**РЕЗЮМЕ**

**Резюме** – це документ, в якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи й досягнення особи, яка його складає.

Резюме має давати роботодавцям уявлення про кандидата.

Відомості про освіту та досвід роботи записують у зворотному порядку.

Назви навчальних закладів та організацій записують повністю й з великої літери.

За обсягом резюме може бути на одну сторінку. Коротке (стисле) резюме налічує до 20 слів.

Кожен кандидат повинен подати відомості про себе точно, лаконічно, детально.

Основна вимога до такого документа – вичерпність потрібних відомостей і лаконізм викладу.

**Реквізити:**

* назва виду документа;
* прізвище, ім’я, по батькові ( називний або родовий відмінок);
* мета складання резюме;
* домашня адреса, телефон;
* особисті дані (вік, сімейний стан);
* відомості про освіту (зазначити заклади освіти, де навчалися, курсову перепідготовку, знання іноземних мов тощо – всього того, що може сприяти вибрати саме вашу кандидатуру);
* відомості про досвід роботи (де працюєте тепер, зазначити, які посади обіймали раніше, стаж роботи);
* додаткова інформація (найчастіше подається на вимогу роботодавця: про ваші позитивні якості, ставлення до праці, володіння суміжними спеціальностями тощо);
* дата;
* підпис.

Аби досягти успіху, під час складання резюме рекомендують дотримуватися таких правил:

1. Формулюйте свою мету зрозуміло, чітко, дохідливо.

2. Намагайтеся вжити якомога більше фахових слів, що відповідають посаді, яку ви хочете обійняти. Під час комп’ютерного вивчення резюме дієслова не читаються, а враховуються іменники, що є назвами посад та професійні терміни.

3. Для кожного конкретного конкурсу складайте окреме резюме.

4. Намагайтеся не вживати такі слова, як “я”, “ми”. Замість них вживайте на початку речення активні дієслова: працював, **організував, створив, керував, вивчав, обізнаний з … тощо.**

5. Не надсилайте свої фотокартки, якщо цього спеціально не передбачено.

6. Не вказуйте розмір заробітної плати й особисті відомості.

7. Для передруку резюме використовуйте якісний папір стандартного розміру.

8. Якщо ви обіймали не надто високу посаду, то під час складання резюме краще зосередитися на великому досвіді роботи й набутих навичках.

**Пам’ятайте!**

Із тексту резюме має вимальовуватися образ автора – досвідченого, надійного, чесного працівника.

**З р а з о к р е з ю м е:**

РЕЗЮМЕ

Кравченка Павла Івановича

(або Кравченко Павло Іванович)

Мета: заміщення вакантної посади провідного менеджера

Адреса: вул. Довженка, 15, кв.7 м. Коростень Житомирська обл.

Телефон: +38093…..73, дом. (0413) 41 01 14

Вік: 27 років, одружений, маю двоє дітей (4 та 2 років).

Освіта: 2014–2019 рр. – факультет бізнесу та сфери обслуговування Державного університету «Житомирська політехніка» за спеціальністю «Цифрова економіка»; 2011–2014 рр. – економічний ф-т Житомирського агротехнічного коледжу з відзнакою.

Досвід: з серпня 2020 року працюю на посаді менеджера з реклами у концерні «Полісся–Дім».

Маю досвід: 1) вивчення та аналізу ринку продажу автомобілів та сільськогосподарської техніки в Житомирській та Київській областях;

2) вивчення та аналізу ринку попиту на с.-г. техніку вітчизняного та зарубіжного виробництва; 3) розроблення та подальшої реалізації комплексних рекламних кампаній. Також маю досвід співпраці з рекламними агенціями та виробничими фірмами.

Умію працювати з Word, Excel.

Оволодів культурою усного та писемного ділового спілкування.

Додаткові відомості: вільно володію українською, а також польською та англійською на побутовому рівні; маю досвід написання рекламних текстів для реклами на радіо (співпрацював з Гала радіо, Просто радіо).

У 2019 році проходив стажування у Польщі м. Краків.

Комунікабельний, відповідальний, врівноважений.

На вимогу можу надати необхідні документи та рекомендації.