

РЕКОМЕНДАЦИИ

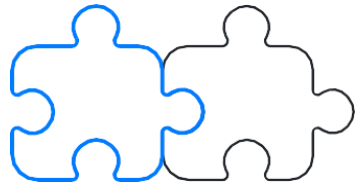
ПО СОСТАВЛЕНИЮ РЕЗЮМЕ



ПРИНЦИПЫ

СОЗДАНИЯ РЕЗЮМЕ

Создание успешного резюме требует внимания к нескольким важным аспектам. Рассмотрим 4 ключевых принципа, которые помогут создать резюме, способное произвести сильное впечатление на рекрутеров.



РЕЛЕВАНТНОСТЬ

Рекрутер ищет кандидата, который идеально подходит под требования конкретной вакансии. Поэтому крайне важно адаптировать свое резюме, чтобы оно соответствовало ожиданиям работодателя.



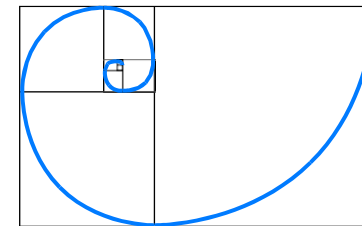
ДОХОДЧИВОСТЬ

Упрощение восприятия и структура документа играют важную роль в восприятии резюме. Рекрутеры должны быстро находить нужную информацию, чтобы оценить кандидатуру.



ЛАКОНИЧНОСТЬ

Твое резюме должно быть кратким и информативным. Излишние подробности могут отвлечь от сути, поэтому сосредоточьтесь на ключевых моментах.

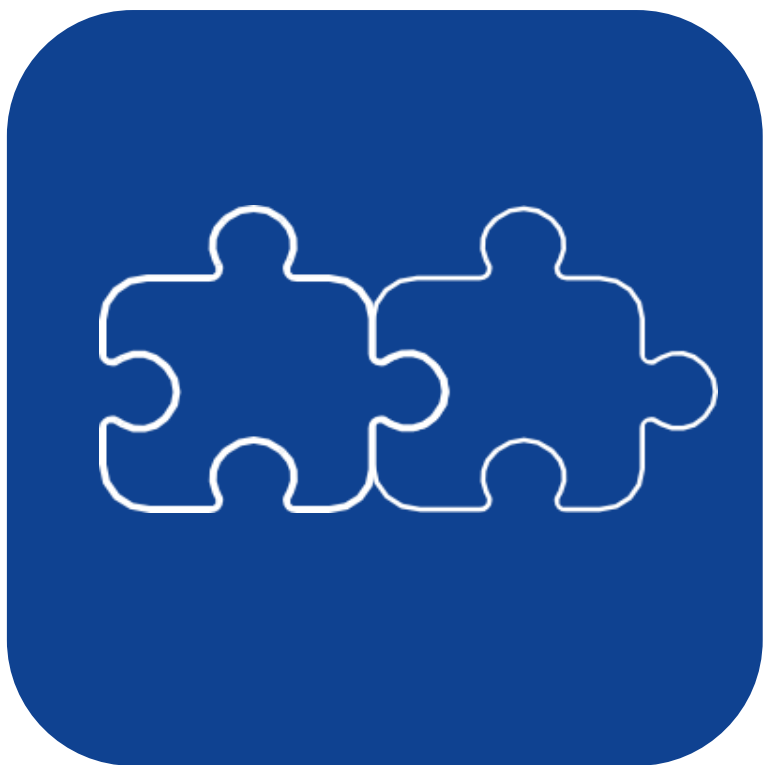


ЭСТЕТИЧНОСТЬ

Первое впечатление о тебе формируется уже на уровне визуального восприятия резюме. Грамотное оформление создает ощущение профессионализма и заботы о деталях.

ПРИНЦИПЫ

СОЗДАНИЯ РЕЗЮМЕ



РЕЛЕВАНТНОЕ РЕЗЮМЕ - это резюме, в котором информация соответствует требованиям конкретной вакансии или компании.



ЕСЛИ ТВОЕ РЕЗЮМЕ НЕ БУДЕТ РЕЛЕВАНТНЫМ, ТЫ НЕ ПОЛУЧИШЬ РАБОТУ.

ПРИНЦИПЫ

СОЗДАНИЯ РЕЗЮМЕ

ПОЧЕМУ ЭТО ВАЖНО?

1

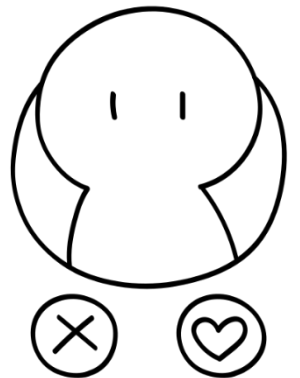
Релевантность помогает выделиться среди других кандидатов и увеличивает шансы приглашения на собеседование. Рекрутеры ежедневно просматривают множество резюме, и те, в которых **видно соответствие требованиям**, привлекают внимание.

2

Кроме того, многие компании используют автоматизированные системы отбора, ищущие **определенные ключевые слова**. Если эти слова присутствуют в твоём резюме, оно проходит через фильтры легко. Релевантность помогает работодателю быстро понять, подойдешь ли ты на эту позицию.

3

Адаптация резюме под конкретные требования показывает, что ты заинтересован в предложении и понимаешь, что от тебя требуется. Чтобы сделать резюме максимально релевантным, изучи требования вакансии, включи соответствующие ключевые слова, опишите опыт и упомяните о достижениях.



СТРУКТУРА И ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗЮМЕ

СОЗДАЕМ ПРАВИЛЬНОЕ ВПЕЧАТЛЕНИЕ



ПЕРВИЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Размести в верхней части резюме. Используй четкий, крупный шрифт для твоего имени.



ОБРАЗОВАНИЕ

Укажи в обратном хронологическом порядке. Выдели название учебного заведения и уровень образования.



ОПЫТ РАБОТЫ

Также в обратном хронологическом порядке. Используй маркированные списки для описания обязанностей и достижений.



НАВЫКИ

Раздели на категории (например, языки, hard skills, soft skills) для лучшей читаемости.



ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Размести в конце резюме. Освети аспекты, которые считаешь уместными.

ПЕРВИЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

ЧТО УКАЗЫВАЕТСЯ В ЭТОМ БЛОКЕ?



Фото, ФИО, пол, возраст, дата рождения



Контактная информация (телефон, почта, соцсети) с предпочитаемым способом связи.



Локация: Город проживания, готовность к переезду (да/нет), готовность к командировкам (да/нет)



Тип занятости: полный / неполный день, гибкий график, удаленная работа



Рекомендуем сделать себе **отдельные рабочие контакты**, чтобы четко разграничить личную и профессиональную сферы жизни.

ПРЕИМУЩЕСТВА

ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ РАБОЧИХ КОНТАКТОВ



Защита личной информации от нежелательного использования



Возможность регистрации на профессиональных порталах без риска для личных данных



Создание профессионального имиджа

ОБРАЗОВАНИЕ

ЧТО УКАЗЫВАЕТСЯ В ЭТОМ БЛОКЕ?

- Уровень образования
- Название учебного заведения
- Факультет и специальность
- Год окончания



Раздел об образовании играет **ключевую роль в резюме студента**, так как демонстрирует твою академическую подготовку и стремление к профессиональному росту.



Кроме того, этот раздел может включать информацию о дополнительном образовании (курсы, повышения квалификации, тренинги, сертификации и т.д.)

ОПЫТ РАБОТЫ



Подробно опиши, **чем ты занимался** на каждом из мест работы и какие должности занимал



Добавь твои основные **достижения**



При этом старайтесь писать ёмко: идеальное резюме должно уместиться на 1-2 листа А4



Никогда **не копируй список обязанностей** из должностных инструкций. Выдели наиболее важные и запишите понятным языком, без канцеляризмов.

Например, **«оптимизировал бизнес-процессы»** вместо «реализация проектной деятельности по оптимизации бизнес-процессов».

Пяти-десяти самых ключевых задач будет достаточно.



НЕТ ОПЫТА?

ЭТО НЕ ПРОБЛЕМА!

Опыт, приобретенный во время учебы, может стать важной частью твоего резюме, даже если он не связан с официальной занятостью. Чтобы эффективно представить этот опыт, важно грамотно его описать. Правильная подача студенческого опыта поможет тебе создать убедительное, «продающее» (как его называют рекрутеры), резюме и подчеркнуть твой потенциал в профессиональной сфере.

ЧТО ДОЛЖЕН ВКЛЮЧАТЬ В СЕБЯ БЛОК О СТУДЕНЧЕСКИХ ПРОЕКТАХ?

НАЗВАНИЕ

Если у проекта нет названия, ты можешь придумать его самостоятельно, основываясь на ключевых аспектах, которые связаны с проектом.

РОЛЬ

Выяви свою основную роль в проекте, основываясь на конкретных задачах, которые ты выполнил.

ПЕРИОД РЕАЛИЗАЦИИ

Укажи даты, начиная с момента начала реализации и до завершения проекта.

Если проект был выполнен менее, чем за месяц, то дату можно не указывать.

ОБЯЗАННОСТИ

Избегай общих фраз.

Например, вместо того чтобы просто писать «Участвовал в кейс-чемпионате», укажи более конкретные детали: «Руководил командой из 5 человек при разработке чат-бота для кейс-чемпионата».

РЕЗУЛЬТАТЫ

Используй язык результатов

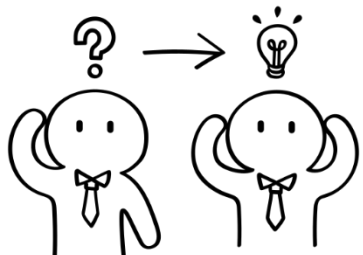
Не описывай, что ты делал, а показывай, какие результаты получил.

Используй количественные показатели

Цифры делают результаты более конкретными и понятными.

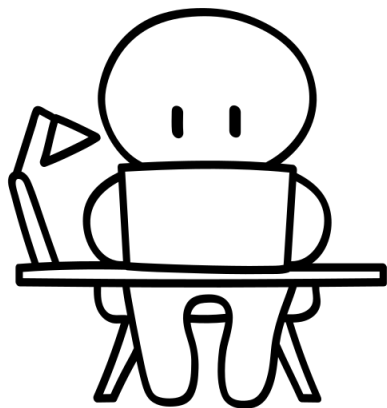
Делай фокус на измеримых показателях успеха

Описывая результаты, акцентируй внимание на аспектах, которые можно объективно оценить. (повышение эффективности, оптимизация процессов, уменьшение количества ошибок)



КАК МОЖНО ПЕРЕФОРМУЛИРОВАТЬ

РАЗНЫЕ ФОРМАТЫ ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ?



ФОРМАТ ПРОЕКТА

КУРСОВАЯ
РАБОТА

Разработка и
реализация проекта

ПРАКТИЧЕСКАЯ
РАБОТА

Исследование с
использованием ...
методов анализа

УЧАСТИЕ В
КОНФЕРЕНЦИИ

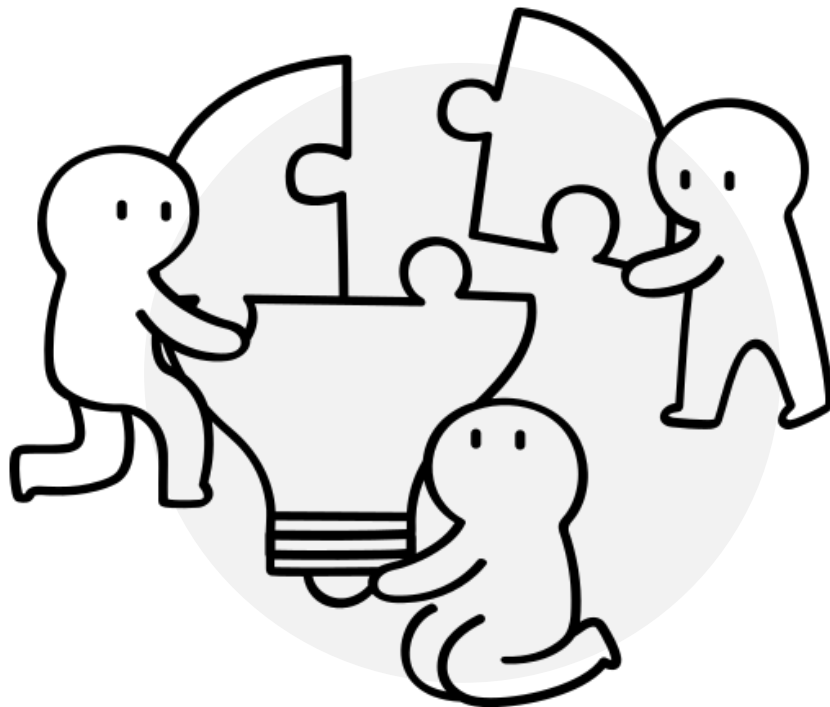
Разработка
мультимедийного
проекта с презентацией

СТАТЬЯ

Проведение
исследования с
публикацией результатов

НАВЫКИ

КАКИЕ У ТЕБЯ
СИЛЬНЫЕ СТОРОНЫ?



HARD SKILLS

- Владение языками (укажи уровень)
- Навыки работы с программным обеспечением
- Практические умения, связанные с твоей специальностью
- Знание методологий и инструментов, релевантных для работы

SOFT SKILLS

- Коммуникативные навыки
- Умение работать в команде
- Аналитическое мышление
- Организационные способности
- Лидерские качества
- Адаптивность и гибкость

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ

HARD SKILLS

Языки: русский (родной), английский (C1), французский (B2)

Программное обеспечение: MS Office (Excel, Word, PowerPoint), Adobe Photoshop, HTML/CSS

Знание правовых баз: КонсультантПлюс, Гарант, Работа с документами: Составление проектов договоров, исковых заявлений, претензий

Юридический анализ: Анализ нормативно-правовых актов и судебной практики

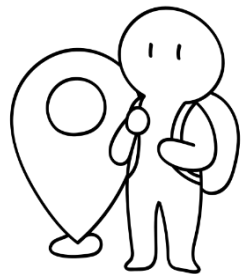
SOFT SKILLS

Коммуникабельность

Аналитическое мышление

Умение работать в команде

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ



ЧТО ДЕЛАЕТ ТЕБЯ
УНИКАЛЬНЫМ?

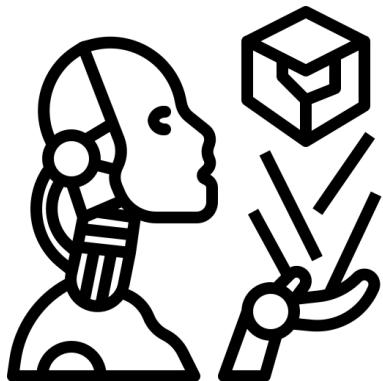
ЧТО УКАЗЫВАТЬ?

- Участие в научных конференциях и семинарах
- Публикации в научных журналах или сборниках
- Награды за академические или профессиональные достижения
- Членство в организациях, социальная и волонтерская деятельность
- Релевантные хобби и интересы

ПРИМЕР

- Участник международной конференции "Global Economic Forum", октябрь 2025 г.
- Автор статьи "Эффективность инвестиционных стратегий в условиях экономической неопределенности (ссылка на статью)
- Победитель университетского конкурса бизнес-проектов, 2024 г.
- Член Молодежного экономического общества России
- Хобби: шахматы (2-й разряд), путешествия (посетил 15 стран)

ИИ В ПОМОЩЬ



ПРОМПТЫ

ДЛЯ СОЗДАНИЯ
И УЛУЧШЕНИЯ РЕЗЮМЕ

- Этот промпт поможет сгенерировать черновик резюме, который можно будет редактировать.

Создай резюме для [название должности], основываясь на моих навыках и опыте: [кратко опиши свои навыки, опыт, образование]. Сфокусируйся на [ключевые слова из описания вакансии]. Используй [желаемый формат/стиль резюме, например, функциональный, хронологический].

- Поможет увидеть слабые места и предложит более эффективные формулировки.

Проанализируй мое резюме (вставь текст резюме) и предложи улучшения, учитывая [название должности] и [ключевые слова из описания вакансии]. Обрати внимание на структуру, язык, используемые глаголы и ключевые навыки.

- Для улучшения отдельных фраз.

Перепарафразируй следующее предложение из моего резюме: [вставь предложение]. Сделай его более привлекательным и ориентированным на результат.

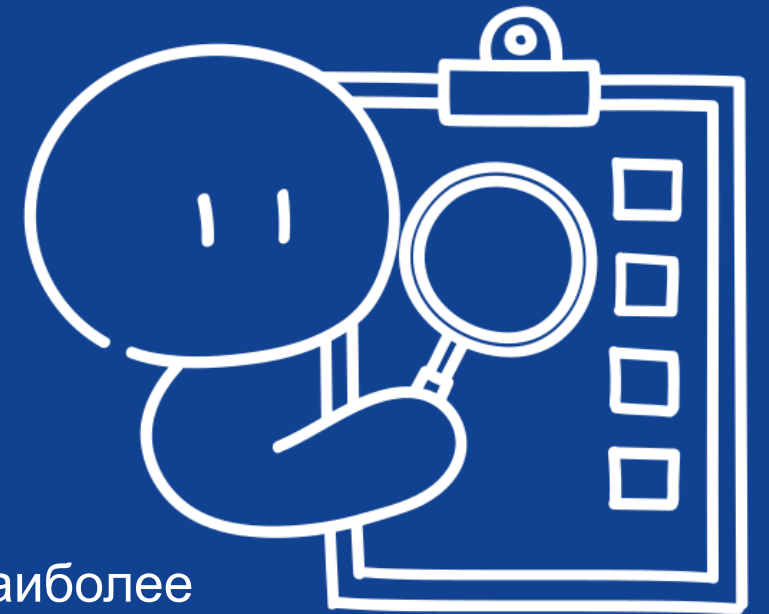
- Создаст заготовку сопроводительного письма, которую можно будет адаптировать.

Сгенерируй сопроводительное письмо для вакансии [название должности] в компании [название компании]. Мои навыки и опыт включают: [перечисли навыки и опыт]. Я хочу подчеркнуть [важные моменты].

- Поможет оптимизировать резюме для системы отслеживания кандидатов (ATS).

Какие ключевые слова и фразы я должен добавить в мое резюме, чтобы оно лучше соответствовало вакансии [название должности] в компании [название компании]?

СКОРИНГ ВАКАНСИЙ



метод оценки вакансий для определения наиболее подходящих и перспективных вариантов для кандидата.



Выбери вакансии,
которые тебе наиболее
интересны.



Оцени каждую из них
по критериям и
посчитай итоговую
сумму баллов.



С помощью этого
инструмента можно
сравнивать предложения
в вакансиях друг с другом.

СКОРИНГ ВАКАНСИЙ

КРИТЕРИЙ

ВАКАНСИЯ 1

ВАКАНСИЯ 2

ВАКАНСИЯ 3

КОММЕНТАРИИ

Общий интерес к вакансии

Насколько тебе интересны условия, описанные в вакансии

Соответствие навыкам и опыту

Насколько ты подходишь под описание вакансии

Уровень зарплаты и компенсации

Соответствует ли предложенная зарплата твоим ожиданиям

Перспективы развития навыков / карьерного роста

Есть ли возможности для развития в этой компании

Культура компании

Совпадает ли корпоративная культура компании с вашими ценностями

Местоположение

Удобно ли добираться до работы (+ условия для релокации, если она предполагается)

Любой другой важный для тебя фактор

Общий балл по всем критериям

Итоговая сумма всех баллов

НАШЕЛ ТУ САМУЮ ВАКАНСИЮ?

ИСПОЛЬЗУЙ НАШИ
РЕКОМЕНДАЦИИ, ЧТОБЫ
СОСТАВИТЬ РЕЗЮМЕ И
ПОЛУЧИТЬ ОФФЕР МЕЧТЫ

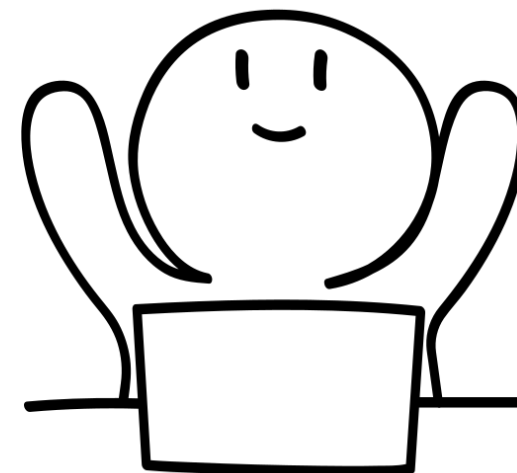


ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Создание эффективного резюме - это искусство, которое требует времени и практики. Помни, что твое резюме - это не просто список фактов, а инструмент маркетинга, который должен убедить работодателя в том, что **ты тот самый кандидат на должность.**

КЛЮЧЕВЫЕ МОМЕНТЫ ДЛЯ СОЗДАНИЯ ХОРОШЕГО РЕЗЮМЕ

- ✓ Адаптируй резюме под конкретную вакансию
- ✓ Фокусируйся на достижениях, а не просто на обязанностях
- ✓ Используй конкретные цифры и факты для подтверждения своих успехов
- ✓ Регулярно обновляй резюме, добавляя новые навыки и достижения



Помни, что **создание резюме** - это не одноразовое действие, а **постоянный процесс**. По мере накопления опыта и развития навыков, твое резюме должно эволюционировать вместе с тобой. Не бойся экспериментировать с форматом и содержанием, чтобы найти то, что лучше всего представляет тебя как профессионала.