

РЕЗЮМЕ – ПЕРВЫЙ ШАГ К УСПЕХУ

Важным моментом при поиске работы является **резюме** или **CV** (*curriculum vitae*) – краткая форма изложения основных личных и профессиональных данных соискателя. Этот вид самопрезентации уже прочно закрепился на российском рынке труда, но, к сожалению, грамотно составленное резюме все еще большая редкость.

При составлении резюме необходимо помнить, что от того, как Вы представите в нем свой профессиональный опыт, во многом зависит Ваш успех в поиске работы.

Резюме – тот документ, из которого работодатель получает первую информацию о претенденте на вакансию и составляет свое мнение о нем. Ознакомление с CV занимает в среднем 2-3 минуты, поэтому сведения, содержащиеся в нем, должны быть поданы так, чтобы сразу привлечь к себе внимание. Резюме должно быть отпечатано на 1-й странице, четким, хорошо читаемым шрифтом.

Резюме на английском (или любом другом) языке составляется лишь в том случае, если Вы претендуете на вакансию в иностранной компании. В российскую фирму или кадровое агентство следует направлять резюме на русском языке, т.к. оно может попасть к человеку, не владеющему иностранным языком, и в лучшем случае будет отложено в сторону, а в худшем полетит прямиком в мусорную корзину. Исключением могут быть резюме специалистов, для которых знание языка является одним из критериев отбора (поверьте, что резюме водителя на английском языке выглядит, по меньшей мере, забавно). Но и в этом случае лучше продублировать резюме: копия на русском, копия на английском. Таким образом, Вы сможете одновременно продемонстрировать и знание языка, и уважение к человеку, к которому Ваше резюме попадет.

ЧТО ДОЛЖНО СОДЕРЖАТЬСЯ В РЕЗЮМЕ?

1. **Личные данные** - Ф.И.О., возраст (предпочтительнее дата рождения), семейное положение, адрес и телефон.
2. **Цель.** В данном пункте обычно формулируется вакансия, на которую претендует соискатель.
3. **Образование** - состоит из двух разделов: основное (среднее, среднее специальное, высшее, 2-е высшее) и дополнительное (курсы, стажировки, тренинги, семинары и т.д.). В обоих случаях необходимо указать название учебного заведения, факультет, специальность по диплому (если речь идет о курсах, то указывается специализация или название курса).
4. **Опыт работы.** Здесь содержатся сведения о предыдущих местах работы. Для работодателя или сотрудника кадрового агентства удобнее, если они расположены в нисходящем порядке, т.е. начиная с последнего. Вы указываете месяц и год поступления на работу и месяц и год увольнения, название фирмы, сферу деятельности организации и Вашу должность. Особое внимание обратите на указание сферы деятельности фирмы, в которой Вы работали. Мало написать "производство" или "торговля". Обязательно раскройте, чем именно торговала и что конкретно производила компания. Не используйте такие общие понятия, как "продукты питания" или "товары народного потребления", старайтесь как можно точнее конкретизировать ту группу товаров или услуг с которой Вы работали, т.к. очень часто такая узкая специфика имеет принципиальное значение для работодателя.
5. **Профессиональные навыки** включают в себя перечень тех знаний и умений, которые Вы приобрели в ходе своей профессиональной деятельности. Этот пункт существенен для тех специалистов, которые выстраивали свою карьеру в одном направлении и специализировались в одной сфере. Если же Ваш опыт работы в разных организациях существенно отличается друг от друга, целесообразнее не выделять его в самостоятельный раздел, а давать краткий перечень основных функций по каждому месту работы.

6. **Знание иностранных языков.** Вы указываете все иностранные языки и степень, в которой Вы ими владеете. Придерживайтесь следующих формулировок:

- «*в совершенстве*» – знание языка на уровне носителя, владение синхронным переводом;
- "*свободно*" – владение последовательным переводом, способность свободно общаться на иностранном языке в рамках любой тематики.
- "*хороший*" – способность грамотно выразить свои мысли на иностранном языке, а также понять собеседника.
- "*разговорный*" – общение на бытовом уровне, способность понять несложную речь, донести до собеседника известную информацию.
- "*базовый*" – знание элементарных основ языка, общение на уровне "Как дела?", "Сегодня хорошая погода", способность понять простой текст.

7. **Владение компьютером** содержит сведения о Ваших навыках работы на ПК (пользователь, опытный пользователь, оператор, программист), а также программах, средах, языках, базах данных, с которыми Вы работали.

8. **Дополнительная информация.** Здесь Вы сообщаете те сведения, которые Вы считаете необходимым донести до работодателя: наличие водительских прав, личного автомобиля, загранпаспорта, возможность командировок. Сюда можно также включить интересы и увлечения и личные качества, также допустимо выделить их в отдельный пункт.