**7 правил составления резюме для молодых специалистов**



Позади остались годы учёбы, в руках заветный диплом и теперь вам предстоит сдать первый экзамен в новой жизни — найти работу. Подготовку к нему соискатели начинают с поиска интересных вакансий, в то время как работодатели принимаются за изучение резюме. В первую очередь их интересуют квалифицированные специалисты, однако и выпускники могут привлечь внимание HR-менеджера.

**1. Строгое соответствие вакансии**

В начале резюме укажите должность, которая вам интересна. Лучше, если позиция, на которую вы претендуете, будет называться так же, как и вакансия — тогда ваше резюме скорее привлечет внимание.

Если вам интересны несколько позиций, составьте отдельное резюме на каждую из них, чтобы у работодателя не возникло ощущения, что вы ещё не определились со сферой деятельности или вам всё равно, кем работать.

**2. Деловой стиль**

Шапка резюме — это «паспорт кандидата», при изучении которого работодатель составляет определённое мнение о соискателе, и проявленная при его заполнении аккуратность сыграет в вашу пользу.

***ФИО*** — укажите фамилию, имя, отчество и дату рождения.

***Контактные данные*** — это самый важный пункт данного блока. Старайтесь указывать и телефон, и адрес электронной почты, чтобы у менеджера по персоналу был выбор способа связи с вами. Все контакты должны быть действующими, так, чтобы с вами было легко связаться.

**3. Адекватный размер зарплаты**

В графе «Ожидаемый уровень дохода» предпочтительнее указать «по договорённости» — такая формулировка значительно расширяет круг поиска работы. В настоящее время возможность получить необходимые для дальнейшего профессионального и [карьерного роста](http://careerist.ru/%D0%A1%D0%BF%D0%B5%D1%86%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82_%C2%AB%D0%A4%D0%BE%D1%80%D0%BC%D1%83%D0%BB%D0%B0_%D0%BA%D0%B0%D1%80%D1%8C%D0%B5%D1%80%D1%8B%C2%BB/article6243) навыки и опыт для вас важнее, чем высокая зарплата.

Работодатели не хотят платить вчерашним студентам высокую заработную плату, зато готовы вкладывать силы и время в обучение молодых специалистов (что расценивается как финансовая инвестиция). Если вы разделяете такую точку зрения, то, возможно, именно вас возьмут в команду. Впрочем, можно обозначить в этом пункте некоторый ценовой диапазон, особенно в том случае, если у вас есть хотя бы небольшой опыт работы.

**4. Образование: вуз имеет значение**

Место учёбы — основной пункт резюме молодого специалиста, ведь полученная специальность — это практически единственное, чем выпускники могут похвастаться. Укажите полное название учебного заведения, годы обучения, факультет, название специальности. Но не стоит ограничиваться только этими сведениями — лучше расписать ваши достижения максимально подробно.

***Красный диплом*** — это дополнительный бонус. Также можно указать тему дипломной работы, специализации, участие в конференциях или научных кружках. Подобная информация охарактеризуют вас как активного и нацеленного на результат человека.

***Курсы и тренинги*** — опишите их в разделе «Дополнительное образование». Имейте в виду, что семинар «Секреты успешных продаж» заинтересует работодателя с большей вероятностью, чем курсы «Кройка и шитьё», если только вы не устраиваетесь в ателье. Наличие разнообразных курсов в вашем резюме покажет ваше стремление к получению новых знаний и навыков, что ценится большинством руководителей.

**5. Акцент на практические навыки**



Раздел «Опыт работы» вызывает у молодых специалистов больше всего вопросов: что писать, если фактически никакого опыта работы ещё нет?

Однако именно здесь для новичков на рынке труда зелёный свет: работодателей в молодых специалистах привлекает готовность учиться, желание работать, преданность организации и др. Обратите отсутствие опыта в ваше достоинство, профильный опыт работы — это далеко не всё, что может заинтересовать работодателя. Покажите, что вы обладаете необходимыми качествами, необходимыми для должности, на которую вы претендуете.

Что можно отразить в этой части резюме?

***Учебная практика и стажировки*** — большинство вузов отправляют студентов на профильные предприятия, где можно получить представление о профессии и опыт работы. В резюме укажите дату начала и окончания, название организации, полученные навыки и знания, обязанности, возможно, достигнутые результаты. За время обучения все учащиеся проходят стажировки, многие упускают их из виду, но для молодых специалистов это правило отменяется.

***Непрофильный опыт работы*** — практически все студенты подрабатывают во время учёбы. Обязательно отметьте этот опыт в резюме, даже если работа не имела отношения к вашей будущей профессии. Вы трудились промоутером, оператором ПК или курьером? Для HR-менеджера любой опыт работы означает, что вам знакомо понятие трудовой дисциплины и ответственности за поставленные задачи, вы умеете работать в коллективе и выполнять распоряжения руководителя, что немаловажно для любого работодателя.

**6. Дополнительные знания и навыки**

В этом разделе нужно указать всё, что может пригодиться в работе на желаемой должности.

***Иностранные языки*** — владение тем или иным иностранным языком требуют всё больше работодателей. В резюме необходимо указать, какой именно язык вы знаете и на каком уровне (например, чтение и перевод со словарём, чтение специализированной литературы, написание деловых писем, разговорный язык). Однако не стоит приукрашивать — работодатель обязательно проверит ваше знание языка на собеседовании.

***Владение ПК*** — обязательный навык для всех офисных сотрудников. Перечислите основные программы, с которыми вы умеете работать. Если с какой-нибудь специализированной программой (например, 1С или R-Keeper) вы знакомы поверхностно, лучше не указывать её, пытаясь отличиться на фоне других соискателей. Обман выявится в первые же дни работы, которые могут оказаться для вас последними в этой компании.

**7. Личные сведения: понравиться работодателю**

Что писать в графе «Дополнительные сведения» или «О себе»? Рассказывать ли о своих привычках, хобби и личной жизни?

***Ключевые навыки*** — это всё, что вы умеете делать и могли бы использовать в работе. Сюда можно включить навыки ведения переговоров, составления деловых писем, прямых продаж и т.п. Допустимо указывать навыки, знакомые вам лишь в теории, если вы уверены, что справитесь с такой работой в реальности.

***Участие в конкурсах и олимпиадах*** — лучше, если они будут характеризовать вас, как человека серьёзного и способного к сложной деятельности. Так, победа в шахматном турнире воспринимается выигрышнее, чем участие в конкурсе песни и пляски.

***Личные качества*** — перечислите три-четыре, наиболее полно вас характеризующих, принцип «чем больше, тем лучше» здесь не работает. Работодателя может заинтересовать быстрая обучаемость, ответственное отношение к работе, коммуникабельность, инициативность, целеустремленность и пр.

***Фотография*** — [фото](http://careerist.ru/%D0%A1%D0%BE%D0%B8%D1%81%D0%BA%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C,_%D0%BE%D1%82%D0%BA%D1%80%D0%BE%D0%B9_%D0%BB%D0%B8%D1%87%D0%B8%D0%BA%D0%BE!/article2537) должно быть выдержано в официальном жанре, игривые изображении оставьте для сайта знакомств.

И последнее — проверьте резюме на ошибки. Не забывайте и о лаконичности: не у всякого HR-менеджера есть время на то, чтобы просматривать трехстраничные жизнеописания, даже внушительный опыт работы можно изложить на одном-двух листах формата А4.

Источник: <http://careerist.ru/news/7-pravil-sostavleniya-rezyume-dlya-molodyx-specialistov.html>