**Резюме**, в рамках поиска работы, это описание способностей человека, которые делают его конкурентоспособным на рынке труда.

**Цель резюме**- привлечь внимание к себе при первом, как правило, заочном знакомстве, произвести благоприятное впечатление и побудить работодателя пригласить Вас на личную встречу.

Отсюда вытекает главный принцип написания резюме - подчеркнуть все положительные моменты и сделать незаметным, насколько это возможно, то, что вашей сильной стороной не является.

**Рекомендации по составлению резюме**

**1. Указывать инвалидность и группу инвалидности в резюме нужно.**

**Скрывать инвалидность не нужно.** Во-первых, теряется ряд преимуществ при трудоустройстве в виде сокращенного рабочего дня (для инвалидов 2 группы) и дополнительного НЕоплачиваемого отпуска до 60-ти календарных дней. Во-вторых, на сегодняшний день все больше предприятий приглашают на работу именно инвалидов, потому что получают за это ряд привилегий от государства.

При указывании категории инвалидности нужно подробнее описать ограничения. Например, 2 группа не говорит работодателю о том, что вы передвигаетесь на коляске. Отметьте этот момент в резюме. Да, количество потенциальных работодателей уменьшится, но останутся уже подготовленные к этому ограничению организации, либо готовые предложить альтернативу в виде удаленной работы.

**В каком из этих блоков лучше разместить данные о состоянии здоровья?**

Некоторые соискатели пишут об этом сразу в первом блоке. Мы же советуем размещать эту информацию в последней графе. Ведь потенциального работодателя в первую очередь должны интересовать ваши умения и профессиональный опыт. К тому же, если вы будете размещать резюме на специализированных сайтах, то вы либо сразу же разместите его в разделе для инвалидов, либо сможете дополнить фразой «специалист с ограниченными возможностями» сверху в заголовке.

**2. Грамотность**

Отсутствие ошибок, опечаток, молодежного сленга — необходимый и, возможно, важнейший аспект составления резюме. Важнейший, потому что, если в документе будет куча ошибок, работодатель не станет его рассматривать, даже не обращая внимание на все остальное.

**3. Соответствие вакансии**

Вы откликаетесь на опубликованную вакансию или просто пишете менеджеру по персоналу — не важно. В обоих случаях нужно представлять, чем Вы хотите заниматься в компании, и в соответствии с этим писать резюме. Указывая лишние вещи, Вы засоряете свое резюме, чем вызываете ряд вопросов со стороны работодателя.

Таким образом, если вы собираетесь работать бухгалтером, не нужно упоминать прохождение курсов по созданию сайтов или дизайну интерьера. Если собираетесь быть поваром, можно не указывать пройденные курсы бухучета. Если идете работать программистом, не стоит писать о навыках продаж.

Но если Вы сомневаетесь, писать или не писать о каком-либо опыте или навыке, — пишите. Лучше на собеседовании ответить на вопросы работодателя, чем остаться вообще без приглашения на собеседование.

**4. Разумный объем резюме**

Оптимально - 1-2 страницы. Конечно, желательно уложиться на одну страницу, но не всегда это можно сделать без ущерба для описания своих навыков. Иной раз, чтобы правильно составить резюме, лучше объемнее описать свой опыт и достижения, и сделать резюме на две страницы, чем экономить на словах и попытаться описать свой профессионализм парой незначительных фраз.

**5. Понятная и простая структура**

Правильное составление резюме на работу предполагает правильное структурирование информации о себе и своем профессиональном опыте.

Единой формы оформления информации о себе не существует, но зато существуют популярные.

Две часто используемые структуры резюме:

|  |  |
| --- | --- |
| **После «шапки» резюме идет опыт работы:** | **После «шапки» резюме идут навыки:** |
| ФИО, контакты, личная информация  Цель и желаемый уровень зарплаты (необязательно)  Опыт работы  Образование  Профессиональные навыки  Дополнительная информация | ФИО, контакты, личная информация  Цель и желаемый уровень зарплаты (необязательно)  Профессиональные навыки  Опыт работы  Образование  Дополнительная информация |

Чтобы лучше понять, как правильно составляется резюме, нужно каждый из этих разделов рассмотреть отдельно.

**ФИО, контактные данные, личная информация**

Из обязательных данных:

* Фамилия
* Имя
* E-mail
* Телефон
* Город проживания

Все остальные данные необязательны. Иногда можно встретить в резюме излишние подробности:

* Точный адрес с индексом (здесь можно ограничиться городом);
* Дата рождения (можно ограничиться возрастом);
* Два контактных телефона (если это крайне необходимо, то, конечно, указывайте, но лучше, если телефон будет один);
* Семейный статус: (не) замужем / (не) женат. Эти подробности легко можно опустить.
* Если есть дети, то об этом можно как написать, так и промолчать. Заранее сложно дать корректный совет, т.к. бывают ситуации, когда не нужно писать эту информацию в резюме.

**Цель и желаемый уровень заработной платы**

Эту информацию Вы указываете по вашему желанию. Не указывать ее можно по причине того, что подробно об этом Вы сможете поговорить при встрече, а кратко описать свою цель в сопроводительном письме. Что касается желаемой зарплаты, то она будет сильно зависеть от обязанностей, которые вы возьмете на себя. Поэтому зарплату также можно обсудить на собеседовании.

**Опыт работы**

Рекомендуется указывать стаж последних 5-9 лет работы. Чтобы правильно составить резюме на работу, профессиональный опыт нужно указывать хронологически, начиная с последнего места работы. Соответственно, о функциях, выполняемых на последнем месте работы, нужно рассказать подробнее.

**Образование**

Если вы работаете уже давно, то информацию об образовании рекомендуется указывать кратко. Если же вы выпускник или студент, то лучше подробнее все описать — успешные курсовые работы, диплом, производственную практику и т.д.

Курсы, тренинги, семинары и прочие образовательные мероприятия тоже можно указать. Только помните о том, что они должны быть уместны вакансии.

**Профессиональные навыки**

В этом разделе указываются все навыки и умения, которые соответствуют вакансии, на которую составляется резюме.

Единственная рекомендация — не указывайте банальные вещи: ответственность, обучаемость, целеустремленность, лидерские способности, высокая работоспособность, стрессоустойчивость, стремление к карьерному росту. Многие это пишут и уже даже не задумываются о смысле этих фраз. Не будьте как «все», учитесь выделяться из толпы.

**Дополнительная информация**

В этом разделе можете указать все, что не вошло в предыдущие разделы, но что может быть важно на рассматриваемой вакансии. Тут можно указать свои личные качества, свои личные успехи, свои хобби и иные интересные работодателю подробности.

**При этом важно еще раз напомнить, что заполнять разделы нужно в соответствии с вашей желаемой должностью, а не делать универсальное резюме, которое не подойдет ни под одну вакансию.**