**Что такое резюме и для чего оно нужно**

Резюме — является краткой самопрезентацией. Документ, содержащий основную информацию о месте работе, навыках, образовании, пройденных курсах. Заполняется в письменной или печатной форме. Второй вариант более предпочтителен, так как выглядит аккуратно, а работодателю удобнее его изучать.

Многие организации требуют у кандидатов резюме, особенно это важно для серьёзных должностей. Изучая документ, рекрутер проводит первичный отбор, и уже решает, отправлять ли кандидата на следующий этап. Поэтому важно уделить внимание правильному и грамотному заполнению анкеты. Для серьёзных должностей важны малейшие нюансы. Даже простая опечатка может рассказать о том, что соискатель невнимателен, неаккуратен.  
Резюме можно отнести лично или отправить по электронной почте. Каждая компания предъявляет свои требования к кандидатам, которые стоит предварительно изучить. Сюда входят:

* [Профессиональные навыки](https://resumeshkin.com/ru/blog/27-professionalnye-i-kljuchevye-navyki-dlja-rezjume-125-primerov.html).
* Требования к уровню образования.
* Возможность работать сверхурочно, ездить в командировки.
* Насколько кандидат компетентен, чтобы занимать [желаемую должность](https://resumeshkin.com/ru/blog/30-zhelaemaja-dolzhnost-v-rezjume-dlja-ustrojstva-na-rabotu.html). Хватит ли у него опыта.
* Соответствуют ли личностные характеристики, чтобы работать по выбранной специальности.  
  Поэтому надо понимать, как составить резюме, чтобы вероятность получения должности была наибольшей. Чтобы рекрутеру было проще ориентироваться в характеристике соискателя, резюме заполняется по определённым правилам. Есть также общепринятые требования, которых желательно придерживаться.

**Правила составления резюме**  
Резюме — эффективный и простой способ саморекламы, но оно не должно быть слишком креативным, содержать много собственной похвалы. Некоторые спорные факты биографии стоит исключить. Главная цель – привлечь внимание работодателя к своей кандидатуре. Включение недопустимой, лишней, противоречивой информации может привлечь к тому, что кандидатура работника будет отклонена. Серьёзные компании, как правило, негативно относятся к отклонениям от общепринятых [правил оформления резюме](https://resumeshkin.com/ru/blog/40-pravila-oformlenija-rezjume-na-rabotu-15-luchshih-pravil.html). Исключение — вакансия на творческую специальность.



Существуют три основных правила, которых стоит придерживаться:

1. Аккуратность — не должно быть исправлений, ошибок, трудно читаемого почерка.
2. Краткость — менеджер по подбору персонала хочет видеть основную информацию о соискателе, а не пытаться вычленить главное из большого количества ненужного текста.
3. Правдивость — недопустимо включать ложную информацию — многие факты сейчас легко проверить.

При составлении резюме следует придерживаться чёткой структуры. Сплошной текст не подойдёт. Работодатель должен с лёгкостью найти любые данные: фамилию, опыт работы, образование, личные качества. Если резюме печатается на компьютере, то стоит выделить отдельные блоки. Для этих целей подойдёт жирный шрифт.

**Рекомендуемый объём резюме**

Делать слишком объёмное резюме не имеет смысла. **По объёму рекомендуется не более четырёх страниц машинописного текста**. Обусловлено это тем, что через менеджера по отбору персонала проходит большое количество кандидатов. На первом этапе он должен выбрать наиболее подходящих. На следующих этапах идёт уточнение информации, проверка навыков, проводится дополнительное интервью. Обилие лишней информации может привести к тому, что резюме просто не будут читать.  
Однако документ не должен состоять и из нескольких строчек. В этом случае работодатель не сможет понять, что действительно умеет кандидат. Слабое резюме бывает у людей, только начинающих свой профессиональный путь. В этом случае необходимо по максимуму расписать свои умения, любые пройденные курсы. Необходимо включить самую важную информацию для конкретной должности и компании.

**Структура резюме**

Написание резюме по определённой структуре гарантирует, что вся необходимая информация будет доведена до потенциального работодателя:

1. Контакты, личные данные. Пункт важен, так как работодатель должен легко найти, каким образом он свяжется с соискателем.
2. [Цель резюме](https://resumeshkin.com/ru/blog/39-cel-v-rezjume-dlja-ustrojstva-na-rabotu.html) — в данном случае указывается должность, на которую планирует попасть соискатель.
3. Ключевые навыки и достижения.
4. Опыт работы, [должностные обязанности](https://resumeshkin.com/ru/blog/31-dolzhnostnye-objazannosti-dlja-rezjume-45-primerov.html).
5. Образование, курсы, повышение квалификации.
6. Владение иностранными языками. В некоторых компаниях этот навык обязателен.
7. Владение компьютером.
8. Раздел «Обо мне»: личные качества, [хобби и увлечения](https://resumeshkin.com/ru/blog/35-hobbi-interesy-i-uvlechenija-v-rezjume-26-primerov.html).

Разберём пошагово написание резюме.

**Шаг 1. Фото, контакты и личные данные соискателя**

Первое, что должен увидеть работодатель — полное имя, отчество, фамилию соискателя. Здесь же располагаются контактные данные: телефон, электронная почта, адрес социальных сетей, адрес места прописки и места жительства.

[Фото в резюме](https://resumeshkin.com/ru/blog/34-kak-vybrat-foto-dlja-rezjume-6-osnovnyh-pravil.html) помещается в начале страницы, лучше в углу. Если резюме в письменной форме, то снимок можно прикрепить к документу скрепкой или степлером. С печатным вариантом проще — фото вставляется непосредственно в документ. Снимок выбирается простой, в деловом костюме. Недопустимо брать фотографию с отдыха, вечеринки, где присутствуют другие люди.  
  
Фамилия, имя, отчество пишутся по центру: Резюме Петрова Петра Петровича. Работодатель должен сразу увидеть, как обращаться к соискателю и чью анкету он держит в руках. Указать следует телефон, который всегда будет доступен для связи. Дополнительно можно обозначить [уровень желаемой зарплаты](https://resumeshkin.com/ru/blog/43-kak-pravilno-ukazat-zhelaemuju-zarplatu-v-rezjume.html).

**Шаг 2. Цель резюме**

В этом блоке соискатель указывает, на какую должность он претендует.

Вариант написания: Цель резюме — соискание на должность менеджера по продажам.

В компании может быть несколько открытых вакансий, поэтому работодатель должен сразу определить кандидата к определённой категории. Не всегда разумно указывать несколько должностей. Однако, если соискатель непременно хочет попасть в интересующую компанию, можно вписать дополнительную должность, на которую он готов согласиться.

**Шаг 3. Ключевые навыки и достижения**

Кандидату предстоит перечислить, чего он достиг в профессиональном плане. Особенно это важно, если предстоит соискание на руководящую должность. Работодатель хочет видеть, насколько кандидат соответствует корпоративным требованиям, есть ли у него навыки, необходимые для работы.  
Перечислять [достижения в резюме](https://resumeshkin.com/ru/blog/33-professionalnye-dostizhenija-v-rezjume-49-primerov.html) следует с учётом вакантной должности. В первую очередь менеджер смотрит, подходит ли квалификация кандидата для работы. Если предстоит устройство на должность продавца, то навыки должны касаться этой специальности. Можно указать смежные профессии, связанные с торговлей, если они есть, например, менеджер по снабжению, кассир. Перечислять навыки и достижения удобнее списком, чтобы менеджер по персоналу сразу выделил главные.  
Как стоит описывать достижения:

* Увеличил объём продаж на 20%.
* Снизил текучесть кадров на 15%.
* Сократил затраты на оборудование на 25%.

Важно приводить конкретные цифры. Однако они должны быть правдивыми. Работодатель может позвонить на предыдущее место работы и уточнить, насколько честно соискатель сообщил о своих достижениях.

Не стоит писать в резюме:

* Участвовал в разработке проекта.
* Увеличил продажи.

Работодателю нужна конкретика, чтобы он видел, на что соискатель способен. Неопределённые достижения ни о чём не говорят о соискателе, лишь то, что он в чём-то принимал участие.

**Шаг 4. Опыт работы и должностные обязанности**

Есть общие требования к резюме, которые стоит соблюдать. Перечисление опыта работы в резюме происходит в обратном порядке, то есть первой идёт должность, в которой соискатель работал на последнем месте работы. Описание делается с указанием дат, должности, должностными обязанностями. Указывается и причина ухода. Желательно указать контакты предыдущих руководителей, чтобы работодатель мог проверить предоставленную информацию и запросить [рекомендацию с предыдущей работы](https://resumeshkin.com/ru/blog/50-rekomendacii-v-rezjume-s-predyduschego-mesta-raboty.html). Стоит связаться с предыдущим местом работы и предупредить, что им могут позвонить для проверки данных.

Выглядит это следующим образом:

1. Дата приёма на работу и дата увольнения.
2. Название компании полностью.
3. Направление деятельности компании.
4. Название должности.
5. Основные обязанности, желательно подробно.
6. Приобретённые навыки, достижения.
7. [Причина увольнения](https://resumeshkin.com/ru/blog/46-kakuju-prichinu-uvolnenija-ukazat-v-rezjume-5-luchshih-primerov.html).

С последним пунктом надо быть осторожным. Не рекомендуется писать в резюме: не ужился в коллективе, возникли конфликты с начальством, выявлена недостача. В этом случае шансы получить должность значительно уменьшаются. Лучше написать: по собственному желанию, в целях карьерного роста, интересует работа в данной компании.  
  
Если непонятно, как написать резюме, лучше [составить резюме](https://resumeshkin.com/ru/) в нашем конструкторе. В нашем шаблоне есть все пункты, которые интересуют работодателей.

**Шаг 5. Образование, курсы, повышение квалификации**

В обратном порядке указывается название учебных заведений полностью, специальность. В этом блоке прописываются дополнительное обучение, курсы повышения квалификации. Для молодых специалистов имеет смысл описать в резюме места стажировки и прохождения учебной практики. Не нужно указывать то, что не имеет непосредственное отношение к работе. Однако курсы английского, тренинг ораторского мастерства будут бонусом.

[Образование в резюме](https://resumeshkin.com/ru/blog/37-obrazovanie-v-rezjume-srednee-vysshee-dopolnitelnoe.html) прописывается следующим образом:

1. Дата поступления и окончания: месяц, год.
2. Название учебного заведения, факультет, специальность.
3. Уровень образования: среднее профессиональное, неоконченное высшее, высшее (бакалавриат, магистратура). Школу указывают только в том случае, если другого образования нет.

Дополнительно кратко можно описать, какие навыки и знания получены в результате прохождения курсов. Указать надо и профессиональные сертификаты, если они есть.

**Шаг 6. Владение иностранными языками**

[Владение иностранными языками](https://resumeshkin.com/ru/blog/49-kak-ukazat-uroven-znanija-inostrannyh-jazykov-v-rezjume.html) является преимуществом, особенно для крупных компаний и ответственных должностей. Обязательно стоит указать в резюме язык и степень владения: начальный (со словарём), базовый, разговорный.

**Шаг 7. Владение компьютерными навыками**

Многие компании требуют свободного владения компьютером. Необходимо указать в резюме [уровень владения компьютером](https://resumeshkin.com/ru/blog/48-kompjuternye-programmy-dlja-rezjume-primery-dlja-5-professij.html): начальный, средний, продвинутый. Также прописывается знание программ, с которыми соискателю приходилось работать. Если работа связана с владением компьютером, то описание соответствующих навыков необходимо. Актуально это для офисных работников, кассиров, экономистов, программистов.

**Шаг 8. Личные качества, хобби и увлечения в разделе «Обо мне»**

[Раздел «Обо мне»](https://resumeshkin.com/ru/blog/44-chto-napisat-v-razdele-obo-mne-v-rezjume-6-primerov.html) позволяет больше узнать о личности соискателя, его [личных качествах](https://resumeshkin.com/ru/blog/28-lichnye-kachestva-v-rezjume-na-rabotu-22-primera.html), но не стоит включать сюда противоречивые данные. Часто просят написать в резюме положительные и отрицательные черты характера, есть ли вредные привычки. Описывать слишком много качеств не стоит. Они должны касаться должности, которую предстоит занять. Для многих профессий важна стрессоустойчивость, аккуратность, внимательность, терпеливое и вежливое обращение с клиентами.

Претенденту на должность бухгалтера можно написать: усидчивость, внимательность, аналитический склад ума. Для должности менеджера по персоналу: коммуникабельность, внимательность, активность, стремление к саморазвитию. Для работы с детьми: любовь к детям, доброжелательность, пунктуальность, чистоплотность. Для творческой профессии указывают: нестандартный взгляд на решение проблемы, чувство стиля, стремление к поиску необычных решений.  
Сложности возникают, когда просят указать в резюме отрицательные черты характера. Особенное умение — перевести негативные характеристики в позитивные: педантичный, но тщательно исполняющий свои обязанности; строгий, но справедливый.

Хобби, увлечения рекомендуется указывать в резюме такие, которые говорят о стремлении к саморазвитию, образованию: увлечение историей, архитектурой (например, для дизайнера), спорт (говорит о том, что соискатель человек активный), изучение иностранных языков. В качестве [дополнительной информации в резюме](https://resumeshkin.com/ru/blog/41-dopolnitelnaja-informacija-o-sebe-v-rezjume-34-primera.html) стоит указать вождения автомобиля. Это актуально, если работа предполагает разъездной характер. В конце резюме следует написать, в какой срок кандидат готов приступить к работе.

Зная, как правильно составить резюме на работу, соискатель может создать эффективную самопрезентацию и без проблем занять вакантную должность.