



ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Методические рекомендации на тему : «Резюме. Основные правила составления»

Основные моменты при заполнении резюме включают рекомендации по структуре, содержанию, оформлению и избеганию ошибок. Строгих правил по составлению резюме нет, каждый соискатель решает сам, но важно учитывать требования работодателя. О том, что важно для компании, можно узнать в тексте вакансии.

Структура

Некоторые элементы, которые стоит включить в резюме:

- **Контактная информация:** имя, фамилия, телефон, e-mail, город проживания, ссылка на портфолио, страницу на hh.ru и/или LinkedIn.
- **Цель** — краткое описание (2–3 предложения), на какую позицию хочется устроиться и чем можно быть полезны компании.
- **Опыт работы** — в обратном хронологическом порядке: последнее место работы указывать первым. Для каждой позиции прописать название организации, период работы, основные обязанности и результаты — желательно в количественном выражении.
- **Образование** — также в обратном хронологическом порядке. Указать вуз, факультет, специальность и годы обучения.
- **Ключевые навыки** — языки, владение отраслевыми программами, профессиональные компетенции.
- **Дополнительная информация** — сертификаты, публикации и другие релевантные навыки. Например, если устраивается на должность, которая предполагает частые перемещения по городу, указать наличие водительских прав.

Можно выбрать один из трёх основных форматов:

- **Хронологический** — опыт описывается в обратной очередности: от последнего места работы к первому.
- **Функциональный** — акцент на навыках и результатах, а не на хронологии. Идеален для тех, кто меняет сферу деятельности, имеет перерывы в стаже или работает на фрилансе.
- **Гибридный (комбинированный)** — совмещает элементы двух предыдущих форматов: сначала указываются умения и достижения, а после — опыт работы.

Содержание

Некоторые рекомендации по заполнению разделов резюме:

- **В разделе «Опыт работы»** упор лучше сделать на результаты, а не на список обязанностей. Лучше сформулировать достижения по принципу: что именно сделал, с помощью каких инструментов и к какому результату это привело. Например, вместо абстрактного «в мои задачи входило писать код» программист может указать: «Разработал внутренний сервис на Python (Django), настроил кеширование и логирование — время обработки заявки сократилось на 30%».
- **В разделе «Навыки»** лучше перечислять профессиональные компетенции, ориентируясь на требования вакансии. Например, вместо клишированных фраз «коммуникабельность», «стрессоустойчивость» можно указать: «умею работать с SEO-текстами и делать их интересными, читаемыми».

- **В разделе «Образование»** из всех пройденных курсов лучше выбрать только то обучение, которое усиливает профиль кандидата именно в контексте целевой позиции.
- **В разделе «О себе»** можно показать личную мотивацию, ожидания и критерии выбора работы — то, что не поместится в формальные блоки. Например, добавить важные для соискателя условия, например график и формат работы или требования к оформлению трудовых отношений.

Оформление

Некоторые правила оформления резюме:

- **Шрифт** — оптимальный размер для основного текста — 10–12 пт, для заголовков — 12–14 пт. Использовать легко читаемые шрифты: Calibri, Arial, Times New Roman, Georgia. Избегать декоративных шрифтов, которые затрудняют чтение.
 - **Поля** — рекомендуемый размер полей — 1,9–2,5 см со всех сторон. Слишком узкие поля создают ощущение перегруженности страницы, широкие — неоправданно увеличивают объём документа.
 - **Межстрочный интервал** — оптимально — 1,0–1,15. Это обеспечивает баланс между компактностью и читабельностью.
 - **Абзацы и структурные элементы** — использовать отступы, маркеры, разделители разделов для визуального разграничения информации.
 - **Выделения текста** — применять жирный шрифт, курсив, подчёркивания для акцентирования внимания на ключевых моментах, но не злоупотреблять ими.
- Объём** — желательно одна страница А4, максимум — две. Если резюме выходит по объёму за эти рамки, рассказать подробнее о себе в сопроводительном письме.

Ошибки

Некоторые ошибки, которых следует избегать при составлении резюме:

- **Грамматические ошибки** — неправильное написание слов, неверная постановка знаков препинания.
- **Шаблонные фразы** — «разбирал документацию», «принимал звонки», «взаимодействовал с клиентами» — ничего конкретного о соискателе и его опыте работы эти фразы не говорят.
- **Односложное описание** — например, должность: менеджер по продажам; обязанности: продажи.
- **Желаемая должность кандидата не соответствует вакансии на отклик** — например, написано, что желаемая должность «руководитель отдела», а при этом откликается на вакансию «главный бухгалтер».
- **Лишняя информация** — например, перечисление всех хобби, конкурсов и достижений, не относящихся к работе.
- **Плохая фотография** — снимок с друзьями или семьёй, скан паспорта, старое фото или просто некачественное лучше не прикреплять.
- **Указание юридического лица вместо названия компании предыдущего места работы** — HR-специалисту приходится искать название компании и тратить на это время.