

РЕЗЮМЕ: ВИДЫ, СТРУКТУРА, ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ

Попова Е.А.

*ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения»
charingan@clan-uchiha.ru*

Современные правила российского делового этикета подразумевают наличие у соискателя резюме при трудоустройстве. Однако данный документ был позаимствован из европейской и американской практики кадрового делопроизводства. В переводе с французского «резюме» означает краткое описание, краткое изложение, т.е. это краткая характеристика соискателя, основная цель которой заключается в привлечении внимания работодателя к своей персоне [3, с. 39].

Резюме – это изложение трудовой биографии человека, ищущего рабочее место. В резюме также входят сведения о полученном образовании, квалификации и навыках, относящихся к работе, на которую претендует соискатель.

В зависимости от структуры резюме выделяют следующие его виды:

1. Текстовое резюме. Данный вид подразумевает документ со сплошным текстом, содержащий общую информацию о соискателе. Подобные резюме делятся на:

– Хронологическое. Подходит людям с обширным опытом работы, без длительных перерывов. В таком документе полностью описан профессиональный опыт соискателя в хронологическом порядке.

– Функциональное. Акцент сделан на профессиональных навыках соискателя, обращает внимание работодателя на достижения кандидата.

– Комбинированное. Сочетание хронологического и функционального вида резюме. В комбинированном резюме полностью описывается предыдущий опыт работы, а также уделяется внимание для подробного описания умений и навыков соискателя.

В зависимости от объема текстовое резюме может быть расширенным (2-3 страницы), кратким (менее 1 страницы) и стандартным (1-1,5 страницы).

2. Креативное резюме. Резюме такого вида может быть представлено с помощью инфографики или в форме презентации.

3. Видеорезюме. Визитная карточка соискателя, записанная на видео. Подобное резюме в среднем длится от 2 минут до 10 минут и должно содержать краткую информацию о себе и своем профессиональном опыте.

Так, портал HeadHunter провел специальный опрос о предпочтительных видах резюме, который показал, что HR-менеджеры приветствуют нестандартные и интерактивные формы резюме, содержащие инфографику и видеопрезентации. Первые позволяют наглядно и компактно дать главную информацию, вторые – задействовать поведенческий фактор.

88 % менеджеров по подбору персонала не против получать в приложении к стандартному резюме видео и инфографику. При этом пока не более 8% HR-менеджеров получали такое резюме от соискателя на должность. Тем не менее, не всем специалистам следует записывать видеоролик с самопрезентацией.

Интерактивная информация поможет управленцам среднего и высшего звена, маркетологам, менеджерам по продажам, представителям творческих профессий, специалистам в области информационных технологий и аналитикам [2]

Резюме не имеет унифицированной структуры, но классический вариант состоит из следующих блоков:

- личные данные (фамилия, имя и отчество; возраст (дата рождения); семейное положение; фото (при необходимости); адрес; контакты (номер телефона, адрес электронной почты);
- цель – та должность, на которую претендует соискатель;
- опыт работы (обычно в обратном хронологическом порядке);
- образование (указывается как основное, так и дополнительное образование (курсы повышения квалификации, тренинги, мастер-классы), имеющее отношение к должности, на которую претендует соискатель);
- дополнительная информация (владение компьютером и оргтехникой, знание иностранного языка, наличие водительского удостоверения) [1, с. 10].

Основные правила оформления резюме со временем не меняются и не зависят от организации – потенциального работодателя:

- формат бумаги А4;
- следует использовать шрифты Times New Roman, Arial, Verdana, Tahoma; 12-14-й размер шрифта (кегель), поля – 2-2,5 см., 1,5 интервал, чёрный цвет шрифта;
- Ф.И.О. принято писать 14-16 шрифтом;
- для построения блоков подойдут абзацы или маркированные списки с тире (-) или с наборным знаком (точка, квадрат и т.д.). Абзац должен занимать 3-4 строки;
- в целях привлечения внимания самую важную информацию можно выделить полужирным шрифтом;
- фотография, при ее наличии, должна быть паспортного размера (3,5 на 4 см.). Исключаются пляжные, семейные и любые другие фотографии, не отражающие деловое отношение к работе.

Существуют и другие правила составления резюме:

- резюме должно содержать актуальную, конкретную и правдивую информацию, не предполагает юмора;
- основное качество резюме – конкурентоспособность. Работодатель всегда рассматривает резюме на конкурсной основе;
- при составлении резюме стоит соблюдать правила грамматики.

Итак, резюме – первый документ, который необходим человеку для начала поиска работы. Это визитная карточка соискателя, и от того, как оно составлено, зависит, пригласят ли его на личное собеседование. Однако резюме – это только документ, он не отражает всю многогранность личности кандидата, поэтому стоит научиться презентовать себя во время собеседования.

Список использованных источников:

1. Добрина Н.А. Резюме, характеристика, рекомендация: как подготовить правильно и быстро / Н.А.Добрина, И.В.Мустафина. – М.: РИОР: ИНФРА-М, 2017. –128 с. – (Просто, кратко, быстро).
2. Подавляющее большинство менеджеров по подбору персонала приветствуют необычные резюме [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://www.hr-director.ru/news/36748-menedjeri-po-podboru-personala-privetstvuyut-neobychnye-rezyume>, свободный. – Загл. с титул. экрана. – Яз. рус.
3. Шувалова И.А. Психология отношений на работе: практическое пособие для работника / И.А. Шувалова. – М.: РИОР: ИНФРА-М, 2018. – 176 с.