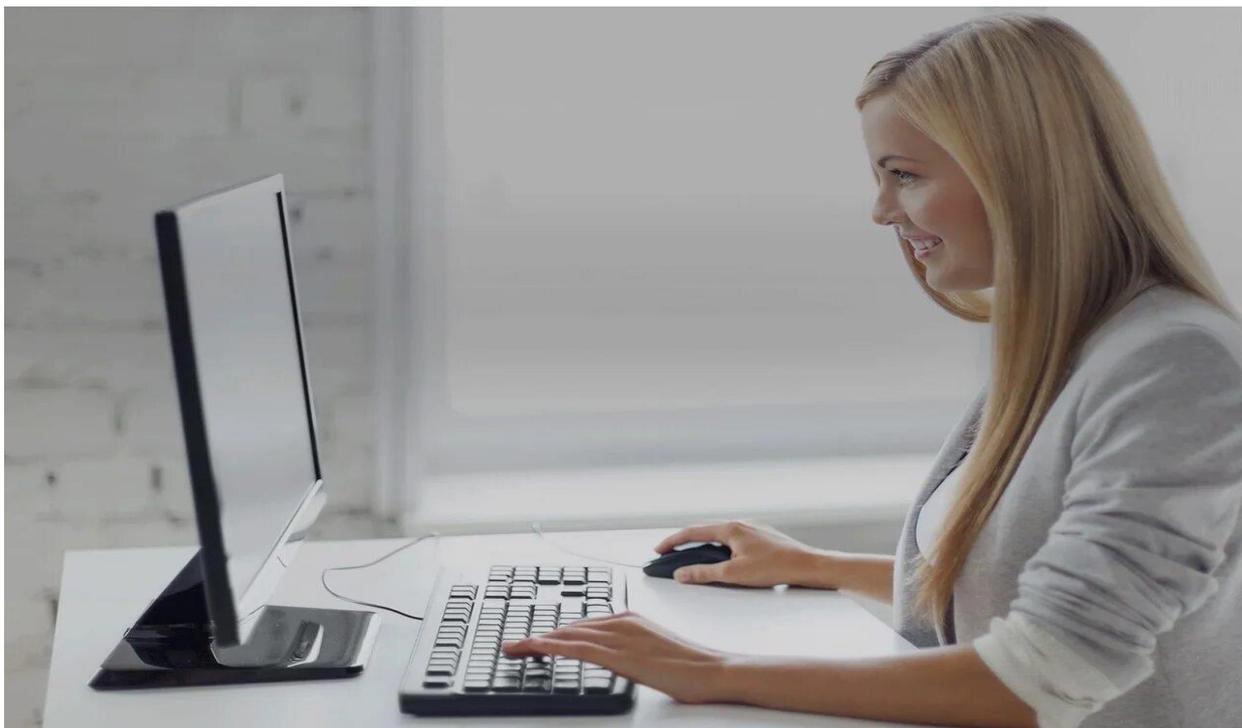


Как составить резюме в 2024 году: образец оформления и советы

Резюме для устройства на работу.



По сути, резюме – самопрезентация, описание своих профессиональных навыков и умений, личных качеств, опыта и конкурентных преимуществ. Однако это не биография, а самореклама с целью получить интересующую должность. Резюме должно быть информативным, лаконичным, логичным и грамотным с точки зрения орфографии.

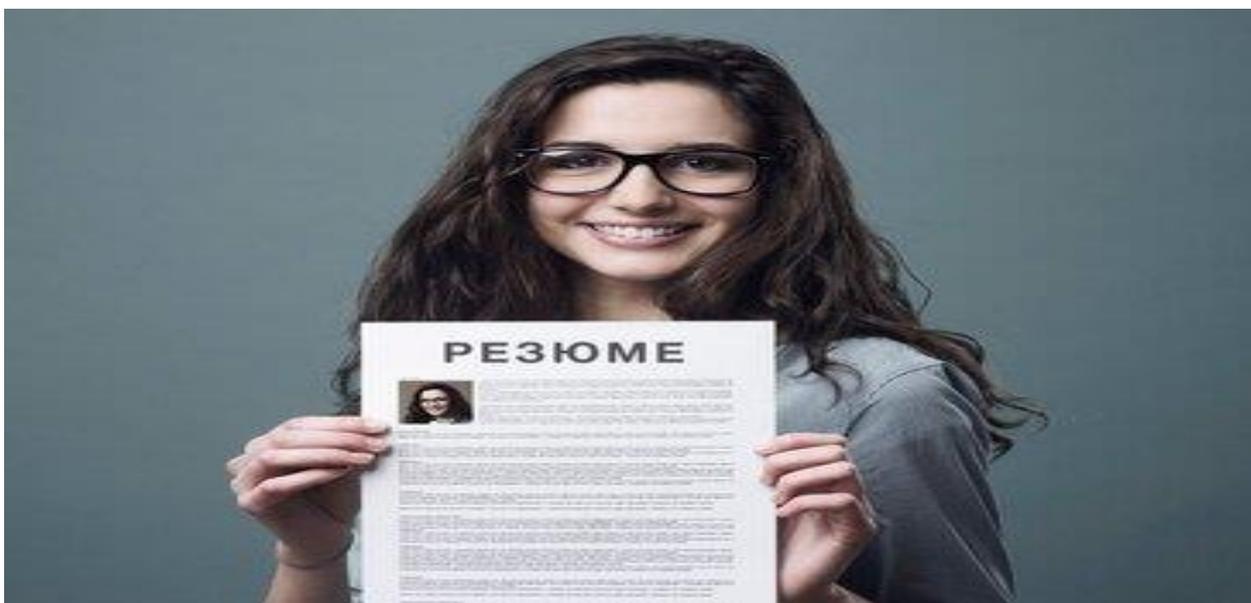
При знакомстве работодателя с соискателем. При этом важно оценивать себя и свои возможности адекватно. Не стоит отсылать резюме работодателю, если образование, опыт и профессиональные знания не соответствуют требованиям, заявленным в вакансии.

Выбор формата резюме

Выделяют три основных типа резюме – хронологическое, функциональное, гибридное. Писать резюме нужно так, чтобы наглядно продемонстрировать достоинства кандидата. Выбор формата зависит от опыта работы.

Хронологическое

Хронологическое или биографическое резюме – акцент делается на описании карьерного пути. Оно подойдет тем, кто развивался в одной сфере деятельности, одной компании или отрасли. Главное преимущество этого резюме – его простота и привычность для рекрутеров. Минусы – в нем наглядно отражены пробелы предыдущего опыта и перерывы в работе.



Структура:

- личная информация (ФИО, возраст, проживание);
- цель (желаемые должность и доход);
- опыт работы (в обратном хронологическом порядке);
- основное и дополнительное образование (название учебного заведения/ий, специальность, дата начала и окончания);
- дополнительные данные (владение ПК и иностранными языками, наличие прав и т.п.).

Функциональное

Особенность функционального резюме – акцент на компетенциях, навыках и достижениях соискателя, опыт работы указывается кратко. Составлять этот вид резюме стоит тем, кто часто менял работу в рамках одной должности или сферу деятельности. Ведь первое, что увидит рекрутер, – список умений, сведения об учебных заведениях, стажировках, тренингах, волонтерской работе, которые подчеркивают уверенность и правильность выбора карьерного пути. Минус такого резюме – работодатель не видит трудовой путь кандидата.

Структура:

- цель (выбранная вакансия);
- контакты;
- навыки и достижения;
- трудовой стаж (кратко);
- образование (название учебного заведения/ий, специальность, дата начала и окончания);
- дополнительная информация (гражданство, увлечения, волонтерство).

Гибридное

Комбинированное резюме сочетает в себе формат хронологического и функционального резюме. Позволяет подчеркнуть все сильные стороны кандидата, демонстрирует квалификацию и достижения, позволяет рекрутеру получить хронологию трудовой биографии. Сейчас гибридный тип резюме становится все более распространенным.

Структура:

- личные данные и контактная информация (Ф.И.О., дата рождения, место проживания, номер телефона, адрес электронной почты);

- цель (название вакансии);
- квалификация (профессиональные навыки, сильные стороны и достижения);
- опыт работы (начиная с последнего места работы);
- образование (название учебного заведения/ий, специальность, дата начала и окончания), курсы, семинары, тренинги, стажировка и т.д.;
- дополнительная информация (владение языками и компьютером, наличие водительских прав, увлечения).

Правила оформления резюме

Основные принципы хорошего резюме:

- **Информативность.** Резюме – это возможность показать незнакомому человеку (рекрутеру) свою квалификацию, поэтому важно делать упор на полезные умения и качества, которые есть у соискателя для желаемой должности. При этом следует избегать "воды" в тексте. Описание должно быть полезным, четким и при этом исчерпывающим.
- **Краткость и язык.** Желание показать себя с наилучшей стороны понятно, но резюме – это лишь вводная, помогающая провести первичный отбор кандидатов. Поэтому не стоит расписывать весь свой опыт, качества и умения на несколько страниц А4, зачастую достаточно 1–2. Также важно писать грамотно с соблюдением делового стиля. "Текст должен быть, по возможности, сжатый, не надо подробно описывать все ваши обязанности на предыдущих местах работы. Я уверена, что правильно составленное резюме вполне может уместиться на листе формата А4.
- **Честность.** В попытках устроиться на высокооплачиваемую должность не нужно приписывать себе несуществующий профессиональный опыт, все это очень легко вскрывается на испытательном сроке. Также не следует намеренно обманывать работодателя в своих умениях. Например, если вакансия подразумевает работу в профессиональном софте, не нужно рассчитывать, что им можно овладеть в первый день работы. "Не стоит включать в резюме ложные сведения о должностных обязанностях, навыках

и достижениях. Это может негативно отразиться на репутации кандидата, так как всю информацию достаточно легко проверить во время интервью или в период прохождения испытательного срока. Кроме того, рекрутер может связаться с предыдущим местом работы, чтобы уточнить подробности. Поэтому лучше сосредоточиться на своих реальных качествах и навыках, а также подчеркнуть желание развиваться и обучаться

- Как правильно составить резюме

Чтобы правильно написать резюме, можно следовать определенной структуре. Надо использовать как можно больше слов, по которым работодатель сможет отыскать его через поисковик. Например, в анкете бухгалтера по зарплате обязательно должны встречаться слова: зарплата, взаиморасчет, больничный, компенсация, отчетность.

Стоит продумать, какие ключевые понятия относятся к конкретной работе, и какие термины может использовать работодатель при поиске резюме.

Название

В названии следует указать ФИО и желаемую должность, чтобы человек, просматривающий анкеты, сразу увидел, какая позиция интересует кандидата. В дальнейшем ему будет легче найти нужное резюме среди многих других.

Контактная информация

Важно указывать в резюме актуальные контакты, по которым с претендентом действительно можно связаться. Адрес электронной почты не должен выглядеть смешным и абсурдным. Неправильно: "krasotka2000@mail.ru" или "super_macho@mail.ru".

Правильно: "gennadiy_petrov@mail.ru".

Фото

Фотография в анкете повышает шанс привлечь внимание работодателя. Резюме выглядит более выигрышно по сравнению с анкетами без фото.

Место проживания

Подробный адрес с названием улицы сообщать не стоит. Необходимо указать город и ближайшую к дому станцию метро, если есть. Для работодателя имеет значение только район проживания. Если на дорогу у человека будет уходить много времени, ему могут отказать. Такой сотрудник станет слишком уставать и, вполне вероятно, скоро найдет работу ближе к дому.

Желаемая должность

На интернет-порталах и в базах данных сотрудники кадровых агентств ищут людей по названию позиции. Не стоит упоминать в одном резюме все интересующие варианты. Если человек претендует сразу на несколько должностей, придется составить для каждой из них отдельное резюме. Например, при поиске работы личного помощника руководителя и секретаря-референта потребуется две разных анкеты. Название вакансии должно быть понятным: врач-дерматолог, инженер и т.д.

Ожидаемая зарплата

Нужно указать сумму, которую хотелось бы получать на руки. Можно обозначить заработную плату немного выше, чем платили на прошлой работе.

Опыт работы

Если речь идет не о начинающем специалисте, этот раздел самый главный в резюме.

Перечислять опыт работы принято в обратном хронологическом порядке. Следует указать дату выхода на работу и дату увольнения, отметить должность и функции, делая акцент на профессиональных достижениях. Если сфера деятельности организации не понятна из названия, лучше написать, чем конкретно занималась организация.

Периоды стажировки и практики учитываются наравне с основным стажем.

Если были большие перерывы в работе, стоит объяснить в резюме, почему. Например, находилась в декретном отпуске, трудился на фрилансе, занимался бизнесом. Или надо сослаться на важные обстоятельства, в силу которых человек не мог работать.

Если большой опыт в одной профессии, следует рассказать немного подробнее о трех последних годах.

Любого работодателя насторожит, если человек меняет профессию или место трудоустройства каждый год. Длительность работы менее трех месяцев выглядит так, как будто он не прошел испытательный срок. Лучше вообще не упоминать этот эпизод в резюме. Если с этим периодом связан интересный опыт, лучше подчеркнуть, что это была проектная занятость.

Образование

Необходимо указать уровень образования: высшее или среднее специальное. Перечислить в резюме учебные заведения, год окончания и полученную специальность.

Дополнительное образование

Если претендент учился на курсах или проходил тренинги, связанные с должностью, на которую он рассчитывает, стоит написать о них. Но не надо перегружать резюме перечислением сертификатов о дополнительном образовании, не относящихся к этой работе. Врачу-стоматологу, который планирует трудоустроиться по своей специальности, не стоит писать в резюме, что он выучился на тренера по коррективке нежелательного поведения животных. Ни одной стоматологической клинике этот опыт не пригодится.

Ключевые навыки

Надо перечислить основополагающие профессиональные качества, которые требуются для работы по желаемой специальности. Например, для менеджера по продажам список может быть примерно следующим:

- поиск клиентов;
- планирование продаж;
- составление коммерческих предложений;
- проведение переговоров;
- ведение деловой переписки;
- оформление договоров о предоставлении услуг и т.д.

Личные качества

Не приветствуется использование абстрактных оценок, пафоса и банальных, затасканных формулировок. Например, такие качества, как искренность и упорство довольно сомнительны – можно искренне не любить работать и упорно избегать любой ответственности.

Лучше перечислить только те качества, которые имеют отношения к профессии. Тому, кто собирается работать машинистом экскаватора, не обязательно упоминать о том, как сильно он любит детей и животных.

Чаще всего люди сообщают в резюме о своем ответственном отношении к работе, коммуникабельности и стрессоустойчивости. Это уже стало общим местом. Можно заменить ответственность на добросовестность. Вместо коммуникабельности претенденту лучше написать, что он легко находит общий язык с людьми, а вместо стрессоустойчивости указать, что у него спокойный, уравновешенный характер.

Должностные обязанности

Не следует переписывать все обязанности из должностных инструкций на последнем месте работы. Правильнее выделить 4–5 самых основных и рассказать о них понятным языком.

Неправильно: "Осуществление деятельности по организации размещения рекламы в интернете, журналах и информационных справочниках".

Правильно: "Размещение рекламы в интернете, журналах и информационных справочниках".

Достижения

Кроме должностных обязанностей, надо перечислить все профессиональные успехи, описать результаты работы, сообщить о карьерном росте. При этом лучше избегать размытых формулировок, упоминать только о конкретных результатах.

Неправильно: "На мне одном держалась вся работа нашего отдела. Постоянно приходилось обучать своих коллег, подсказывать и помогать".

Правильно: "Организовал 10 бизнес-тренингов для сотрудников нашей компании".

Нелишним будет указать награды и почетные грамоты, полученные на предыдущих местах работы.

Хобби

Можно рассказать о своих хобби и увлечениях, но не стоит заострять на этом внимание и описывать все в подробностях.

Дополнительная информация

Важно, чтобы дополнительная информация о кандидате имела хотя бы косвенное отношение к профессии. Если человек заявляется на вакансию учителя литературы, совершенно неважно, какой у него водительский стаж. Обязательно нужно указать, готов ли человек к переезду или командировкам. Если рассматривается только удаленная работа, также стоит сказать об этом или отметить свои пожелания галочками на интернет-площадках для поиска работы. Это увеличит область видимости резюме в поиске и повысит шансы быть приглашенным на собеседование. В самом конце резюме необходимо сообщить, когда соискатель готов приступить к работе.

Важно и датирование резюме. Это подтверждает актуальность работы для претендента. Если дата устарела, работодатель может решить, что человек давно и безуспешно ищет работу.

Рекомендации с предыдущего места работы

В нашей стране рекомендации предыдущих работодателей пока не являются обязательными, но их наличие повышает доверие к соискателю. Можно указать в резюме имена, должности и контакты бывших руководителей, чтобы следующий наниматель мог получить отзыв о профессиональных и человеческих качествах своего потенциального сотрудника.

Проверка и корректировка резюме

Перед отправкой работодателю лучше перечитать резюме несколько раз, попросить кого-нибудь, кто хорошо владеет русским языком, проверить его или воспользоваться специальными программами.

Чего не надо указывать в резюме

Резюме – это краткая информация об опыте работы, знаниях, навыках и компетенциях. Для этого документа неуместны следующие данные:

- причины увольнения с предыдущей/их мест работы;
- опыт работы, который не имеет отношения к вакансии;
- семейное положение и личностные характеристики;
- подробности о хобби и увлечениях;
- отсутствие вредных привычек (лучше указать в сопроводительном письме).

Образец резюме 2024 года

Как правило, на специализированных интернет-порталах по поиску работы резюме имеют свою установленную форму и пользователю необходимо лишь заполнить всю информацию по пунктам. Если есть необходимость составить резюме самостоятельно, можно придерживаться следующего образца:

| <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 60px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; text-align: center; font-size: 8px;"> Место для фото </div> <div style="margin-left: 20px;"> <p>Фамилия Имя Отчество</p> <p>Должность</p> <p>Телефон: _____</p> <p>Электронная почта: _____</p> <p>Место проживания: _____</p> <p>Желаемая зарплата: _____</p> </div> </div> <p>Опыт работы:</p> <p>1. Наименование компании</p> <p>Период работы: _____</p> <p>Должность: _____</p> <p>Обязанности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - _____ - _____ - _____ - _____ <p>Достижения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - _____ - _____ - _____ - _____ <p>2. Наименование компании</p> <p>Период работы: _____</p> <p>Должность: _____</p> <p>Обязанности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - _____ - _____ - _____ - _____ <p>Достижения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - _____ - _____ - _____ | <p>Образование:</p> <p>Наименование учебного заведения _____</p> <p>Период обучения: _____</p> <p>Специальность: _____</p> <p>Дополнительное образование:</p> <p>Наименование учебного заведения _____</p> <p>Период обучения: _____</p> <p>Специальность: _____</p> <p>Ключевые навыки:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Личные качества:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Дополнительная информация:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Рекомендации с прошлых мест работы:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">ФИО, должность</th> <th style="width: 33%;">Контактный телефон</th> <th style="width: 33%;">Наименование компании</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> </tr> </tbody> </table> <p>Ключевые слова:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> | ФИО, должность | Контактный телефон | Наименование компании | ... | ... | ... |
|---|---|-----------------------|--------------------|-----------------------|-----|-----|-----|
| ФИО, должность | Контактный телефон | Наименование компании | | | | | |
| ... | ... | ... | | | | | |

Возможные ошибки при составлении

Во многих случаях резюме соответствующих вакансии соискателей не получают отклика, потому что оформлены с отступлениями от заведенных правил или здравого смысла.

Неформальное фото. Фотография для резюме должна быть в деловом стиле и на нейтральном фоне. Если человек выглядит неряшливо, фото будет работать против него.

Описание процессов, а не результата. Работодатель ожидает от сотрудников исполненных поручений, законченных дел и достигнутых целей. И хочет платить исключительно за результат. У людей, сосредоточенных на процессе, по итогу накапливается очень много невыполненных задач. Свою

заинтересованность в результате работы необходимо подчеркнуть в резюме конкретными фактами и цифрами.

| Правильно | Неправильно |
|-----------------------|-----------------------|
| Утвердил 5 проектов | Работал над проектами |
| Провел 30 переговоров | Проводил переговоры |
| Заклучил 20 договоров | Заклучал договоры |

Ошибки в тексте. Во-первых, читать текст с ошибками неприятно. Во-вторых, перенося данные анкеты в базу, сотруднику кадрового агентства придется тратить время на их исправление. В-третьих, если работа включает в себя деловую переписку, оформление договоров и отчетности, безграмотность автоматически делает претендента профессионально непригодным.

Объем. Слишком короткое резюме неинформативно. Ни один работодатель не пригласит на собеседование "кота в мешке". Чересчур объемное резюме, содержащее множество ненужной информации, лирических отступлений и лишних подробностей, также не будет встречено с энтузиазмом. Например, дотошное перечисление пройденных обучающих курсов, тренингов и семинаров, которые не имеют отношения к профессии, – это лишняя информация.

Где разместить резюме

Резюме следует разместить на интернет-порталах (например Работа России), которые специализируются на трудоустройстве, и на сайтах кадровых агентств. Также сейчас очень хорошо работают тематические группы в социальных сетях. Если человек ищет новую работу, не уволившись с текущей, и не хочет, чтобы его работодатель узнал об этом, не нужно размещать резюме в публичном доступе. Искать интересные вакансии придется самостоятельно, адресно отправляя резюме работодателям.