

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Национальный исследовательский технологический
университет «МИСИС»**

Гришачева Н.И., Сафонова А.С., Симаков С.Д., Шафоростова Е.Н.

**Методические материалы
Центра карьеры и практической подготовки
по поиску работы и по написанию резюме**

Москва 2025

Оглавление

Вступление.....	3
1. Как и когда искать работу?	3
Стратегии поиска работы	3
Карьерное развитие: каким оно бывает	5
Критерии поиска работы	6
2. Где искать работу?.....	7
Сайты по поиску работы.....	7
Нетворкинг.....	8
Стажировки, практики и волонтерство	9
Центры занятости населения и Работа в России.....	10
Итог раздела о поиске работы	10
3. Как писать резюме	10
Базовые принципы резюме	11
Блок с контактами и фото.....	11
Блок образование	13
Блок навыков.....	13
Блок «Опыт работы»	14
Блок «О себе»	16
Дополнительная информация	17
4. Где делать резюме	18
5. Сопроводительное письмо.....	20
Дополнительные материалы	22

Вступление

На первый взгляд, искать работу — несложно. Но когда дело доходит до резюме и собеседования, многие тратят на подготовку минимум времени: быстро собирают шаблон, выбирают одежду — и идут. Такой подход редко приводит к хорошему результату. Поиск работы — это тоже работа. И если относиться к ней формально, шанс найти действительно подходящую позицию снижается.

А поиск первой работы или стажировки — это важный этап, с которого начинается профессиональный путь. Он может вызывать волнение, вопросы и даже сомнения: с чего начать, как правильно составить резюме, как говорить о себе на собеседовании, куда отправлять заявку?

Эти методические материалы помогут вам разобраться в этих вопросах. Здесь собраны практические советы, проверенные подходы и рекомендации, которые подойдут студентам и выпускникам с разным уровнем опыта.

1. Как и когда искать работу?

Рекомендуется начинать заниматься поиском работы после сдачи 4-ой сессии, когда студент становится третьекурсником, так как обычно на оплачиваемые стажировки компании рассматривают именно студентов 3-4 курсов или магистров.

До этого лучше всего заниматься волонтерской или проектной деятельностью, расширять свой круг знакомств, участвовать в карьерных проектах или заниматься амбассадорством.

Стратегии поиска работы

Первое, что нужно сделать человеку, который ищет работу, — это определиться со стратегией поиска работы. Существуют три стратегии поиска работы: работа как источник дохода, работа как карьера и работа как призвание.

	Работа как источник дохода	Работа как карьерный путь	Работа как призвание, а также предпринимательство
--	----------------------------	---------------------------	---

Среднее время поиска работы	1-2 месяца от начала поиска до выхода на работу	3-6 месяцев от начала поиска до выхода на работу	до года поисков
Плюсы	трудоустроиться можно быстро, а также сразу получить быстрый доход. Как правило, на такую работу нет большого количества этапов собеседований и тестовых.	работа предполагает более хорошие условия, возможный карьерный рост и бóльшую заработную плату.	возможность заниматься любимым делом, больше зарабатывать и развивать свои навыки. Можно выстраивать свою работу так, как хочется.
Минусы	заработная плата ниже ожиданий, а сама работа может не соответствовать желаниям и профилю.	поиск такой работы занимает больше времени и может предполагать несколько этапов собеседований. Для позиций необходимы профильные навыки и знания.	стратегия подразумевает сильные навыки и высокую квалификацию кандидата, готовность рисковать и брать на себя ответственность.

«Работа как источник дохода» рассматривается, если у соискателя есть определенные финансовые обязательства: например, оплата квартиры или обучения. К сожалению, многие выпускники, которые не занимались поиском работы до получения диплома, вынуждены выбирать именно этот вариант сразу после выпуска.

В этом случае желательно найти работу максимально близкую своему профилю. Обеспечив себе стабильный доход, можно будет параллельно искать работу с лучшими условиями и более интересными задачами.

В рамках стратегии **«Работа как карьерный путь»** могут быть более широкие возможности для развития, более высокая заработная плата, а также возможность развиваться по своему профилю подготовки. Но и есть более длительный отбор и высокая конкуренцией на позиции. Часто на таких позициях ценится небольшой опыт работы, волонтерство, участие в жизни университета. Оценивать будут не только ваши экспертные навыки, но и гибкие навыки.

В стратегии **«Работа как призвание»** на первом месте — смысл и ценность того, чем занимаешься, а не деньги. Человек готов вкладываться в дело, даже если оно не приносит прибыли сразу. Поэтому важно заранее предусмотреть

финансовую подушку хотя бы на полгода, чтобы чувствовать себя устойчиво в период запуска или поиска такого пути.

Карьерное развитие: каким оно бывает

У карьерного роста нет единственно правильной траектории. Он может быть разным — и не всегда связан только с продвижением по должностной лестнице.

Вертикальный рост — «по должностной лестнице»

Это классический сценарий: специалист → ведущий → руководитель → топ-менеджер. С каждым уровнем повышается зона ответственности, растёт масштаб задач, появляются управленческие функции. Подходит тем, кто хочет брать на себя всё больше ответственности, влиять на решения и развивать лидерские навыки.

Примеры:

- Аналитик → Старший аналитик → Руководитель направления
- Инженер → Ведущий инженер → Главный инженер проекта

Горизонтальный рост — «вглубь профессии»

Здесь человек остаётся в рамках одной роли, но наращивает глубину и широту экспертизы. Он может становиться незаменимым специалистом, расширять зону влияния, участвовать в смежных проектах и становиться внутренним экспертом. Это развитие через опыт, знания и расширение задач, а не через смену должности. Подходит тем, кто ценит стабильность, профессиональную глубину и не стремится в управление.

Пример:

- Аналитик, который начинает заниматься бизнес-аналитикой, потом — продуктовой, потом — UX-аналитикой

Смешанное развитие

Так развивается большинство современных специалистов. Сначала вы углубляетесь в профессию, потом переходите на новый уровень или в смежную область, а потом — берёте на себя руководство или переходите в другую сферу. Такой путь может включать смену функций, отраслей, ролей — с сохранением вектора развития.

Примеры:

- Маркетолог → Project-менеджер → Руководитель продуктового направления
- Data-аналитик → BI-аналитик → Team Lead

При выборе карьерной стратегии нужно понимать, что нет правильного и неправильного пути, есть вариант, который подходит именно вам. Выбор модели зависит от ваших целей, интересов и навыков, а они могут меняться на разных этапах жизни. А рост – это не всегда путь «наверх» – иногда это шаг «в сторону», чтобы потом сделать более уверенный шаг вперёд.

Тенденции рынка труда сильно изменились на последние десятилетия. Если раньше человек получал профессию и всю жизнь развивался в одной сфере, то сегодня можно быть очень разносторонним специалистом и строить несколько карьер одновременно. Например, можно окончить университет и быть специалистом по своей узкой специальности, а параллельно – заниматься блогингом и вести тематический канал – это уже две разные карьерные траектории. С приобретением опыта и экспертизы можно пойти преподавать – и это уже будет третья карьерная траектория. Это позволяет развиваться в разных направлениях, гибко реагировать на быструю смену тенденций и расти в интересных для вас сферах.

Критерии поиска работы

Прежде чем откликаться на вакансии, важно понять, что для вас действительно важно в будущей работе. Критерии помогают не распыляться и сосредоточиться на тех предложениях, которые реально подходят. Для кого-то это уровень зарплаты, для кого-то — возможности развития, стабильность, гибкий график или ценности компании. Чёткие ориентиры экономят время и снижают риск разочарования в первом же месяце работы.

Примеры критериев поиска работы:

- Уровень зарплаты
- Официальное оформление и социальный пакет
- Расположение
- Работа в офисе или удаленная
- Возможности для роста
- Комфортные условия в команде
- Ценности компании

Это несколько критериев, которые чаще всего полнют соискателя. У вас могут быть свои критерии в зависимости от ценностей и карьерных целей. Советуем определить критерии на самом первом этапе – так вы сможете не тратить время на предложения, которые вам не интересны.

Критерии можно активно использовать на сайтах с поиском работы в разделе фильтров – это позволяет автоматически скрыть все вакансии, которые не подходят по параметрам.

2. Где искать работу?

Самые эффективные источники для поиска вакансий – это сайты по поиску работы, нетворкинг, трудоустройство через стажировки и работа с центрами занятости.

Сайты по поиску работы

Сегодня работодатели публикуют информацию о вакансиях на специализированных сайтах по поиску работы. Сюда относятся и крупные агрегаторы с вакансиями из разных отраслей, и сайты для определенной профессии, и порталы для тех, кому интересны проекты на фрилансе или подработка. Как правило, для тех, кто ищет вакансии, все эти сайты бесплатны. При поиске работы рекомендуется выбрать 2-3 сайта и работать с ними. На них же можно заполнить резюме или портфолио.

Сайты для поиска постоянной работы	Сайты для поиска стажировок	Работа для поиска работы на фрилансе или отдельных проектов
hh.ru superjob.ru trudvsem.ru budu.jobs rabota.ru avito.ru	changellenge.com fut.ru jobby.ai grintern.ru	Fl.ru Freelance.ru

Помимо сайтов агрегаторов можно использовать:

- Сайты и телеграм-каналы компаний, которые интересны, – некоторые компании не публикуют вакансии на сайтах-агрегаторах, а размещают

информацию на своих площадках. Например, Росатом, Норникель, Яндекс и др. Составьте список компаний, которые потенциально рассматриваете в качестве будущего работодателя – и посмотрите информацию о карьере на их сайтах: так будет сразу понятны требования и условия, а также открытые варианты для трудоустройства.

- Телеграм-каналы и другие социальные сети с подборками вакансий. Их много по разным направлениям: есть для инженеров, есть для менеджеров или лингвистов.
- Мероприятия от компаний: мастер-классы, митапы, хакатоны, кейс-чемпионаты – все они призваны найти заинтересованных талантливых ребят. Многие кандидаты попадают в компанию через карьерные мероприятия с вузом, например через программы амбассадорства, конкурсы или конференции.

Нетворкинг

Важный канал поиска вакансий – это нетворкинг.

Нетворкинг – это создание профессиональных сети знакомств для решения профессиональных задач, включая поиск работы.

Для каких отраслей и должностей подходит нетворкинг? Для любых. Прежде чем отправлять резюме, люди спрашивают у друзей и близких, нет ли для них подходящей работы.

Работодатели тоже любят пользоваться этим способом, – и интересные вакансии часто предлагают людям, которые имеют хорошую репутацию в нужной области. Именно поэтому личный бренд очень важен в профессиональном сообществе и строить его нужно с самого начала обучения. Например, студентам в этом может помочь участие в кейс-движениях или проектах компаний. Во многих компаниях сейчас есть программы «Приведи друга»: в рамках нее сотрудник компании, который привел в компанию нужного специалиста, в случае его трудоустройства может получить хороший бонус.

Нетворкинг будет особенно полезен соискателям с небольшим опытом работы, а также тем, кто ищет редкие вакансии. Работодателю важно найти человека, которому можно доверять, и нетворкинг решает эту задачу.

Иногда люди стесняются спрашивать у своих друзей и знакомых про актуальные вакансии, хотя это является нормальной практикой. Но важно: если искать работу подключив друзей и знакомых, то резюме должно быть полностью готово и сформировано для отправки его работодателю.

Стажировки, практики и волонтерство

Иногда для поиска идеальной работы полезно попробовать то или иное дело в тестовом режиме. Так можно понять, подходит оно или нет. Лучшим форматом в этом случае станет стажировка в компании или волонтерская помощь на проекте. Особенно это подходит для студентов или молодых специалистов, а также для тех, кто хочет сменить сферу деятельности.

Информацию о таких программах можно найти на сайтах по поиску работы, в профессиональных сообществах в социальных сетях и в специальных разделах на сайтах компаний.

Стажировка — дополнительное профильное образование, направленное на получение профессиональных компетенций. Стажировка в компании может проходить во внеучебное время.

Практика — обязательная часть учебного процесса.

Практика в компании является мощным ресурсом для построения будущей карьеры. На ней можно узнать больше о своей будущей профессии, познакомиться с экспертами в этой области, приобрести практические навыки и знания. После практики многие студенты остаются работать в компании уже после выпуска. Поэтому советуем к поиску места практики относиться серьезно и стараться найти компанию, которая вам потенциально интересна как работодатель.

Поиск места производственной практики включает несколько особенностей:

- Соответствие профилю обучения: важно выбирать практику, которая соответствует специальности и будущей профессиональной деятельности.
- Активное использование университетских ресурсов: центр карьеры и практической подготовки, кафедры и преподаватели могут помочь найти подходящие варианты.
- Поиск через компании-партнеры университета: университет сотрудничает с множеством промышленных предприятий и компаний.
- Участие в ярмарках вакансий и мероприятиях: центр карьеры и практической подготовки проводит ярмарки вакансий и встречи с работодателями.
- Самостоятельный поиск: использование сайтов по трудоустройству, профессиональных соцсетей, карьерных соцсетей университета, а также личных контактов.
- Подготовка документов: резюме, мотивационное письмо и портфолио должны быть подготовлены заранее.

Алгоритм прохождения практик и стажировок можно посмотреть на [сайте](https://misis.ru/university/struktura-universiteta/centers/career-center/intern/memo/):
<https://misis.ru/university/struktura-universiteta/centers/career-center/intern/memo/>

Центры занятости населения и Работа в России

Иногда искать вакансию самостоятельно сложно. Например, если человек хочет трудоустроиться из другого города или никогда раньше не искал работу. Нелегко и тем, кто пережил профессиональное выгорание на предыдущей работе и хочет освоить новое дело. В таких случаях нужна профессиональная помощь. Получить ее можно у карьерных консультантов и в центрах занятости населения. Например, в Москве есть центр занятости "Моя работа". В ЦЗН можно записаться на консультацию со специалистами, получить помощь с резюме или найти вакансии.

На ЦЗН и сайте портала "Работа в России" можно найти вакансии от компаний государственного сектора, которые не публикуются на других сайтах, но при этом компании могут предлагать хорошие условия труда. Особенно на таких сайтах много вакансий для инженерных направлений, в сфере науки и энергетики.

Итог раздела о поиске работы

Успех в поиске работы – это использование параллельно нескольких источников вакансий. По статистике, в 70% случаев люди находят работу, используя два канала или больше. У каждого канала есть свои преимущества и недостатки, поэтому стоит попробовать все способы и понять, какие из них подходят именно вам.

Не нужно бояться отказов при подаче резюме. По статистике, у начинающих специалистов на 30 резюме приходит 1-2 приглашения на собеседования. Важна регулярность: воспринимайте поиск работы как работу – включите время на просмотр вакансий и отправку резюме в свои задачи на день. Повысить конверсию ответов от компаний поможет грамотное резюме. О нем поговорим в следующем разделе.

3. Как писать резюме

Резюме – это краткое изложение наиболее важных для работодателя компетенций, подтвержденных опытом работы, достижениями, навыками и знаниями. **Цель резюме** – просто и ясно показать, что соискатель соответствует

требованиям вакансии. **Основная задача резюме** – привлечь внимание работодателя и помочь получить приглашение на собеседование.

На хорошие вакансии — особенно в топовые компании с сильной репутацией и привлекательными условиями — всегда высокий конкурс. На одну позицию может претендовать десятки, а иногда и сотни кандидатов с похожим опытом.

В таких условиях резюме становится не просто списком фактов, а инструментом, который работает на первое впечатление. Каждый блок резюме должен быть выстроен так, чтобы мгновенно формировать у работодателя нужное представление о вас как о специалисте. Это касается как структуры, так и содержания: от лаконичного описания достижений до грамотного позиционирования своего опыта под задачи конкретной роли.

Базовые принципы резюме

- Информативность и краткость – в резюме не должно быть информации, которая не релевантна вакансии или направлению.
- В резюме нельзя врать – ложь всегда вскрывается, и кандидат может попасть в «черный список» компании или отрасли.
- Если пока трудно определиться с направлением будущей работы, советуем сделать резюме по каждому интересному направлению. Так резюме будет отражать те навыки, которые важны на конкретной специальности.
- Рекомендуемый объем современного резюме – 1-2 страницы. Такая компактность сэкономит время рекрутера и продемонстрирует структурное мышление и умение отделять главное от второстепенного.
- В резюме не должно быть орфографических и грамматических ошибок.

Основные блоки, которые должны быть отражены в резюме: фамилия и имя, фотография, должность, контактная информация, навыки, опыт работы, блок «о себе» и образование.

Блок с контактами и фото

Первое, на что обращает внимание рекрутер в резюме, — это верхняя часть, или так называемая «шапка». От того, насколько она оформлена понятно и аккуратно, зависит, захочет ли работодатель читать дальше. Именно здесь

размещается основная информация о кандидате. Какая информация здесь размещается:

- **Фамилия и Имя.** Отчество писать в современном резюме не принято.
- **Должность,** на которую претендует кандидат. Советуем придерживаться правила: одно резюме — одна должность. Чем конкретнее, тем лучше.
- **Фотография кандидата.** Фотография в резюме привлекает внимание и к ее выбору следует отнестись серьезно. Фотография должна быть сделана в стиле делового портрета. не стоит ставить художественное фото, фото с вечеринки или, где соискателя плохо видно. **Фон фотографии:** однотонный, который не сливается с одеждой или лицом. Фото должно быть сделано в анфас, в открытой позе, чуть ниже локтей, края фото не должны прижиматься к голове, так фото будет лучше смотреться в резюме. **Одежда:** стиль «smart casual» или деловой.
- **Контакты:** обязательно укажите номер мобильного телефона, адрес электронной почты, можно также указать ник в telegram. Электронная почта в резюме должна выглядеть профессионально. Лучше использовать адрес, состоящий из вашего имени и фамилии, и не стоит указывать почты вроде *kisa_95@*, *superman2000@* или других неформальных адресов — это может повлиять на восприятие вас как кандидата. Если подходящего адреса нет, заведите отдельную почту специально для деловой переписки. Если указываете ник в telegram – также проверьте ваш никнейм, фотографию, отображаетесь ли вы в поиске, могут ли вам писать пользователи не из вашего списка контактов. При поиске работы нужно отвечать на неизвестные номера – это может звонить работодатель.
- **Город проживания.** Полный адрес с указанием улицы, номера дома и квартиры в резюме указывать не принято.
- **Полное количество лет.** Не обязательно писать дату рождения, работодателю важен только возраст кандидата.
- **Ожидаемый уровень дохода.** Если соискатель четко знает, на какую зарплату он может рассчитывать, лучше указать ее в резюме. Если он достаточно гибок в ожиданиях по зарплате, лучше ничего не указывать и оттолкнуться от предложений работодателя. А вот диапазон лучше не использовать, так как работодатель может предложить минимальный уровень, на который согласен соискатель.

Блок образование

В разделе «Образование» важно указывать информацию в полном виде — особенно если вы претендуете на позиции в крупных компаниях или на международных рынках, где не всегда знакомы с местными аббревиатурами или специфическими названиями вузов.

Что указывать:

- полное название вуза без сокращений или внутрикорпоративных аббревиатур;
- факультет / направление подготовки;
- полученную степень (бакалавр, магистр, специалист, аспирантура);
- годы обучения (например, 2018–2022).

Если это уместно для вакансии, можно также добавить:

- диплом с отличием
- средний балл, если он высокий

Если вы за время обучения проходили курсы, тренинги, получали сертификаты – это все также можно указать либо в блоке «Образование», либо, если курсов много, выделить отдельный блок «Курсы». А вот школьный аттестат, школьные олимпиады и результаты ЕГЭ в резюме указывать не нужно.

Блок навыков

Есть два вида ключевых навыков: hard skills и soft skills.

Hard skills или жесткие навыки – это профессиональные прикладные навыки, которые можно измерить или оцифровать. Например, легко оцифровать уровень владения иностранным языком. Его можно подтвердить сертификатом с оценкой или количеством набранных баллов. Еще один пример – скорость набора текста, которая измеряется количеством знаков в минуту. Excel – формулы и надстройки, по типу «power Bi» или навыка написания макросов. К hard skills относятся навыки, без которых нельзя выполнить профессиональные обязанности.

У каждой профессии свой набор профессиональных навыков. Программисты указывают владение языками программирования и администрирование баз данных. Бухгалтеры — знание международных стандартов отчетности, навыки работы в специализированных бухгалтерских программах и нормативных базах. Менеджеры проектов — применение Scrum, Lean и других методик управления проектами.

Soft skills или гибкие навыки – это социально-поведенческие навыки, которые мы формируем в течение всей жизни. Они позволяют нам эффективно выполнять нашу работу. Измерить их не получится, а оценить, насколько вы ими владеете, работодатель сможет только при общении с вами.

К soft skills относятся: умение находить общий язык с командой и работать в ней, умение слушать и слышать, клиентоориентированность, аналитические навыки, умение управлять людьми, гибкость ума, эмоциональный интеллект, критическое и креативное мышление, умение работать в условиях неопределенности и многозадачности. В целом soft skills универсальны. Но если для менеджера по продажам важнее коммуникативные навыки, то для разработчика — скорее аналитические.

В резюме следует указывать оба вида ключевых навыков. Для каждой специальности есть своя уникальная комбинация hard и soft skills. При этом в карьерной гонке побеждает не тот, у кого больше навыков, а тот, у кого есть их необходимый набор.

Блок «Навыки» – один из ключевых блоков в резюме. При написании резюме советуем внимательно сравнить, какие навыки важны для вакансии и какие из них у вас есть. Навыки, которые не нужны на интересующей вас позиции, указывать не нужно. Также можно конкретизировать, насколько хорошо вы владеете теми или иными «жесткими» навыками. Например, при указании языка, обязательно уточните на каком уровне вы им владеете: *Английский язык (C1)*, или если для вакансии важен Excel можно указать: *Excel (продвинутый: сложные формулы, ВПР, макросы)*. При указании soft skills советуем избегать шаблонных слов: коммуникабельный, ответственный, стрессоустойчивый – такие слова как правило ничего не говорят о вас работодателю. Лучше напишите, что конкретно вы умеете делать. Например: *умею работать в команде, умею работать в режиме строгих дедлайнов и многозадачности, сильные аналитические навыки*.

Блок «Опыт работы»

Опыт работы лучше описывать в следующей последовательности: период работы – название организации (если она не очень известна – можно указать сферу её деятельности) – должность и обязанности. Не нужно указывать список обязанностей из должностной инструкции, а только реальный опыт.

Названия должностей необходимо формулировать максимально точно, чтобы читающему была сразу понятна их специфика, даже если в трудовой книжке написано по-другому. Так, лучше написать не «стажер», а «стажер производственного отдела», не «менеджер», а «менеджер по закупкам».

Опыт работы желательно описывать глаголами, а не существительными: *осуществлял, проводил, создавал, выполнял, внедрял*. Так позиция будет выглядеть активнее, а вклад – более весомым.

Нужно уделить отдельное внимание результатам и достижениям. Подобная информация делает резюме сильнее, внушительнее и продуктивнее. Достижения привлекают внимание работодателя и выделяют резюме среди заявок других претендентов на вакансию. А поскольку результаты и достижения непосредственно связаны с опытом работы, информацию о них логично разместить в том же разделе, под описанием каждого конкретного места работы и обязанностей. Часто люди стесняются хвалить себя, однако при поиске работы это просто необходимо.

Достижения должны быть указаны в цифрах. Они могут быть абсолютными, например, *«сократил затраты на 1 миллион рублей в месяц»*. Или относительными, например, *«увеличил клиентскую базу на 30 %»*. Нужно использовать глаголы совершенного вида: не «продавал», а «продал», не «организовывал», а «организовал». Если у вас нет возможности показать количественные результаты, можно сделать акцент на качественных. Для их описания используются такие формулировки, как *инициировал, внедрил, оптимизировал*.

Результатов может быть не очень много, но они должны быть убедительными. Описывая их, всегда нужно делать акцент на вкладе в развитие и выгоду компании. Например, нужно писать не *«разработал новый отчет»*, а *«внедрил отчет, что позволило компании сократить количество ошибок на 35 %, оптимизировать штат и сэкономить 3 000 000 рублей в год»*

Если нет опыта работы

Опыт работы не обязательно должен быть подтвержден документами, опыт работы – это подтверждение информации в блоке «о навыках». Поэтому для молодого специалиста можно в опыте работы указывать производственные и учебные практики, опыт проектной деятельности, даже серьезный проект в научной или общественной деятельности университета.

Что можно указать, если нет опыта работы?

- Курсы и повышения квалификации с описанием изученных блоков и направлений. Не следует указывать курсы, которые относятся к хобби и совершенно не связанные с требованиями в описании вакансии: например, курсы по астрологии или кулинарии. Если курсы косвенно связаны с вакансией, то можно их указать.

- Наличие публикаций, особенно в специализированных изданиях, а также патенты, изобретения или собственные разработки. Также можно указывать научные конференции.
- Практики. Практику проходят все студенты по своему профилю во время учебы, это часть учебного процесса. Начать искать место практики стоит заранее – так как вы сможете найти наиболее интересное для вас место практики, которое даст реальные навыки и опыт, который потом можно указать в резюме.
- Кейс-чемпионаты, хакатоны и лидерские программы. Многие компании особенно заинтересованы в кандидатах, которые активно участвовали в карьерных мероприятиях. Если вы – один из них, советуем обязательно указать данный опыт и прописать, что конкретно вы делали в рамках таких проектов.
- РЕТ-проекты – это проекты, которые мы делаем для себя. Например, программисты могут писать какое-то приложение или делать сайт. Если у вас есть подобный опыт – его также можно прописать в резюме.
- Работа в студенческих сообществах хорошо развивает наши soft skills и учит работать на проектах.

Напоминаем, наш опыт призван подтвердить наше владение навыками и компетенциями для выполнения определенных задач. Поэтому практики могут подтвердить наши экспертные навыки, знание методик или умение работать с оборудованием. Участие в студенческих сообществах – наши soft skills, которые также важны для будущего работодателя. Если опыта нет, в разделе достижения можно указать: красный диплом, победу в кейс чемпионате, первое место на олимпиаде, благодарность правительства или министерства и другие заслуги.

Блок «О себе»

Раздел «О себе» — один из самых недооценённых, но при этом важных блоков резюме. Именно его часто читает HR или нанимающий менеджер, чтобы быстро понять: кто вы как профессионал, в чём ваша основная ценность и насколько вы подходите под задачи конкретной роли.

Правильно оформленный блок «О себе» помогает не только выделиться среди десятков резюме, но и задать контекст для восприятия остального резюме. Этот блок не должен дублировать все пункты резюме или быть пространной эссе. Достаточно 2–4 предложения.

В данном блоке стоит описать себя как профессионала, конкретизировать ключевые навыки, а также примеры задач, которые вы решаете. Например, в

навыках у вас указано высокое знание Английского языка, которое и нужно для вакансии. В этом блоке можно написать, что *вы умеете делать последовательный устный перевод, делать письменный технический перевод, редактуру текстов, вести переговоры на английском языке* – это даст работодателю понимание, какие задачи вы можете решать и насколько подойдете на должность.

При написании блока пишите простыми словами, без избытка клише, избегайте общих фраз, в которых нет конкретики. Старайтесь не использовать местоимение «я» — пишите от третьего лица / безлично – это стандарт делового стиля в резюме.

Пример:

Бизнес-аналитик с опытом работы в e-commerce и мобильных продуктах. Знаю полный цикл работы с требованиями, умею выстраивать взаимодействие с командой разработки. Опыт работы с SQL, проведение исследований пользовательского поведения, подготовка отчётности для продуктовых команд. Интересуюсь развитием продуктовой аналитики и автоматизацией бизнес-процессов.

Дополнительная информация

В некоторых случаях можно указать дополнительную информацию, если она важна для вакансии или направления:

- **Портфолио, ссылка на GitHub, Behance, Notion-портфолио** – если работа связана с ИТ, дизайном, продуктом или другой сферой, где обязательно наличие портфолио.
- Ссылка на **социальные сети**. Советуем указывать только в том случае, если вы ведете их профессионально с точки зрения карьеры или личного бренда. Например, как ИТ-специлист, ведете телеграм-канал, где рассказываете о новых разработках, новостях в сфере ИТ или своих карьерных достижениях. Если ваши сети для общения с друзьями – можно их не указывать. Но учитывайте, многие работодатели смотрят соцсети кандидатов, поэтому внимательно относитесь к своему контенту. Иногда именно социальные сети становятся поводом для отказа.
- **Наличие водительских прав**, если того требует вакансия или направление.
- **Готовность к переезду** или командировкам
- **Статус гражданства / вида на жительство** — для иностранных студентов или работы за рубежом

- **Сертификаты и лицензии**, если они также нужны для конкретного направления.

Что не нужно указывать в резюме:

- **Семейное положение**
- **Личные данные**, включая номер паспорта, ИНН, СНИЛС, прописку. Если у вас компания запрашивает эти данные на этапе резюме – осторожно! Это могут быть мошенники
- **Вероисповедание, национальность**
- **Опыт, не имеющий отношение к вакансии**. Например, подработка курьером — в резюме на позицию аналитика, если только она не помогает показать нужные навыки. Лучше оставлять релевантный опыт.
- **Школьное образование и олимпиады**. Если вы студент или окончил вуз, школьное образование не имеет для работодателя никакого значения.
- **Устаревшие, нерелевантные навыки**: например, Windows 98, машинопись или Internet Explorer — даже если вы ими владеете, это уже не является конкурентным преимуществом.
- **Навыки, которые считаются базовыми по умолчанию**: продвинутый пользователь ПК, навыки работы с Интернетом, навыки работы с электронной почтой, умение быстро набирать текст (если вы, конечно, не претендуете на позицию, где это действительно ключевой навык, например, расшифровщик, наборщик, стенографист).

4. Где делать резюме

Когда ты определился с целью и содержанием резюме, следующий шаг — выбрать, где и как его оформлять. Сегодня для этого не обязательно быть дизайнером или верстать документ вручную. Есть десятки удобных инструментов: от классических шаблонов Word до онлайн-конструкторов с подсказками по структуре и формулировкам.

Важно выбрать формат, который будет одновременно удобен для чтения и соответствовать требованиям работодателя. Обратите внимание, информация в резюме важнее его дизайна. В сети есть множество вариантов оформления резюме, но при выборе учитывайте, что рекрутер тратит на просмотр резюме от 6 до 30 секунд — за это время он должен найти подтверждение, что кандидата стоит рассматривать дальше. Поэтому резюме должно быть обязательно

структурированным и понятным. Не советуем использовать яркий дизайн, много цветов и разные шрифты. Старайтесь придерживаться лаконичного и простого стиля.

Где можно сделать резюме?

Можно использовать платформы для дизайна и верстки или обычный MS Word. Главное, чтобы блоки были понятны, а резюме можно было скачать в формате pdf, но не в виде картинке, а чтобы текст можно было выделить и распознать. Некоторые рекрутеры пропускают резюме через нейросети, которые не смогут распознать текст на картинке. Плюсы платформ и программ ниже в адаптивности – вы можете расположить блоки так, как хотите, менять дизайн и структуру в зависимости от запроса.

Среди сервисов:

- Figma
- MS Word / GoogleDocs
- Canva

Есть полноценные сайты-конструкторы с резюме, на которых можно пошагово заполнить предварительно выбранный шаблон. Это довольно удобно, но часто лишено гибкости – часто нельзя заменить название блока, поменять его местами или написать более развернуто. Также часто на таких платформах есть платные доступы, например, где-то нужно платить за скачивание, а где-то за дизайн.

Среди сервисов:

- MyResume
- I can choose
- resume.io

Наконец, есть сайты-агрегаторы с конструктором резюме. Они удобные, бесплатные. Но советуем их использовать для их же платформ. Например, создавая резюме на hh использовать его для подачи на вакансии именно на hh. А для прямых откликов или откликов на других платформах использовать нейтральные резюме.

Среди сервисов:

- hh.ru
- SuperJob
- Факультетус
- Grintern

5. Сопроводительное письмо

Сопроводительное (мотивационное) письмо показывает навык деловой переписки, а также помогает правильно расставить акценты и подчеркнуть мотивацию соискателя.

Иногда сопроводительное письмо просто необходимо. Например, если человек в поиске работы выбрал определенную компанию и очень хочет в неё попасть, или находится в начале своего трудового пути. Сопроводительное письмо позволит объяснить это и ответить на возможные вопросы, а также выделить ваше резюме из потока резюме без сопроводительных писем.

Что дает сопроводительное письмо?

Прежде всего, оно показывает мотивацию соискателя. Это особенно важно для людей с небольшим опытом работы и для тех, кто меняет сферу деятельности. Кроме того, оно позволяет выделить сильные стороны кандидата, особенно полезные для выбранной им компании. Письмо делает подход к поиску работы более персональным. Если содержание резюме будет в целом стандартным для разных компаний, то текст письма показывает интерес к конкретной вакансии. Из письма будет видно, что соискатель собрал информацию об этой компании и хочет в ней работать.

Также сопроводительное письмо – это возможность продемонстрировать навыки письменной речи. В резюме, как правило, жесткая структура и сухой язык, в письме же можно показать умение писать грамотно и красиво.

Сопроводительное письмо состоит из нескольких блоков.

1. **Приветствие.** Укажите как вас зовут, на какую позицию вы хотите подать заявку. В этом абзаце вы просите работодателю рассмотреть вашу кандидатуру на выбранную должность.
2. **Мотивация.** Объясните, почему вы хотите работать именно в этой компании. В этой части письма пишется о готовности соискателя к работе полной отдачей и к профессиональному росту именно в этой организации. Используется актуальная информация о компании, а также причины, которые побудили соискателя выбрать именно эту компанию.
3. **Ответ на вопрос «почему должны взять именно меня?»** в этом пункте необходимо обосновать соответствие профессиональных и личностных

качеств той должности, на которую претендует кандидат. Смотрите на требования и должностные обязанности, которые прописаны в вакансии – они должны соответствовать тем качествам, которые вы описываете в письме.

4. Выражение готовности пройти собеседование и контакты.

Рекомендации по составлению сопроводительного письма.

Сопроводительное письмо – это приложение к резюме, которое помогает правильно расставить акценты. В нем нельзя пересказывать весь свой опыт и дублировать, что написано в резюме.

Сопроводительное письмо должно содержать конкретную информацию, соответствующую требованиям вакансии и должно быть написано в официально-деловом стиле: убедительно и позитивно, без ошибок, простым и понятным языком.

В письме нужно быть честным: если особых достижений пока нет, не стоит их придумывать, лучше написать, о желании учиться и развиваться в компании и назвать направления деятельности, которые интересны.

Важно помнить, что сопроводительное письмо не предназначено для вопросов. Уровень заработной платы и рабочий график лучше обсудить на собеседовании. Сопроводительное письмо необходимо корректировать под каждую вакансию и компанию.

Дополнительные материалы

1. [Лекция по написанию резюме от Ирины Святицкой](https://vk.com/video-76601568_456239227) – эксперта от hh (https://vk.com/video-76601568_456239227)
На мастер-классе HR-эксперта платформы hh.ru Ирина Святицкая расскажет, как правильно делать резюме на платформе hh.ru, какие есть лайфхаки при подаче заявки на вакансию и как писать сопроводительные письма.
2. [Запись на консультацию](https://n1083009.yclients.com/) Центра карьеры и практической подготовки НИТУ МИСИС по написанию резюме, прохождению собеседований и практик (<https://n1083009.yclients.com/>)
Эксперты Центра карьеры НИТУ МИСИС проводят консультации на тему карьеры и резюме. Вы сможете задать интересующие вопросы, сделать хорошее резюме и подготовиться к собеседованиям. Получить консультацию можно в онлайн и офлайн формате, на русском или английском языках, записавшись к экспертам на удобное для вас время.
3. [Дайджест карьерных мероприятий](https://vk.com/@ck_misis-daidzhest-sobytii-v-kotoryh-mozhno-prinyat-uchastie) (https://vk.com/@ck_misis-daidzhest-sobytii-v-kotoryh-mozhno-prinyat-uchastie) В дайджесте представлена подборка актуальных карьерных мероприятий от лучших российских и зарубежных компаний. Дайджест обновляется каждую неделю.
4. Социальные сети Центра карьеры и практической подготовки:
 - [Группа в ВК с карьерными советами и дайджестами](https://vk.com/ck_misis) (https://vk.com/ck_misis)
 - [Группа в ВК с практиками](https://vk.com/ops531) (<https://vk.com/ops531>)
 - [ТГ-канал с карьерными советами и дайджестами](https://t.me/careermisis) (<https://t.me/careermisis>)
 - [ТГ-канал с вакансиями](https://t.me/careernitumisis) (<https://t.me/careernitumisis>)
5. [Ссылка на официальный сайт Практики и стажировки](https://misis.ru/university/struktura-universiteta/centers/career-center/intern/) (<https://misis.ru/university/struktura-universiteta/centers/career-center/intern/>)
6. [Ссылка на официальный сайт Центр карьеры и практической подготовки](https://misis.ru/university/struktura-universiteta/centers/career-center/) (<https://misis.ru/university/struktura-universiteta/centers/career-center/>)