

РЕЗЮМЕ

Резюме (от франц. *resume* - излагать вкратце) - краткая анкета физического лица, представляемая работодателю или в посредническую фирму по набору кадров для заочного профессионального конкурсного отбора на замещение вакантной должности. Резюме в настоящее время является распространенным документом при приеме на работу, поэтому следует знать основные правила его составления.

Текст резюме составляется в произвольной форме, однако содержательная часть должна отражать следующие основные сведения:

1. Фамилия, имя и отчество автора резюме (в именительном падеже).
2. Домашний адрес.
3. Контактная информация: номер телефона и/или другая информация, с помощью которой можно оперативно связаться с автором, например, номер факса, E-mail и др. Если необходимо, указывается время доступности абонента по контактному адресу.
4. Дата и место рождения.
5. Гражданство.
6. Семейное положение, наличие детей, их возраст.
7. Цель. В данном пункте указывается конкретная цель, которую преследует автор, подавая резюме, например: *Трудоустройство на должность бухгалтера с заработной платой не менее 20 000 руб.*
8. Образование. Сведения о полученном образовании излагаются в обратном хронологическом порядке. В этом пункте указывается не только основное образование, полученное в среднем или высшем учебном заведении, и специальность, которой автор овладел по окончании учебного заведения, но и дополнительное образование, полученное на специальных курсах.
9. Опыт работы. Сведения о трудовой деятельности (место работы и занимаемая должность) излагаются также в обратном хронологическом порядке.

При описании места работы следует указывать полностью наименование предприятия, его местонахождение, а также сферу деятельности, например: *ОАО "Престиж" (Россия, г. Иваново), информационный центр*.

Часто рекомендуется указывать не только занимаемую должность, но и конкретные функции, которые исполнял автор, а также его личный вклад.

10. Дополнительные сведения. В этой графе может быть указана любая информация, характеризующая автора резюме: знание иностранных языков, наличие печатных трудов, профессиональные навыки по другой специальности, а также сведения, которые могут позитивно заинтересовать работодателя или агентство, например: личностные качества, готовность к работе с ненормированным рабочим днем и командировками, наличие деловых связей и др. Можно указать также, кто готов дать отзыв о вашей работе.

Резюме составляется на языке, который является рабочим там, куда резюме представляется. Иногда это могут быть два варианта: на русском и иностранном языке.

Резюме желательно представлять в напечатанном виде. Фотография обычно не прилагается, за исключением особо оговоренных случаев. Не следует увлекаться детализацией и делать резюме объемным. Резюме молодого специалиста должно поместиться на одной странице, специалиста с большим опытом - не более чем на двух.

Не рекомендуется указывать свои антропометрические данные (если это не оговаривается специально), знак зодиака, социальное происхождение, вероисповедание, политические взгляды и национальность, а также увлечения, если они не связаны с работой, на которую претендует автор.

ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО	
Домашний адрес:	
Контактная информация:	тел.дом.:
	моб.тел.:
	e-mail:
Дата и место рождения:	
Гражданство:	
Семейное положение:	
Цель:	
Образование:	
Опыт работы:	
Дополнительные сведения:	