**Методические рекомендации по составлению резюме.**

**Резюме**, документ, содержащий информацию о навыках, опыте работы, образовании и другой относящейся к делу информации, обычно требуемый при рассмотрении кандидатуры человека для найма на работу.

**Основная цель написания любого резюме** – заинтересовать работодателя или его представителя своей кандидатурой, добиться приглашения на собеседование.

**Принципы составления резюме**

1. **Краткость**
* Резюме должно содержать только то, что, с Вашей точки зрения, интересует работодателя на конкретную должность.
* Постарайтесь отбросить лишнюю «воду», оставить только факты.
* Осторожно используйте аббревиатуры, помните, что работодатель совсем не обязан знать, как они расшифровываются. В особенности это касается названий учебных заведений и предприятий при отправлении резюме в другой город.
1. **Аккуратность**
* Аккуратность в оформлении позволяет легко воспринять и прочитать резюме, что экономит время кадрового специалиста и характеризует Вас в его глазах, как человека экономящего и уважающего это время.
* Небрежно оформленное резюме могут запросто проигнорировать.
1. **Простота**

Простота изложения предполагает однозначную трактовку представленной информации. Не стоит употреблять профессиональные термины, не будучи уверенным в том, что они будут понятны представителю работодателя. Если же Вы считаете, что употребление оправданно, то можно дать краткое определение в скобках.

1. **Грамотность**

При составлении резюме не стоит полагаться на автоматические редакторы, лучше попросить знакомых (в идеале филологов) прочесть Ваше резюме. Если же такой возможности нет, то прочтите его сами, только обязательно вслух.

Само собой приведенные в резюме профессиональные термины и названия ни в коем случае не должны содержать ошибок. Если Вы не уверены в правильности написания фразы или термина – спросите знакомого работающего в этой области или найдите информацию в Интернете.

1. **Честность**

Помните, что вся указанная в резюме информация может потребовать доказательства. Поэтому приукрашивание фактов возможно только в случае крайней необходимости.

1. **Направленность**

Для каждой конкретной вакансии необходимо составление своего, «прицельного» резюме. Учитывая особенности предполагаемой работы, изменяйте акцент излагаемой информации.