**Составить резюме по представленному образцу.**

**Резюме** (от фр. *resume* — излагать вкратце) — это кратко изло­женная самохарактеристика, объективка. Цель резюме состоит в том, чтобы привлечь внимание к себе при заочном знакомстве и произвести на работодателя благоприятное впечатление.

Жестких требований к написанию резюме не существует, од­нако специалисты, работающие на рынке труда, считают наибо­лее универсальной следующую структуру резюме.

*Заголовок —* фамилия, имя, отчество (слова «резюме», «объек-тивка» в заголовке не пишутся).

*Основные личные данные* — адрес, телефон, дата и место рожде­ния, семейное положение.

*Цель обращения* — на какую работу, в какой должности и на каких условиях претендуете, с дальнейшим обоснованием своих претензий.

*Опыт работы* — даты мест работы, занимаемых должностей, выполняемых функций и профессиональных достижений.

*Образование —* даты, учебные заведения, полученная специ­альность и присвоенная квалификация; награды, призы и зва­ния.

*Дополнительная информация* — данные о дополнительных зна­ниях, навыках, имеющих отношение к данной работе, а также важных фактах биографии и личных качествах:

• владение иностранными языками (степень владения);

• владение навыками работы на компьютере;

• наличие водительских прав и опыт вождения;

• членство в профессиональных объединениях или партиях;

• сведения об общественной деятельности, участии в работе конференций и съездов;

• сведения о военной службе и воинских званиях;

• увлечения на досуге, имеющие отношения к данной работе, и достигнутые успехи;

• указания к готовности к сверхурочной работе, длительным и дальним командировкам, смене места жительства;

• сведения о рекомендациях;

• личные характеристики (например, «трудолюбив», «аккура­тен», «энергичен», «лидерские качества» и т.п.).

*Дата составления резюме* — свежая дата повышает достовер­ность заинтересованности в данной работе, старая дата может сви­детельствовать о том, что давно ищете работу в разных местах.