**Как написать резюме на работу правильно —**

**образец 2024 года**

Перед соискателем работы стоит непростая задача – составить самопрезентацию так, чтобы его кандидатура заинтересовала потенциального работодателя. Поэтому правильно составленное резюме является половиной успеха в поиске нужной работы.

**Что такое резюме?**

Резюме принято называть документ, где кратко изложены факты о себе, важные для получения работы. Само слово «resume» с французского переводится, как жизнеописание, но для работодателя важно презентовать себя и указать опыт работы, образование, профессиональные навыки, умения и личные качества.

В целом документ должен характеризовать вас, как заинтересованного в получении вакансии человека. Поэтому лишней информацией перегружать не стоит.

Новая работа, новая профессия – это всегда вызов самому себе, шаг к саморазвитию и получению знаний, опыта. Не нужно бояться, если опыта работы нет. ***Запуская новый проект, работодатель может ориентироваться на начинающих специалистов, готовых развиваться и много работать***. Покажите в резюме свои сильные стороны, обозначьте свои ожидания и готовность трудиться.

Плюсом к резюме будет добавление [***сопроводительного письма***](https://rezumy.ru/#soprovoditelnoe-pismo)***.***

**Есть ли установленная форма?**

Строгой формы документа не существует. Если у вас имеется свой пример, значит, соблюдайте правила, которые сделают ваше резюме презентабельней. Далее расскажем, как составить продающее резюме, чтобы пригласили на собеседование.

**Структура резюме**

Для удобства восприятия информации документ разбит на логические блоки. Рассмотрим заполнение каждого подробнее.

**Название и цель резюме**

Самопрезентация начинается с фразы «Резюме на должность…», где обозначается, на какую вакансию претендует человек. Поиск работы является единственной целью составления документа и важно заголовком уточнить должность, которую хотите получить. Это позволит менеджеру по подбору персонала сгруппировать соискателей работы по должностям, поэтому при желании получить одну из нескольких вакансий, составьте отдельные резюме.

Затем следует строка с фамилией и именем.

**Данные соискателя работы**

Заполняем персональные данные:

* дата рождения;
* населенный пункт проживания;
* контактные данные: телефон, email;
* семейное положение.

Это краткая информация о претенденте, по которой можно сделать выводы о возрасте, наличии семьи и связаться для приглашения на собеседование. Гражданство указывается по желанию.

**Обратная связь**.

Заметим еще момент, когда работодатель обращает внимание на указанный для контактов e-mail. Рекомендуем создать почту с названием, содержащим личную фамилию или имя. Часто отпугивают названия, содержащие даты рождения, различные навыки, адреса рабочей почты и т.д.

**Ключевые компетенции**

Опишите свои ключевые компетенции, таким образом Вы подчеркнёте свой профессионализм. НR-менеджер может и не читать всё резюме, но вот мимо этой части он не пройдет и обязательно прочитает.

***Здесь нужно описать профессиональный опыт, умения и знания в решении профессиональных задач той профессии, на которую претендуете.***

**Опыт работы**

Опыт работы должен отражать ваш карьерный путь, поэтому в этом разделе нужно показать, как шли вы по нарастающей с описанием обязанностей и достижений. Весь стаж описывается в хронологическом порядке от последнего места работы, т.е. первой записью будет информация о занятости, предшествующей новому трудоустройству.

Порядок записи такой:

* период работы (даты начала и окончания);
* наименование организации;
* должность в указанной организации;
* должностные обязанности и достижения.

Каждое предыдущее место работы должно занимать все меньше информации. Если в карьере были должности, которые не придадут резюме значимости, лучше их исключить.

**Название компании и должность**, где работал претендент, являются предметом сортировки для рекрутера. Поэтому указывайте должность так, чтобы она оказалась для вас продающей, даже, если она не совсем соответствует записи в трудовой книжке.

Если говорить про название компании, то лучше указать общепринятое название.

#### Достижения на предыдущей работе

Часто рекрутеры обращают внимание на достижения, указанные вами в резюме. Это те личные и профессиональные успехи, которые ваш труд принес организации или компании, выраженные в цифрах, сроках или существенных качественных изменениях процесса работы организации. Чтобы работодатель мог оценить вашу пользу для компании в случае трудоустройства.

***Резюме считается на 49% принятым, если Вы указали в нем свои достижения.***

**Что же делать, если вы начинающий соискатель без опыта работы?**

**Рассмотрим резюме для начинающих,**

**без опыта работы**

Каждого выпускника колледжа волнует вопрос: **что делать дальше, куда устроиться со своим дипломом и полученными знаниями?**

На самом деле, искать работу не так страшно. Однако для этого необходимо иметь представления о том, как правильно организовать сам процесс поиска.

Сегодня работодателей уже не зацепить скучными анкетами, заполненными второпях по принципу «лишь бы что-то написать». В документ нужно внести актуальные, интересные для конкретной компании данные о себе. Продемонстрировать наличие знаний и [навыков](https://myresume.ru/blog/kak-vybrat-navyki-dlya-rezume/), необходимых для выполнения обязанностей.

**Основные правила написания резюме для кандидата без опыта работы:**

* **Постарайтесь уместить всю информацию на 1-2 страницах формата A4.** Рекрутеры в крупных компаниях тратят не так много времени на оценку анкет соискателей, поэтому не стоит превращать документ в «полотно» текста.
* **Не применяйте крупные и слишком оригинальные шрифты.** Здесь уместен стандартный подход: Arial, Times New Roman, Calibri и т.д. Хорошо смотрятся 11-12 размеры шрифтов. Заголовки следует выделить крупнее.
* **Используйте обратный хронологический порядок при перечислении опыта работы.**  Это позволяет работодателю быстро отследить развитие вашей карьеры.
* **Подготовьте фотографию.** Помните, что по резюме формируется первое впечатление о кандидате. Не прикладывайте к анкете фото из личного архива. Например, снимок с курорта или застолья. Проведите профессиональную фотосессию в ателье.

## Как заполнить контактную информацию в резюме начинающего специалиста

На первый взгляд кажется, что заполнить данный блок несложно. Однако многие соискатели здесь допускают ошибки, указывая вместо настоящих ФИО прозвища, никнеймы и псевдонимы.

|  |  |
| --- | --- |
| Резюме начало карьеры: пример заполнения имени соискателя | |
| Правильно | Неправильно |
| Иванова Мария Андреевна | Иванова Маша, Иванова «Ivanka» Мария |

Если кандидат достойный, то работодатель обязательно захочет выйти на связь. Размещайте блок с контактами в «шапке» резюме на любую работу для начинающих, независимо от сферы деятельности компании. Идеально подойдет место под фотографией или рядом с ней. Не стоит включать в документ все возможные способы связи. Рекрутеру будет достаточно [электронной почты](https://myresume.ru/blog/kak-otpravit-rezume-na-email/) и номера телефона с подключенных к нему мессенджеров. Если вы активно ведете социальные сети, то можно приложить ссылку на аккаунт. До отправки заявки просмотрите свой профиль и удалите компрометирующий контент.

Адрес электронной почты должен свидетельствовать о профессионализме, а не о подростковой инфантильности. Чаще всего для деловых переписок в названии email используют имя, фамилию и (или) название должности.

|  |  |
| --- | --- |
| Правильно | Неправильно |
| Ivanovamaria@myresume.ru | Krasotkamasha666@myresume.ru |

На этом с контактной информацией все. Ниже уточните город, в котором вы ищете работу.

## Что делать, если опыта работы нет, а он требуется

Сейчас вы, возможно, удивитесь, но даже при отсутствии трудовой книжки у каждого человека есть опыт работы. Поясним. К примеру, вы претендуете на позицию [***программиста***](https://myresume.ru/examples/programmist/) в IT-компанию. Желание есть, но работодателю нужен человек со стажем.

**Что в таком случае можно включить в  резюме**:

* производственную практику;
* трудоустройство на предприятии во время практики по ученическому договору;
* трудоустройство на условиях договора гражданско-правового характера (ГПХ);
* стажировку;
* фриланс-проекты;
* неофициальную подработку;
* самозанятость;
* безвозмездную компьютерную помощь близким.

В таких случаях целесообразно подкрепить опыт [***достижениями***](https://myresume.ru/kak-sostavit-rezume/longrid-dostizheniya/). Желательно, в количественном выражении. Здесь же можно описать участие в профильных конференциях, полученные во время обучения грамоты и средний балл по диплому.

Раздел «Опыт работы» неразрывно связан с блоком «Навыки». Укажите уровень владения компьютером, знание профессиональной документации, программами и сервисами, которые используются для работы на должности.

Если вы сомневаетесь, какие умения указать, посмотрите [***описание вакансии***](https://myresume.ru/kak-sostavit-rezume/personalizaciya-rezjume/)***.*** Составьте список навыков, которые вы получили за время учебы, и выберете подходящие для конкретной позиции.

|  |  |
| --- | --- |
| Примеры навыков в резюме для начинающих специалистов | |
| [Инженер по качеству](https://myresume.ru/examples/inzhener-po-kachestvu/) | договорной контроль;  инспекционный аудит;  сертификация;  статистика |
| [Водитель](https://myresume.ru/examples/voditel/) | безаварийное вождение;  экспедирование;  ПДД;  сопроводительная документация. |

**Также при заполнении раздела резюме Навыки, обратитесь на сайт организации, где размещены вакансии из требований к соискателю и укажите полученные навыки в колледже по данной профессии (должности).**

**Для качественного составления резюме используйте сайты подбора персонала, такие, как: hh.ru, superjob.ru – полезные ссылки для образца конструктора резюме:**

[**https://kolomna.hh.ru/article/301132**](https://kolomna.hh.ru/article/301132)

**https://www.superjob.ru/konstruktor-rezume/**

**Также необходимо учитывать про деловую культуру общения!!! Поэтому, при отправке резюме работодателю по электронной почте необходимо составить сопроводительное письмо.**

**Сопроводительное письмо к резюме в компанию, в которой хочешь работать — примеры**

Сопроводительное письмо к резюме в 2023 году имеет важную роль при поиске работы, это видно из статистических данных по отзывам ректрутов, просматривающих резюме.

Правильно написанное письмо, дает больше шансов попасть на собеседование, чтобы в дальнейшем взяли на работу.

Примеры образцов сопроводительного письма и как это сделать грамотно, рассмотрим далее.

**Что такое сопроводительное письмо к резюме?**

Письмо в сопровождение резюме представляет собой краткий или развернутый текст, которым кандидат на должность пытается привлечь внимание к прочтению отклика на вакансию. Поэтому основными целями его составления являются:

* выделить свое резюме среди других;
* выразить заинтересованность в получении работы в компании;
* кратко отразить информацию, которая даст возможность рекруту предварительно оценить соответствие заявленной вакансии, рассказать о своих профессиональных достижениях;
* выполнить требование работодателя по предоставлению сопроводительного письма (если это требовалось в тексте вакансии).

Рекрутер изучает письмо и предварительно определяет, стоит ли открывать резюме, оценивая:

* манеру изложения информации, умение претендента на должность сформулировать мысль грамотно и понятно;
* насколько соискатель заинтересован в получении должности в компании;
* исполнено ли требование по предоставлению сопроводительного письма к резюме, указанного в тексте вакансии.

**Особенности составления**

Чтобы вас взяли на работу, сопроводительное письмо должно подчиняться определенной структуре:

1. **Приветствие**. Оно может быть обезличенным либо содержать имя, отчество получателя (дополнительно можно указать должность).
2. **Основная часть**. Содержит информацию о том, на какую вакансию составлено резюме, чем она привлекла, основные сведения о вас, которые будут полезны для данной вакансии.
3. **Заключение**. В этой части попрощайтесь и укажите ваши контактные данные, продублировав их из резюме.

**Несколько советов по содержанию сопроводительного письма к резюме:**

* *Небольшое, но информативное*. Письмо не должно быть повторением самого резюме. По объему текста оно должно быть таким, чтобы менеджеру по подбору персонала не пришлось потратить много времени на его прочтение. Сопроводительное письмо должно быть достаточно информативным, качественным и небольшим.
* *Грамотность и деловой стиль.* Любое письмо в компанию должно подчиняться деловому этикету. Поэтому здесь не допускается применение сложных структур, неформальных выражений и т.д. Изложите текст просто и понятно. И не забудьте проверить на отсутствие грамматических ошибок и пунктуацию. Письма с ошибками зачастую отталкивают от прочтения резюме.

По мнению рекрутеров в проценте не рассмотренных резюме остаются те, к которым сопроводительное письмо:

* содержит шаблонный текст, не дающий понятия о том, заинтересован ли соискатель в получении этой работы;
* имеет ошибки в тексте, сложно читается, слишком большое по объему;
* перечислен весь опыт работы, который полностью продублирован в резюме.

Поэтому рекомендуется придерживаться структуры, соблюдать советы описанные выше. И обязательно покажите заинтересованность в получении этой вакансии. Тогда ваше резюме с большой степенью вероятности будет рассмотрено.

**Примеры коротких сопроводительных писем к резюме**

Ниже предложены варианты, как должен выглядеть образец сопроводительного письма.

**Пример 1.**

Уважаемый Игорь Игоревич!

Прошу рассмотреть мое резюме на должность техника-технолога. Информация о вакансии взята с сайта (название). Готов пройти собеседование в любое удобное для Вас время.

С уважением, Иванов Евгений, тел. 8 (xxx) xxx-xx-xx.

**Пример 2.**

Здравствуйте!

Направляю резюме на вакансию оператора станков с программным управлением, размещенную на сайте (название). Имею требуемое образование и необходимый опыт работы. В рамках собеседования готова ответить на все интересующие вопросы.

Связаться со мной можно по электронной почте (указать) или телефону 8 (xxx) xxx-xx-xx.

С уважением, Петров Евгений.

**Как написать сопроводительное письмо к резюме, без опыта работы?**

В большинстве случаев организация прописывает в вакансии необходимый уровень опыта работы. Но что делать тем, кто в силу обстоятельств (вчерашние студенты и т.д.) его не имеют? Лучшим вариантом станет акцентирование внимания на том, что вы имеете необходимое образование и готовы развиваться.

**Пример, если нет опыта работы:**

Добрый день!

Прошу рассмотреть мое резюме на должность программиста. В 2023 году я закончил ГБПОУ МО «Колледж «Коломна» по специальности Информационные системы и программирование со средним баллом 4,5. Проходил практику в кампании «СМАРТ-СОФТ» и трудоустроен на четвертом курсе по соответствующей вакансии должности.

Также во время обучения активно принимал в научной жизни колледжа, участвовал в олимпиадах по профилю получаемой специальности и научных конференциях.

Готов развиваться в команде профессионалов, участвовать в проектах вашей компании и стать частью коллектива.

С уважением, Дружков Евгений, тел. 88888888888888