*РЕЗЮМЕ – одно из самых эффективных средств саморекламы на рынке труда. Рассылая его работодателям, Вы значительно повышаете свои шансы на успех.*

**Цель резюме** – привлечь к себе внимание при первом же заочном знакомстве, произвести благоприятное впечатление и побудить работодателя пригласить Вас на личную встречу. Как правило, именно на основании резюме формируется первое и очень устойчивое мнение о работнике.

Итак, персональное резюме – это краткая информация о себе как о специалисте.

Существуют различные способы написания резюме. Но в любом случае должны быть соблюдены основные правила:

- **краткость** (не более 2 страниц машинописного текста);

- **аккуратность** (отпечатано без ошибок и исправлений, на хорошей бумаге);

- **правдивость** (не включайте в резюме ложную информацию, но правильно расставляйте акценты);

- **целенаправленность** (изложение главных сведений, подтверждающих право претендовать на данную должность).

**Наиболее универсальна следующая структура резюме:**

- **Заголовок:** фамилия, имя, отчество (не употребляйте слово «резюме» в заголовке).

- **Цель обращения:** на какую работу, в какой должности и на каких условиях вы претендуете.

- **Основные личные данные:** точный адрес с почтовым индексом, номер телефона, дата и место рождения, семейное положение.

- **Опыт работы:** с указанием места работы, занимаемых должностей, выполняемых функций, должностей. Лучше давать в обратном хронологическом порядке. Если Вам приходилось часто менять работу, то укажите лишь несколько последних мест или те из них, которые соответствуют избранной специальности. Для людей с опытом работы этот раздел, несомненно, является основным.

- **Образование:** учебное заведение, полученная специальность и присвоенная квалификация. Кроме того, укажите дополнительное образование, пройденные курсы, имеющие отношение к работе, на которую Вы претендуете.

Для выпускников, студентов, не имеющих достаточного опыта работы, советуем помещать этот блок перед предыдущим. В этом случае можно указать Ваши достижения во время учебы: средний балл, научную и практическую работу, имеющую непосредственное отношение к цели поиска работы.

- **Дополнительная информация.**

Этот раздел, не является обязательным, может содержать сведения, подчеркивающие Ваши сильные стороны: владение иностранным языком, персональным компьютером, наличие водительских прав, конкретные навыки, имеющие отношение к Вашей профессии, Ваши личные качества. Одним словом, сюда можно включать все, что повышает в глазах работодателя Вашу ценность как кандидата на должность.

- **Дата.** Свежая дата составления резюме повышает достоверность Вашей заинтересованности в данной работе. Прежде чем направить резюме адресату, покажите его человеку, мнению которого Вы доверяете. За помощью в составлении резюме можно обратиться к психологам службы занятости.