

## **Задание 4.1. Составить резюме при приеме на работу**

Резюме – это документ, в котором представлена информация о профессиональном опыте, образовании, навыках и достижениях работника. Оно является основным инструментом при поиске работы, так как позволяет работодателям быстро оценить квалификацию и опыт, чтобы понять, насколько человек подходит на открытую вакансию. Составить качественное резюме важно по нескольким причинам:

- *Первое впечатление.* Резюме часто служит первым впечатлением о работнике как о специалисте. Оно должно быть чётко структурировано и лаконично отражать профессиональный путь.

- *Маркетинговый инструмент.* Эффективное резюме действует как маркетинговый инструмент, выделяя уникальные квалификации и навыки, которые делают человека идеальным кандидатом для должности.

- *Организационная функция.* Помогает систематизировать профессиональный опыт и образование, давая чёткое представление о своих достижениях и областях для развития.

Почему важно тщательно составить резюме? Оно:

- подчёркивает профессиональный опыт и образование;
- выделяет ключевые достижения;
- помогает структурировать профессиональную информацию логически и последовательно создаёт положительное первое впечатление у потенциального работодателя;

Важно придерживаться определённых принципов, чтобы резюме было максимально эффективным.

### *Краткость*

Резюме должно быть сжатым и точным. Следует избегать лишних деталей и фокусироваться на ключевой информации, которая демонстрирует квалификацию и опыт. Например, вместо общего описания задач в маркетинге лучше написать: «Разработал и реализовал цифровую рекламную кампанию для продукта X, увеличив продажи на 20% в течение первого квартала». Этот подход позволяет потенциальному работодателю быстро уловить суть профессионального вклада и оценить компетенции.

### *Конкретность*

При составлении резюме важно быть конкретным и избегать общих фраз. Указать конкретные достижения и результаты работы.

Например, вместо того чтобы сказать: «Участвовал в улучшении процессов», лучше написать: «Оптимизировал рабочие процессы, сократив затраты отдела на 30% за год». Такие конкретные примеры показывают личный вклад и делают резюме более убедительным для потенциальных работодателей.

### *Правдивость*

Правдивость в резюме критически важна. Следует указывать только ту информацию, которую можно подтвердить фактами и документами. Например, если пишете, что повысили продажи на 40%, необходимо представить данные или отчёты, подтверждающие этот результат. Отсутствие преувеличений и ложных утверждений поможет избежать неприятностей на собеседованиях и сохранит профессиональную репутацию.

### *Избирательность*

Избирательность в информации, которую включается в резюме, помогает подчеркнуть наиболее важные аспекты карьеры. Например, если работник работал на множестве проектов, следует выбрать для упоминания только те, которые наиболее релевантны желаемой должности. Вместо перечисления всех задач по предыдущей работе, укажите проекты, где принесли особенно заметный вклад или достигли значимых успехов. Это позволит потенциальному работодателю сразу увидеть эффективность и приоритеты.

Правильная структура резюме имеет решающее значение. Она помогает потенциальным работодателям быстро найти необходимую информацию и создаёт первое впечатление о кандидате. Структурированное резюме должно быть логично организовано, что позволяет легко оценить квалификацию и профессиональный опыт.

### *Личные данные*

Раздел с личными данными – это визитная карточка в резюме. Здесь важно представить основную информацию, которая позволит работодателю связаться с работником. Следует включить следующие пункты:

- полное имя;
- контактный телефон;
- электронная почта;
- профессиональная ссылка;
- адрес проживания (по желанию).

Этот раздел должен быть кратким, но содержать всю необходимую информацию для связи.

В разделе контакты следует обратить внимание на почтовый ящик – он должен соответствовать профессиональному статусу. Адрес *kisulya1987@mail.ru* подчеркнёт неделовой подход к работе. А вот *angelina.vavilonova@gmail.com* – является деловым адресом.

Некоторые соискатели указывают в резюме свой домашний адрес вплоть до конкретной квартиры. Достаточно указать населённый пункт или ближайшее метро.

### *Цель*

Раздел «Цель» в резюме является кратким профессиональным заявлением, в котором указывается, какую позицию ищет претендент и чего хочет достичь на новом месте работы. Это помогает работодателям понять, каковы карьерные амбиции и как они соотносятся с их потребностями.

Следует сверять свои ожидания со средней зарплатой по рынку: посмотреть на вакансии, на статистику по региону и профессиональной области. Завышенный на 40% и более оклад однозначно отпугнёт рекрутера. Узнать среднюю зарплату по рынку для своего города и своей профобласти можно в hh Статистике.

### *Опыт работы*

Раздел «Опыт работы» является одним из самых важных в резюме. Здесь демонстрируются профессиональные достижения и навыки, приобретённые в течение карьеры. Этот раздел должен быть организован хронологически, начиная с последнего места работы. Следует включить следующую информацию для каждого места работы:

- название должности;
- название компании и местоположение;
- даты начала и окончания работы;
- краткое описание основных обязанностей и достижений.

Уделяется особое внимание описанию тех достижений, которые наиболее важны для позиции, на которую претендует человек. Эффективное представление опыта поможет подчеркнуть квалификацию и профессиональную пригодность.

*1. Опыт должен выглядеть цельным, то есть без длительных перерывов в карьере.* Если перерывы были, то они должны иметь объяснения: декретный отпуск, занятие бизнесом, фриланс и так далее.

2. *Опыт должен выглядеть стабильным*: если меняется место работы чаще раза в год, работодателя это насторожит. Изменения в должности в рамках одной компании обычно указывают в одном блоке.

3. *Уделите внимание последним трём годам работы*: это интересует работодателей в первую очередь. О начальных этапах карьеры и о том, что было больше 10 лет назад, можно рассказать совсем кратко.

4. *Если компания неизвестна на рынке, укажите её род деятельности*. Не просто ООО «Луч», а сельскохозяйственная организация ООО «Луч», специализирующаяся на мясном скотоводстве. Деятельность компании можно кратко описать в блоке обязанностей.

5. В заголовках пишите общепринятые на рынке названия должностей, например «*коммерческий директор*» вместо «*руководитель отдела по координации закупок и сбыта*». Это же касается названия резюме. Нередко соискатели копируют в него последнюю должность, что неправильно: название должно отражать суть работы, а не запись в трудовой. К примеру, «*руководитель проекта*» выглядит универсальнее, чем «*управляющий директор бизнес-единицы*». Так резюме быстрее найдут работодатели.

6. *Не копируйте список обязанностей из должностных инструкций*. Выделите наиболее важные и запишите понятным языком, без канцеляризмов. Например, «*оптимизация бизнес-процессов*» вместо «*реализация проектной деятельности по оптимизации бизнес-процессов*». Пяти основных задач будет достаточно.

7. *Помимо рабочих обязанностей, укажите ваши конкретные достижения и результаты деятельности* (например, «совместно с ИТ-отделом разработал корпоративные стандарты контроля бизнес-процессов»).

#### *Раздел «Образование».*

Раздел «Образование» в резюме информирует работодателей о вашем академическом фоне. Укажите учебные заведения, которые вы посещали, полученные степени и даты окончания учёбы. Если у вас есть особо значимые академические достижения или награды, также стоит их включить. Это может быть особенно важно для

начинающих специалистов, у которых ещё нет значительного профессионального опыта.

### *Профессиональные навыки и достижения*

В разделе «Профессиональные навыки и достижения» вы должны выделить свои ключевые компетенции и успехи, которые могут отличить вас от других кандидатов. Особенно важно указать те навыки, которые прямо связаны с желаемой должностью. Составьте список, который включает:

- технические навыки (например, владение программным обеспечением, инструментами, технологиями);
- мягкие навыки (например, умение чётко выражать свои мысли, способность эффективно работать в группе, умение быстро реагировать на новые вызовы);
- языки, на которых вы свободно говорите;
- ключевые проекты или инициативы, которые вы успешно реализовали;
- важные достижения, такие как полученные награды или признание в профессиональной среде.

Этот раздел не только демонстрирует вашу квалификацию, но и показывает, как вы можете принести пользу потенциальному работодателю.

### *Дополнительная информация*

Раздел «Дополнительная информация» в резюме предоставляет возможность поделиться важными деталями, которые могут не вписываться в другие разделы, но при этом значимы для вашей кандидатуры. Здесь можно упомянуть:

- профессиональные курсы, имеющиеся сертификаты или тренинги, которые вы прошли;
- волонёрский опыт или участие в общественных организациях;
- хобби или интересы, связанные с профессиональной деятельностью или демонстрирующие ключевые навыки;
- достижения в области спорта или искусства, если они показывают вашу целеустремлённость или лидерские качества.

Включение этих элементов может помочь создать более полное представление о вас как о персоне и профессионале, увеличивая шансы на успешное трудоустройство.

### *Частые ошибки при составлении резюме.*

Составление резюме может показаться простым заданием, но на практике многие соискатели допускают ошибки, которые могут снизить их шансы на получение желаемой работы. Знание этих ошибок поможет вам избежать их в своём резюме.

- *Отсутствие фокуса.* Резюме без чёткой цели или нацеленности на определённую должность часто выглядит размытым и неорганизованным. Важно адаптировать ваше резюме под каждую конкретную вакансию, подчёркивая соответствующий опыт и навыки.

- *Перегруженность информацией.* Длинные списки обязанностей, перечисление всех мест работы или слишком подробное описание всех проектов может сделать резюме трудным для восприятия. Ключ в краткости и релевантности.

- *Орфографические и грамматические ошибки.* Ошибки в тексте резюме создают впечатление невнимательности и неаккуратности. Всегда проверяйте своё резюме на наличие ошибок или попросите кого-то сделать это за вас.

- *Использование неформального языка.* Неформальные выражения или сленг в резюме могут вызвать сомнения в профессионализме. Используйте деловой и чёткий язык.

- *Неактуальные данные.* Указание устаревшей информации, такой как нерелевантные курсы или прошлый опыт работы, который не имеет отношения к желаемой должности, может отвлечь работодателя от ваших настоящих квалификаций.

- *Нарушенное форматирование.* Несоблюдение единого стиля форматирования, сложные шрифты или нестандартное оформление могут затруднить чтение резюме. Держите формат чистым и профессиональным.

Избегая этих ошибок, можно значительно увеличить шансы на то, что резюме произведёт положительное впечатление на потенциального работодателя и поможет продвигаться к собеседованию.

### *Советы по оформлению резюме*

Оформление резюме играет ключевую роль в том, как кандидатура будет воспринята потенциальными работодателями. Чёткое, профессиональное представление информации может значительно увеличить ваши шансы на успех.

*1. Чистота и структура.* Используйте чёткую структуру с заголовками, подзаголовками и достаточным пространством между разделами. Это облегчит чтение и понимание резюме.

*2. Профессиональный шрифт.* Выбирайте классические шрифты, такие как Arial, Times New Roman или Calibri, размером 10–12 пунктов. Это делает документ легко читаемым и профессионально выглядящим.

*3. Консистентность.* Соблюдайте единообразие в использовании шрифтов, размеров заголовков и стиля оформления. Например, если вы используете жирный шрифт для одного заголовка, следует использовать его для всех заголовков.

*4. Использование маркеров.* Где это уместно, используйте маркированные списки для перечисления ваших достижений или навыков. Это делает текст более структурированным и визуально привлекательным.

*5. Контактная информация на виду.* Убедитесь, что ваше имя, телефон и электронная почта находятся в начале документа, чтобы работодатель мог быстро с вами связаться.

*6. Избегайте излишеств.* Не включайте фотографии, кроме случаев, когда это явно требуется, и избегайте использования слишком большого количества цветов или графических элементов.

*7. Персонализация под каждую вакансию.* Адаптируйте содержание резюме под каждую конкретную вакансию, выделяя наиболее релевантные навыки и опыт.

*8. Редактирование и корректура.* Тщательно проверьте резюме на наличие ошибок.