**КАК НАПИСАТЬ РЕЗЮМЕ?**

При поиске первой работы во время обучения в колледже или сразу после его окончания перед соискателем возникает задача в составлении резюме без опыта работы. В резюме студента особое внимание следует уделить личным качествам, основном, дополнительном образовании, хобби, а также информации об окончании курсов, участии в различных конкурсах, олимпиадах, семинарах, конференциях, наличии наград, грамот. Если имеется неофициальный опыт работы (без внесения записей в трудовую книжку), к примеру, производственная практика и какие-то навыки, об этом также стоит указать. Изложенная информация должна соответствовать вакансии, на которую пишется резюме.

Для того, чтобы Ваше резюме без опыта работы получилось эффективным и смогло вызвать интерес у потенциального работодателя, отнеситесь к его написанию с полной ответственностью. Составьте к нему сопроводительное письмо, по возможности приложите рекомендации. В помощь Вам в создании качественного резюме ниже приведен готовый пример.

***I. Название документа***

Собственно это просто слово «резюме». В последнее время данный документ иногда называют Curriculum Vitae (CV, по-латински «жизнеописание») как это практикуется при написании резюме на других языках. Данный вариант красивее и точнее по смыслу, но у нас достаточно редок.

***II. Цель***

Краткое описание того, на получение какой должности вы претендуете. Рекомендуется перечислить все должности, которые вы хотели бы занимать. Существующая схема деятельности отделов кадров и кадровых агентств часто оказывается крайне негибкой. Заполненную вами анкету, помещают в папку (заносят в директорию), в соответствии с вашим указанием «специализации». Попав, например, в «менеджеры по продажам», у вас зачастую нет никаких шансов попасть на рассмотрение в качестве «product manager». Поэтому необходимо указать все вакансии, которые вам интересны. (Однако не стоит растягивать этот пункт более чем на две-три строчки).

***III. Контактная информация***

Ваше имя, адрес, номер телефона (включая код города), e-mail (если он есть).

***IV. Образование***

Образование в резюме молодого специалиста, с отсутствием практического опыта работы или его минимумом (не считая практику), занимает ведущее место. Образование указывается с датами, в обратном порядке:

1. основное - колледж в 20\_\_ - \_\_ гг.;
2. важно сообщить об окончании курсов и прохождении сертификации по специальности. Если вам дорого окончание курсов в соответствии с хобби (например, макраме), включите это в последнюю часть - хобби, но никак в раздел «образование»;
3. указывать среднюю школу необходимо только в том случае, если это языковая или другая спецшкола, или если вы закончили среднюю школу с отличием (наличие золотой/серебряной медали);
4. отметьте также диплом с отличием, дополнительные специальности;
5. если опыт работы недостаточен или отсутствует, как это часто бывает у молодого специалиста, рекомендуется указывать изучавшиеся предметы (особенно те, в которых были достигнуты наибольшее успехи), хорошие и отличные оценки, награды на олимпиадах и конкурсах и т.п.;
6. также необходимо указать наличие публикаций, особенно в специализированных изданиях, изобретения или собственные разработки;
7. важно также не забывать о притягательности слова «государственный» - государственные курсы, государственные награды и т.п.

***V. Трудовой опыт (практика) в обратном хронологическом порядке***

У выпускника, который старательно учился, посещал дополнительные курсы и пытался пробить стажировку, редко когда есть опыт постоянной длительной работы. Если же опыт работы имеется, то описывать его принято в обратном хронологическом порядке и напротив времени и места работы обозначать свои должность и функции, делая упор на профессиональных достижениях. Стажировка и практика засчитываются наравне с опытом работы, а хорошая стажировка стоит нескольких временных подработок. Работа (практика) указывается в обратном порядке: сначала настоящее или последнее место работы, потом предыдущее и т.д.

Необходимо указать:

* даты начала и окончания работы (практики),
* наименование организации (нет необходимости указывать в резюме подробный адрес предприятий, на которых вы работали, достаточно будет указать их название и город, в котором они находятся),
* название должности (их может быть несколько, если ваша карьера развивалась успешно),
* перечислите служебные обязанности - по возможности полно, поскольку именно это часто становится решающим.

Если для человека с большой трудовой биографией рекомендуется указание только последних 3-5 мест работы и период не более 10 лет, то для молодого специалиста важно указать как можно больше (весь) трудовой (практический) опыт работы. В резюме выпускника важно включить информацию о прослушанных спецкурсах и пройденных тренингах. Важно также (обязательно) указать производственные достижения на каждой должности, если они были. При описании достижений необходимо использовать глаголы действия, такие как развивал, сэкономил, увеличил или сократил. Желательны предельно конкретные формулировки.

***VI. Дополнительные навыки работы***

В этом разделе указывается то, что характеризует вас как работника, но не относится непосредственно к конкретным служебным обязанностям - например:

* наличие водительских прав;
* опыт работы с ПК (сообщая уровень владения компьютером, необходимо уточнить в каких операционных системах и программах вы работали/работаете);
* членство в профессиональных организациях и т.п.

Здесь же может быть отмечено знание иностранного языка, если вы не совсем уверены в свободном владении им. Если уверены - выделите в отдельный раздел, причем желательно указать языковые курсы, если вы их заканчивали.

Раздел «навыки работы» предоставляет соискателю широкие возможности показать, что называется, товар лицом. Важно указать по максимуму все, что имеет отношение к желаемой работе, а остальное - в том случае, если это улучшит ваши показатели. Но лучше, все-таки, не увлекаться - если ваших достоинств слишком много, потенциальный работодатель может испугаться, что у него не хватит денег на такого ценного сотрудника. Не стоит себя хвалить - только факты. Работодатель сам должен сделать выводы.

***VII. Дополнительная информация или «хобби», либо «награды и общественная деятельность»***

На Западе этот пункт включается обязательно, поскольку человека часто лучше всего рекомендует общественное положение: клубы, общества, награды и т.д. Так как в нашем обществе такой системы нет, желательно отметить то, что имеет хотя бы косвенное отношение к специальности.

Не следует указывать, состоите ли вы в каких-либо партиях, религиозных общинах.

***VIII. Указание на возможность предоставления рекомендаций***

Самих рекомендателей упоминать не стоит, однако необходимо подготовить их список - он может пригодиться на собеседовании. Категорически не советую пренебрегать предоставлением рекомендаций. В повседневной замыленности многие соискатели вакансий упускают такой атрибут процесса поиска работы, как рекомендации. Между тем, это Ваша возможность - выделиться среди конкурентов, и получить дополнительный шанс на своё «место под солнцем». А когда конкуренция за вакантное место высока - этот шанс никак не будет лишним. Поставьте себя на место работодателя и представьте что вы почувствуете, получив от одного из РАВНЫХ кандидатов, положительные (а какие же ещё) рекомендации.

***IX. Дата составления резюме***

В заключении необходимо поставить дату составления резюме и подпись. Датирование резюме повышает достоверность заинтерисованности в данной работе, старая дата может свидетельствовать о том, что кандидат давно и безуспешно ищет работу.

***Резюме на других языках***

Основными языками вашего резюме должны быть казахский или русский.

Резюме на английском (или любом другом) языке составляется лишь в том случае, если вы претендуете на вакансию в иностранной компании. Исключением могут быть резюме специалистов, для которых знание языка является одним из критериев отбора. Но и в этом случае лучше продублировать резюме и предоставить копию на казахском или русском языках.

Лучший вариант - составление резюме на двух языках.