***Рекомендации выпускникам***

**Как составить резюме**

**Профессиональное резюме** – это краткий вариант автобиографии. Это характеристика Вас как профессионала, специалиста в своей области. Профессиональное резюме – есть визитная карточка, содержащая информацию о профессиональных достоинствах, квалификации и трудовой биографии.

**Главная цель резюме -** привлечь к себе внимание работодателя, создать у него благоприятное впечатление о себе и получить приглашение на личную встречу с ним.

Существуют различные способы составления резюме, но в любом случае должны быть соблюдены следующие **правила:**

***1. Краткость*** (не более двух страниц машинописного текста).

***2. Конкретность,* четкость при описании квалификации, профессионального опыта, практических навыков.**

***3. Активность*** (используйте энергичные глаголы, показывающие вашу активность: *управлять, руководить, помогать, обрабатывать, обучать*, *регистрировать*, *консультировать, классифицировать, составлять бюджет, проектировать, планировать и т.д;* никогда не пишите «участвовал», «оказывал помощь» и т.п. Это позволяет думать, что вы стояли в стороне, от случая к случаю оказывали разовые услуги).

***4. Логичность*** изложения и структурированность текста.

***5. Избирательность*** (не считайте, что чем больше дано разношерстной информации, тем лучше резюме; отбирайте информацию, исходя из его цели).

***6. Аккуратность*** (отпечатано без ошибок и исправлений, четко, на хорошей бумаге).

***6. Ориентация на достижение.***

***Избегайте непонятных сокращений, длинных фраз, выделите необходимые заголовки.***

***Эффектное резюме должно быть составлено так, чтобы коротко сказать о многом; нацелено на работу, которую вы хотите получить; ориентировано на получение приглашения на собеседование.***

**Как правило, резюме содержит следующую информацию:**

1. **Заголовок:** фамилия, имя, отчество (не употребляйте слово "резюме" в заголовке).
2. **Цель в поиске работы:** какую работу вы можете и хотите делать, а иногда еще и на каких условиях.
3. **Основные личные данные:** дата и место рождения, место прописки или место жительства, почтовый адрес, контактный телефон, семейное положение, наличие и возраст детей и т.д.
4. **Образование:** в первую очередь внесите в список свое последнее образование, укажите название учебных заведений, время учебы, пройденные курсы и достигнутый уровень профессионализма.
5. **Опыт работы:**

- перечислите предыдущие места работы за последние 5-10 лет ( в обратном хронологическом порядке, начиная с последнего места работы),

- напишите информацию о занимаемой должности и уровне профессионализма,

- укажите свои дополнительные обязанности, с какой техникой вам приходилось работать.

1. **Дополнительная информация:**

- личностные качества, навыки и умения, существенные для выполнения желаемой работы,

- достижения в смежных областях,

- положительно характеризующие вас увлечения,

- знание языков,

- компьютерная грамотность с указанием основных программ,

- для мужчин – служба в вооруженных силах,

- наличие водительских прав и т.д.

7. **Дата составления резюме.**

8. **Личная подпись.**

**Качества, которые помогают найти работу**

***Профессиональные качества:***

* высокая квалификация в своей специальности,
* наличие смежных профессий (специальностей),
* наличие профессионально-важных качеств, необходимых для выполнения данной работы,
* аккуратность и пунктуальность в работе,
* работоспособность.

***Личные качества:***

* находчивость,
* ответственность,
* высокий уровень контактности,
* дружелюбие,
* готовность помочь,
* терпеливость,
* упорство в достижении цели,
* вежливость,
* деликатность,
* уравновешенность,
* честолюбие,
* коллективизм.