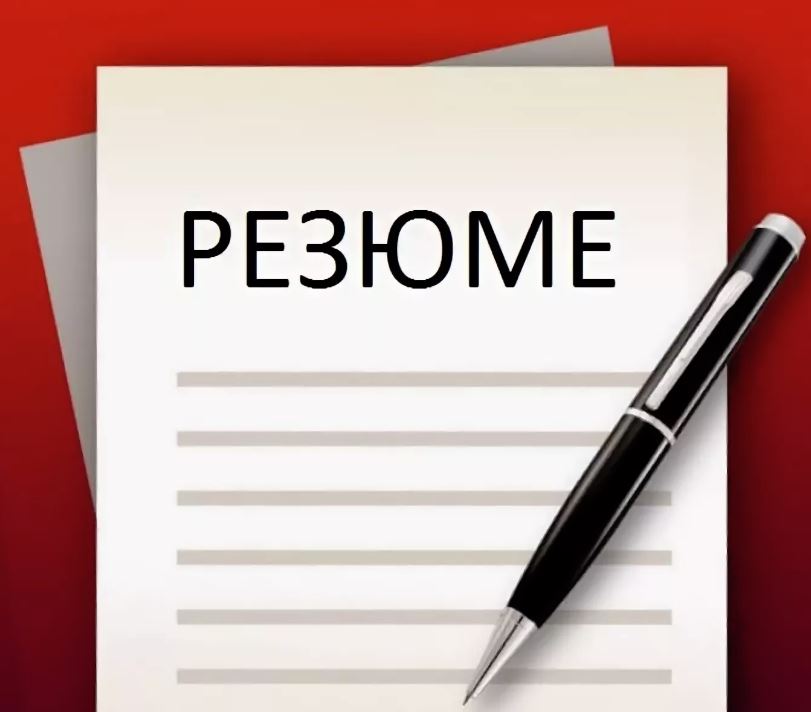
**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым «Чапаевский агротехнологический техникум»**

**Служба содействия трудоустройству выпускников**

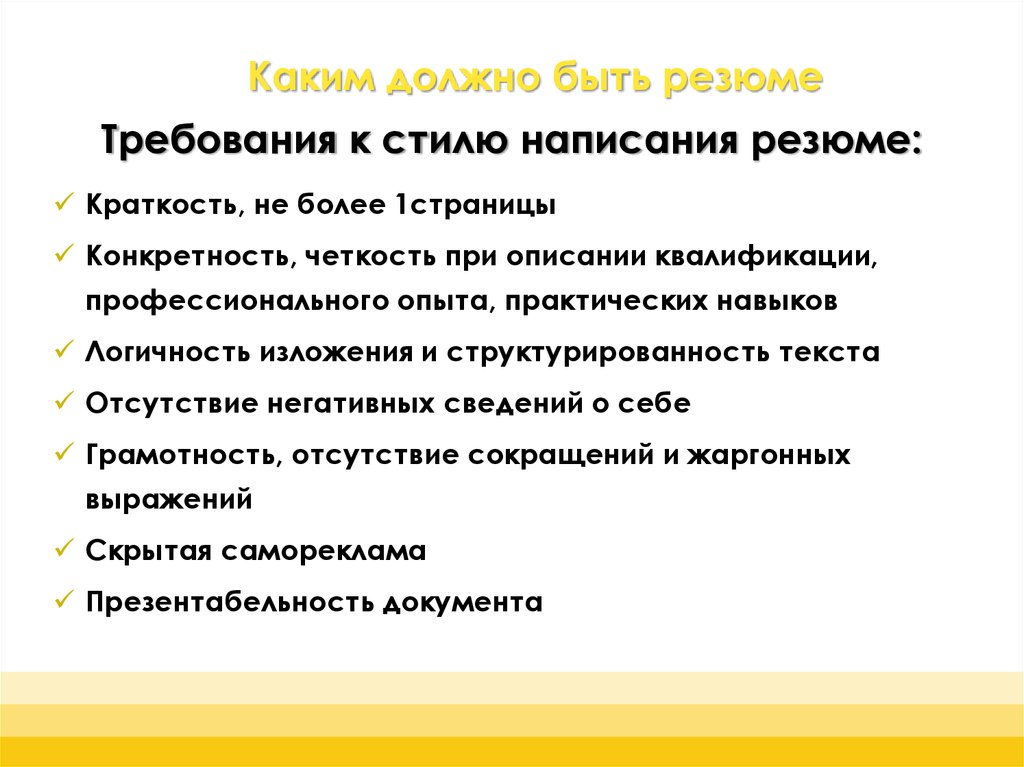
**РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ РЕЗЮМЕ**

****

с. Чапаевка, 2022

**Резюме –** это описание способностей человека, которые делают его конкурентоспособным на рынке труда. Три основных качества, требуемых от сотрудника: образованность, продуктивность и неограниченность способностей. Цель резюме – привлечь внимание к себе при первом заочном знакомстве, произвести благоприятное впечатление и побудить работодателя пригласить Вас на личную встречу.

**Резюме-** это визитная карточка соискателя на должность.

****

## Содержание резюме

При подготовке резюме нужно в лучшем свете, но с максимальной объективностью показать себя и рассказать о своем рабочем опыте. Резюме должно содержать персональную информацию, которая напрямую относится к выбранной работе. Это касается образования, опыта, раздела с личными качествами и навыками. Стандартное резюме содержит:

1. Личные данные.
2. Цель поиска.
3. Приобретенное образование.
4. Наличие опыта работы.
5. Дополнительные сведения.

#### **1. Личные данные**

Пишем актуально и конкретно:

* Фамилия, имя, отчество (полностью);
* Адрес места проживания. Очень важно, чтобы он был фактическим. Если существует только временный, значит важно указать, до которого срока, и где потом можно будет найти вас;
* Номер телефона;
* Адрес своей электронной почты, которая активна в любое время. Если существует еще какой-либо канал связи, это может быть факс или ICQ, обязательно об этом стоит указать;
* Дату своего рождения.

#### **2. Цель поиска**

В этом блоке важно правильно указать не только название своей желаемой должности, но и уточнить уровень заработной платы.

#### **3. Приобретенное образование**

В этом блоке, указываются данные, подтверждающие ваш уровень и степень образования. Причем, изначально расписывают основное, включая годы обучения*,*квалификацию или специальность и то учебное заведение, в котором она была получена. А затем делают ссылку на дополнительные курсы, тренинги и семинары.

#### **4. Наличие опыта работы**

Этот блок рассказывает о том, как проходила ваша трудовая деятельность. Причем, писать его необходимо в хронологическом порядке, начиная с сегодняшнего или последнего места работы, как бы отматывая историю назад.

#### **5. Дополнительные сведения**

Это завершающий блок, и он как бы, не является основным, но забывать о нем не стоит. Здесь можно указать не мало интересной информации, которая позволит руководителю сделать выбор в вашу пользу.

**Блок «Дополнительная информация» можно оформить по следующей структуре:**

* Степень владения компьютером. Написать названия программ, с которыми приходилось работать и уровень их освоенности.
* Степень владения иностранными языками.
* Другая информация. Можно написать о вашем отношении к командировкам, возможным задержкам на работе и использовании свободного времени, если это реально, в пользу организации.

