/club198345828