**6**. **РЕЗЮМЕ: ФУНКЦИИ И ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ**

Резюме - это самохарактеристика, - одно из самых эффективных средств саморекламы, самомаркетинга на рынке труда. Цель резюме - привлечь внимание при первом же заочном знакомстве и побудить работодателя назначить Вам личную встречу.

**Разделы** резюме: **Заголовок**: фамилия, имя, отчество. **Основные личные данные**: телефон, адрес, дата и место рождения, семейное положение**. Цель обращения**: на какую работу, в какой должности и на каких условиях Вы претендуете. **Образование**: даты, учебные заведения, полученная специальность и квалификация. **Опыт работы**: желательно указать в обратном хронологическом порядке. **Дополнительная информация**: Сюда рекомендуется включать сведения о владении иностранными языками, о навыках работы на ПК, наличии водительских прав. Вообще в этот раздел можно включать все, что повышает Вашу ценность в глазах работодателя и о чем можно писать. И не забудьте о свежей дате составления резюме. (Если будет указана старая дата, работодатель может сделать вывод, что Вы давно ищете работу, а это нежелательно.) **Стиль** написания: краткость и ясность: отсутствие лишних слов, непонятных сокращений и терминов; целенаправленность: изложение главных сведений, дающих право претендовать на данную должность; конкретность: отсутствие неточной или лишней информации, не имеющей прямого отношения к вакансии; честность: отсутствие недостоверной информации. Идеально составленное и оформленное резюме представляет собой Вашу "Характеристику" или "Рекомендательное письмо".