

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

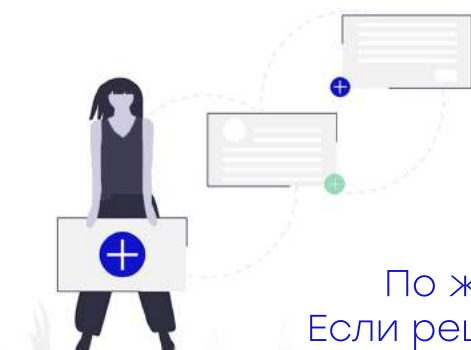
Основные ПРАВИЛА СОСТАВЛЕНИЯ резюме:

- 1.** Главное правило составления резюме – **лаконичность**. Резюме должно быть кратким, содержать самую значимую и актуальную информацию. Представь, какое количество резюме необходимо просмотреть рекрутеру за день, и позаботься о его времени. Идеальное резюме должно уместиться на одну страницу!
- 2.** При составлении резюме важно соблюдать **единый стиль текста**, следить за абзацами, шрифтом, написанием дат, отсутствием ошибок. Это первое, что бросается в глаза HR-ам.
- 3.** **Минималистичное** и аккуратное оформление. В задачи HR при скрининге резюме не входит проверка творческих способностей кандидата. Излишний дизайн только отвлекает HR-специалиста от смысла и наполнения твоего резюме. Если твоя сфера деятельности связана с креативной индустрией (PR, журналистика, SMM), то можно подготовить портфолио с примерами своих работ.
- 4.** Не забывай о **цифрах**! Цифры помогают рекрутеру материализовать твои умения и навыки. Они выделяются среди текстовой информации. Например, укажи в резюме, что провел маркетинговую кампанию продукта, которая привлекла более 1 000 новых клиентов, или оптимизировал работу и сократил время выполнения какой-либо задачи на 2 часа.
- 5.** Важно! **Избегай** в резюме **слова «нет»** и **частицы «не»**.

СОВЕТЫ ПО СОСТАВЛЕНИЮ резюме

ФИО:

Пиши свои ФИО заглавными буквами, так они будут выделяться и лучше запомнятся.



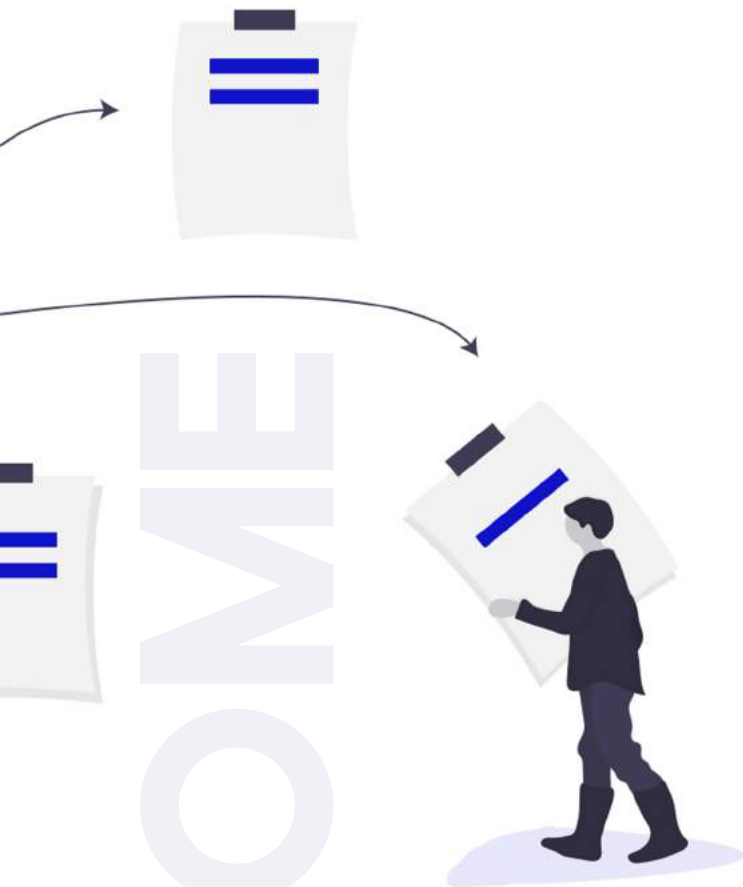
Фотография:

По желанию, но не обязательно. Если решил добавить фотографию, помни, что это должен быть снимок в деловом стиле. Селфи лучше оставить на другой случай.

Контактные данные:

- **E-mail** должен выглядеть профессионально. Стоит избегать таких адресов, как daenerystargaryen@gmail.com или krasavchik@yandex.ru. Оптимальный вариант – это почта, где в названии есть твои имя и фамилия – s.petrov@gmail.com.
- **Домашний адрес:** резюме проходит много инстанций, не стоит разбрасываться такой информацией. Если ты ищешь практику или стажировку рядом с домом, лучше просто обозначить район проживания.
- **Номер телефона:** тот, по которому ты всегда доступен.





Цель:

Чётко формулируй цель: практика, стажировка, вакансия. Шаблонных описаний «Я хочу работать в перспективной компании и развиваться профессионально» лучше избежать. Будь предельно конкретен, напиши название интересующего тебя департамента, отдела, сферы интересов. Если это практика, обязательно добавь сроки практики.

Хорошо, если ты знаешь тематику своей ВКР, она поможет работодателю сориентироваться с возможным местом твоей преддипломной практики.

Образование:

Предоставь информацию как об основном образовании, так и дополнительном: курсы, семинары, тренинги, стажировки и т.д.

Пиши полное название университета и факультета, на разгадывание аббревиатур уйдет слишком много времени.

Указывай необходимые данные по каждому месту учебы, начиная с последнего (текущего):

- Дата поступления и окончания обучения (месяц, год);
- Название учебного заведения, название факультета;
- Уровень образования;
- Название специальности.



Знание языков:

Укажи язык и уровень владения в международной классификации (A1, A2 и т.д.).

Опыт:

Укажи данные по каждому месту работы, начиная с последнего (текущего):

- Дата начала работы и окончания (месяц, год);
- Наименование компании;
- Наименование твоей должности;
- Должностные обязанности;
- Приобретенные навыки, знания, достижения;
(конкретные факты из профессиональной деятельности).

Если есть небольшой опыт – акцентируй внимание на достижениях из электронного портфолио. Если ты проходил практику/стажировку, обязательно укажи ее и обращай внимание на то, чему ты научился.

Если опыт отсутствует, не пиши «Опыта нет». Понятие «опыт работы» может включать такие области как волонтерская деятельность, учебные задания, собственные проекты, не говоря уже о мелкой временной работе, которой занимается почти каждый студент.



Волонтерство, активное участие в жизни университета, работа в Совете обучающихся – «маячки» для работодателя, которые говорят о тебе как об активном человеке, а равнодушные работники ценятся везде!

Научные и общественные достижения:

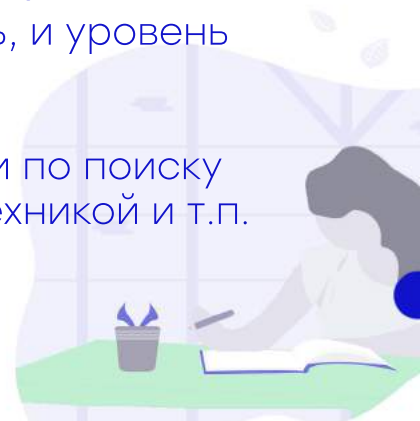
Перечисли свои дипломы, призы на конференциях, университетских конкурсах, участие в чемпионатах и др. Но помни, что важна актуальность информации и соответствие желаемому месту практики/стажировки. То есть, стоит указать самые значимые заслуги.



Профессиональные навыки:

Здесь все должно быть строго и информативно. Перечисли свои навыки и знания, подходящие для той специальности, которая является целью твоего резюме. Также укажи программные продукты, в которых ты работаешь, и уровень владения ими.

Избегай навыков, которыми владеют все: навыки по поиску информации в Интернете, работа с офисной техникой и т.п.



Личные качества:

Пиши то, что касается именно тебя как будущего сотрудника. Если в требованиях к вакансии прописаны личные качества, стоит их включить в резюме (конечно, если они у тебя имеются).

Помни! Не пользуйся шаблонными фразами. Твое резюме должно быть индивидуальным, создавать представление именно о тебе.

Увлечения:

Стоит уделить внимание и личным увлечениям, чтобы они были связаны с выбранной вакансией. По твоим увлечениям можно легко оценить эрудицию, разносторонность и soft skills. Также они позволяют рекрутеру понять, откуда ты черпаешь силы, что тебя вдохновляет, чем ты живешь вне работы. Достижения в спорте говорят о выдержке, выносливости и целеустремленности. А общение с детьми и преподавание – об общительности и активности.

У работодателя обязательно вызовут интерес необычные увлечения, а вот фитнес или компьютерные игры вряд ли запомнятся.

Главное не перегружать резюме своими хобби, чтобы не создать впечатление, что работать тебе будет некогда.



Рекомендации по составлению резюме от партнёров:

АО «АЛЬФА-БАНК»

1.

В резюме укажи свои успехи и достижения, даже если у тебя не было опыта работы, но была подработка или волонтерская деятельность. Выдели это в отдельный подпункт.

2.

Фото в резюме включи обязательно.

3.

Если твоя страница в соцсетях презентабельна – можно указать и её.

4.

В резюме на конкретные вакансии обязательно укажи, на какую должность ты претендуешь и какую зарплату ожидаешь.

5.

Также важно понимать, что ты можешь точно отправить резюме, а можешь вывесить его на сайты по поиску работы. В последнем случае дополнительно укажи сферы деятельности.

Veeam Software

Резюме выполняет одну главную функцию: заинтересовать рекрутера или будущего руководителя настолько, чтобы с тобой захотели познакомиться поближе

1. Понятное название файла.

Сделай так, чтобы твое резюме не пропустили. Дай файлу понятное название. Не «Документ 1» или «10.12 резюме», а «Покрышкина Светлана Анатольевна».

2. Личная информация.

ФИО, дата рождения, город проживания, фотография, контактная информация – вот джентльменский набор хорошего резюме.

3. Информация об образовании.

Речь не только о вузе! Дополнительно расскажи о специализированных курсах, которые ты проходил, – даже если по ним нет подтверждающих документов. О курсах, которые не имеют отношения к желаемой профессии, писать не стоит: может показаться, что соискатель не знает, какие требования предъявляются к профессии.

4. Опыт работы – если он есть.

Укажи как минимум все официальные, т.е. отмеченные в трудовой книжке работы. Даже если они не имеют отношения к выбранной профессии – их все равно можно показать под нужным углом. Также будет уместным показать свое портфолио, ведь это, по сути, список достижений. Да, учебный проект, демонстрирующий твои скиллы, тоже можно сюда отнести.

5. Информация о навыках и умениях.

Честно расскажи о сильных сторонах характера и качествах, помогавших тебе на предыдущем месте работы. Пригодятся стандартные формулировки вроде «умение работать в команде», «стрессоустойчивость», «работа с большим объемом информации» и др. Укажи навыки, не связанные напрямую с определенным местом работы. Например, ты был веб-аналитиком, но монтировал видеоролики или перевёл книгу, у которой нет официального русскоязычного варианта. Помни, что писать для красного словца – зло. На собеседовании тебя могут попросить продемонстрировать навык на практике.

ПАО «Силловые машины»

1.

Укажи в резюме схожие области интересов. Очень часто можно столкнуться с тем, что в резюме студенты указывают вместе такие сферы как: добыча сырья и искусство, развлечения и пр.

Это значит, что кандидат или занимается всем понемногу и очень поверхностно, или указал интересы, которые могут относиться к сфере деятельности компании, но на самом деле он этим не занимается.

2.

Резюме размещать/отправлять лучше с фотографией. Фотография обязательно должна быть в деловом стиле.

3.

В резюме необходимо указывать позицию, на которую претендуешь, хотя бы схожую с вакансией. Негативный пример: студент на вакансию «Стажер-практикант Управления по связям с общественностью» отправляет резюме, в котором обозначена желаемая позиция «Экономист» с з/п 60 т.р.

4.

Отправлять резюме лучше с сопроводительным письмом, даже если оно будет содержать только приветствие.

Последние штрихи:

Название документа лучше сделай информативным: слово «Резюме» и фамилия с инициалами, таким образом работодатель сразу поймет, что это и от кого.

Итоговое резюме обязательно сохраняй в формате pdf. При направлении резюме работодателю укажи тему письма, а также добавь сопроводительный текст с указанием цели обращения в компанию.

СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО

Сопроводительное письмо – это обязательный элемент при отправке своего резюме. Наличие сопроводительного письма к резюме говорит об общей культуре и серьезных намерениях кандидата. Сопроводительное письмо необязательно прикреплять отдельным документом, всю информацию можно указать в теле электронного письма.

Сопроводительное письмо должно отражать:

- Твою **мотивацию**;
- Релевантный **опыт** работы;
- **Навыки и личностные качества**, необходимые для успешной работы в данной компании на данной позиции.



Хорошие сопроводительные письма **структурированы, небольшие по объему** (2-3 абзаца), стилизованы под корпоративную культуру компании и не содержат ошибок. А самое главное – **фокусируются на интересах компании**, а не на персональном интересе кандидата. Покажи, что ты знаешь, в чем нуждается компания и как ей помочь.

В подавляющем большинстве случаев сопроводительное письмо должно быть написано в официально-деловом стиле. Отступления от правил возможны, если ты претендуешь на творческую работу. В этом случае юмор и креатив будут вполне уместны. Но и здесь необходимо чувство меры.



СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО

Чтобы облегчить восприятие текста, сопроводительное письмо должно иметь четкую структуру.

Структура сопроводительного письма может быть следующей:

- поприветствуй того, кому ты направляешь письмо, а также обратись к нему по имени. Если ты не знаешь имени адресата, то можно обратиться «Уважаемые коллеги» или «Уважаемые представители (наименование компании)»;
- представься и напиши, на какую вакансию ты претендуешь;
- объясни, почему тебя заинтересовала эта вакансия;
- опиши релевантный опыт, а в случае его отсутствия расскажи о навыках и личностных качествах, необходимых для успешной работы на данной позиции. Укажи другую информацию, которая может заинтересовать работодателя и убедить его остановить свой выбор на тебе. Обоснуй, почему твой опыт и компетенции позволят тебе успешно работать;
- поблагодари за уделенное внимание;
- оставь подпись и укажи контактные данные, по которым с тобой можно связаться;
- Если в требованиях вакансии работодатель пишет о необходимости портфолио, дополни сопроводительное письмо примечанием со ссылками на твои работы.

ОТПРАВИТЬ

