

Ответственная за выпуск - Наумова О.Н.

Первоуральское муниципальное
бюджетное учреждение
культуры
Централизованная библиотечная система
(г. Ватулина, 47)
тел. 64-92-84



**ПЕРВОУРАЛЬСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
“ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА”**

*Секреты успешного трудоустройства
для студентов.*

«Грамотное резюме»



К составлению своего **резюме** стоит отнестись серьёзно, потому что именно с этого этапа ты начнёшь «продавать» себя как трудовой ресурс.

Составляется резюме лучше в формате **doc**, он откроется на любом компьютере. Структура резюме – хронологическая. Стандартный бланк резюме можно скачать в Интернете. Резюме должно быть кратким, лаконичным, но в то же время максимально полно отражать (твои) знания и умения. Резюме не должно быть длиннее листа формата **A4**, иначе его читать никто не станет. Если есть, что рассказать о себе – можешь сделать это на собеседовании. Формат текста тоже должен быть строгим.

Правильно написанное резюме состоит из шести частей.

«Личные данные»

- Фамилия, имя, отчество;
- Дата рождения;
- E – mail;
- телефон;
- Адрес;

«Пожелания к будущей работе – цель поиска»

Не указывай сразу несколько должностей. Составь для каждой отдельное резюме. Желательно, чтобы название должности звучало так же, как в объявлении о вакансии, ответ на которое ты пишешь.

- Должность;
- График работы;
- Зарплата;

«Образование»

Сначала необходимо назвать основное образование, которое позволяет тебе претендовать на данную должность. Укажи учебное заведение, годы учёбы и присвоенную квалификацию. Упомяни дополнительное образование (курсы, тренинги, повышение квалификации и т.д.), если оно связано с вакансией.

«Опыт работы»

Описывай только тот опыт работы, который соответствует заявленной цели. Стоит перечислить не больше пяти мест работы в обратном хронологическом порядке, то есть, начиная с последнего или текущего. В каждом абзаце необходимо указать: период работы, название компании или предприятия, сферу деятельности, должность, которую занимал, и обязанности.

«Профессиональные навыки»

В «опыте работы», в пункте «Обязанности», ты уже писал о навыках, полученных на той или должности. Теперь подведи итог – укажи все свои способности, которые могут заинтересовать нового работодателя. В этом же разделе укажи степень владения компьютером, иностранными языками.

«Дополнительная информация»

Это факультативная, необязательная часть резюме. Однако во многих случаях она бывает очень полезна. Укажи здесь всё то, что ты хотел, но не успел сказать. Выбирай только те сведения, которые соответствуют желаемой должности. Скажем, будущий торговый представитель может сообщить о наличии водительских прав и личного автомобиля. А претендент на вакансию менеджера по логистике – о загранпаспорте. Если ты готов к командировкам, напиши это здесь. Можно перечислить личные качества или хобби. Описать жизненную позицию или упомянуть семейное положение. Но если это не имеет отношения к работе – лучше не надо.

