Методические рекомендации по составлению резюме

Общие положения

Основные требования

Рекомендуемая структура

Содержание резюме

Типичные ошибки

Адаптация резюме под вакансию

Порядок работы над резюме

Шаблоны резюме

1. Общие положения

Резюме – это основной документ, с помощью которого студент или выпускник представляет работодателю информацию о своем образовании, профессиональных компетенциях, опыте и достижениях. Цель резюме – не рассказать обо всех этапах жизни кандидата, а заинтересовать работодателя и показать соответствие конкретной вакансии.

Для студентов и выпускников особенно важно продемонстрировать не только наличие юридического образования, но и практическую направленность подготовки: опыт работы и стажировок, участие в судебной и правоприменительной деятельности, научно-исследовательскую работу, владение профессиональными инструментами, иностранными языками и иные компетенции.

Резюме рекомендуется адаптировать под каждую вакансию, выделяя те сведения, которые имеют непосредственное значение для предполагаемой должности.

2. Основные требования к резюме

Оптимальный объем резюме студента – 1 страница, при наличии значительного профессионального опыта допускается увеличение объема до 2 страниц.

Резюме должно быть:

- ✓ структурированным и легко читаемым;
- ✓ лаконичным;
- ✓ грамотным;
- ✓ актуальным;
- ✓ конкретным;
- ✓ ориентированным на выбранную профессиональную сферу;
- ✓ оформленным в едином визуальном стиле;
- ✓ сохраненным преимущественно в формате PDF.

Название файла:
Фамилия_Имя_Резюме.pdf

Не рекомендуется использовать сложные графические элементы, большое количество цветов, декоративные шрифты, таблицы с большим объемом текста, чрезмерное количество иконок и инфографики.

3. Рекомендуемая структура резюме

Оптимальная структура резюме:

1. Фамилия, имя, отчество
2. Желаемая должность
3. Контактная информация
4. Краткий профессиональный профиль
5. Образование
6. Опыт работы и стажировки
7. Профессиональные навыки
8. Дополнительное образование
9. Научная и проектная деятельность
10. Иностранные языки
11. Дополнительная информация – при необходимости

Необязательно включать каждый из перечисленных разделов.

Структура должна определяться опытом кандидата и требованиями конкретной вакансии.

4. Фамилия, имя и желаемая должность

В верхней части резюме следует указать ФИО крупным шрифтом, а непосредственно под ним – желаемую должность или профессиональное направление.

Пример:
Иванова Анастасия Ивановна
Юрист-стажер

Откликаясь на вакансию, не забывайте отвечать на последующие телефонные звонки.

Если вы рассматриваете несколько направлений, желательно подготовить несколько версий резюме, адаптированных под разные профессиональные цели.

5. Контактная информация

В резюме необходимо указать актуальные способы связи:

- ✓ номер телефона;
- ✓ профессиональный адрес электронной почты;
- ✓ ссылку на профессиональный профиль или портфолио – при наличии;
- ✓ город проживания.

Адрес электронной почты должен иметь нейтральный профессиональный вид.

Рекомендуется:
ivan.ivanov@gmail.com

Не рекомендуется:
superlawyer2000@..., sweet2000@... и аналогичные варианты.

Не следует указывать:
- паспортные данные;
- адрес фактического проживания;
- ИНН;
- СНИЛС;
- банковские реквизиты;
- иные сведения, не имеющие отношения к профессиональному отбору.

6. Фотография

Фотография не является обязательной частью резюме, если работодатель прямо ее не запрашивает. Если фотография используется, она должна соответствовать деловому характеру документа:

- ✓ нейтральный фон;
- ✓ хорошее качество;
- ✓ деловой или аккуратный повседневный внешний вид;
- ✓ отсутствие посторонних людей;
- ✓ отсутствие фильтров и очевидной обработки.

Не рекомендуется использовать фотографии с отдыха, мероприятий, вечеринок, селфи и подобные им.

7. Краткий профессиональный профиль

Для студентов без значительного опыта работы полезно включить небольшой блок «О себе», «Профессиональный профиль» или «Профессиональная цель».

Оптимальный объем – 2-4 предложения.

В этом разделе следует кратко ответить на вопросы:

- ✓ кто вы как специалист;
- ✓ на каком этапе профессионального развития находитесь;
- ✓ какое направление деятельности/отрасль права вас интересует;
- ✓ какие компетенции уже сформированы;
- ✓ какую профессиональную задачу вы готовы решать.

Неудачный вариант:

Ответственная, коммуникабельная, стрессоустойчивая, быстро обучаюсь, люблю работать в команде.

Такие характеристики являются слишком общими и практически не позволяют оценить кандидата.

Удачный вариант:

Студентка 4 курса, специализирующаяся в гражданско-правовом направлении. Имею опыт подготовки проектов процессуальных и договорных документов в рамках учебной практики и стажировки. Интересуюсь судебной и договорной работой, стремлюсь развиваться в сфере гражданского права.

8. Образование

Образование следует указывать в обратном хронологическом порядке от текущего или последнего места обучения к более раннему.

Рекомендуемый формат:

Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)

Направление подготовки: «Юриспруденция»

2023–2027 гг.

При необходимости можно дополнительно указать:

- институт;
- специализацию;
- средний балл;
- диплом с отличием;
- тему выпускной квалификационной работы.

Не следует перегружать резюме перечнем всех изученных предметов. Целесообразно указывать только те дисциплины, которые связаны с выбранной вакансией.

Например, для кандидата на позицию в судебной практике могут быть релевантны:
- гражданское право;
- гражданский процесс;
- арбитражный процесс;
- корпоративное право;
- договорное право.

9. Опыт работы и стажировки

Даже если вы еще не работали по юридической специальности, следует указать:
- ✓ юридические стажировки;
- ✓ практику;
- ✓ работу в юридической клинике;
- ✓ участие в деятельности юридической фирмы или организации;
- ✓ исследовательскую работу;
- ✓ проектную деятельность.

Каждую позицию желательно описывать по формуле:
Организация – должность – период работы
Затем – 3-5 пунктов с конкретными задачами и результатами.

Неудачный вариант:
ООО «Х»: стажер.
Выполняла поручения руководителя, работала с документами.

Удачный вариант:
ООО «Х», стажер юридического отдела
июнь 2026 – август 2026
- проводила правовой анализ договоров;
- осуществляла поиск и анализ судебной практики;
- готовила проекты претензий и процессуальных документов;
- участвовала в подготовке правовых заключений.

Важно описывать не только обязанности, но и результат работы, если его можно выразить конкретно.

10. Как описывать достижения

Формулировки «участвовала», «занималась», «помогала» желательно заменять более конкретными глаголами:

- ✓ подготовила;
- ✓ проанализировала;
- ✓ разработала;
- ✓ систематизировала;
- ✓ исследовала;
- ✓ составила;
- ✓ представила;
- ✓ провела;
- ✓ подготовила правовое заключение;
- ✓ изучила судебную практику.

Такой формат позволяет работодателю понять реальный уровень самостоятельности кандидата.

Например:

Проанализировала более 50 судебных актов по вопросам признания сделок недействительными и систематизировала правовые позиции судов.

11. Профессиональные навыки

В разделе «Навыки» следует указывать конкретные компетенции, имеющие значение для юридической работы.

Примеры:

- поиск и анализ нормативных правовых актов;
- анализ судебной практики;
- подготовка правовых заключений;
- составление договоров;
- подготовка процессуальных документов;
- юридическая экспертиза документов;
- работа с правовыми базами данных;
- подготовка аналитических материалов;
- поиск и анализ научной литературы.

Желательно указывать уровень владения конкретными инструментами, например:

КонсультантПлюс – продвинутый уровень

Гарант – уверенный пользователь

10. Как описывать достижения

Формулировки «участвовала», «занималась», «помогала» желательно заменять более конкретными глаголами:

- ✓ подготовила;
- ✓ проанализировала;
- ✓ разработала;
- ✓ систематизировала;
- ✓ исследовала;
- ✓ составила;
- ✓ представила;
- ✓ провела;
- ✓ подготовила правовое заключение;
- ✓ изучила судебную практику.

Такой формат позволяет работодателю понять реальный уровень самостоятельности кандидата.

Например:

Проанализировала более 50 судебных актов по вопросам признания сделок недействительными и систематизировала правовые позиции судов.

11. Профессиональные навыки

В разделе «Навыки» следует указывать конкретные компетенции, имеющие значение для юридической работы.

Примеры:

- поиск и анализ нормативных правовых актов;
- анализ судебной практики;
- подготовка правовых заключений;
- составление договоров;
- подготовка процессуальных документов;
- юридическая экспертиза документов;
- работа с правовыми базами данных;
- подготовка аналитических материалов;
- поиск и анализ научной литературы.

Желательно указывать уровень владения конкретными инструментами, например:

КонсультантПлюс – продвинутый уровень

Гарант – уверенный пользователь

12. Иностранные языки

Следует указывать:

- ✓ язык;
- ✓ уровень владения;
- ✓ при наличии – подтверждающий документ.

Например:

Английский язык – B2 (Upper-Intermediate).

Если уровень не подтвержден официальным экзаменом, не следует завышать его.

Для юридических вакансий особенно полезно указать способность:

- ✓ читать юридические тексты;
- ✓ работать с иностранными нормативными источниками;
- ✓ осуществлять профессиональную переписку;
- ✓ готовить документы на иностранном языке.

13. Научная деятельность

Для студентов научная деятельность может стать существенным преимуществом, особенно при трудоустройстве в юридические исследовательские подразделения, государственные органы, судебную сферу и крупные юридические компании.

Можно указать:

- ➢ участие в научных конференциях;
- ➢ публикации;
- ➢ конкурсы научных работ;
- ➢ участие в научных кружках;
- ➢ исследовательские проекты;
- ➢ подготовку докладов;
- ➢ участие в грантовых и иных проектах.

Не следует перечислять каждое мероприятие, в котором вы когда-либо участвовали. Приоритет следует отдавать достижениям, связанным с вакансией.

14. Дополнительное образование

В резюме можно указать:

- ✓ программы повышения квалификации;
- ✓ профессиональные курсы;
- ✓ образовательные программы;
- ✓ школы права;
- ✓ специализированные семинары;
- ✓ языковые курсы – при наличии практической значимости.

Для каждой программы желательно указать название организации, название программы и год завершения.

15. Раздел «О себе»

Раздел «О себе» не должен дублировать профессиональный профиль или содержать набор стандартных личных качеств. Если он включается в резюме, его содержание должно помогать работодателю оценить кандидата.

Например:

Участвую в научно-исследовательской работе по вопросам уголовного права и криминологии. Регулярно выступаю с докладами на студенческих научных конференциях. Интересуюсь тенденциями судебной практики и правоприменения.

16. Типичные ошибки студентов

1. Слишком объемное резюме.

Работодатель не должен искать ключевую информацию среди нескольких страниц текста.

2. Отсутствие конкретной должности.

Формулировка «ищу работу юристом» менее эффективна, чем «стажер отдела судебной практики».

3. Перечисление обязанностей без результатов.

Важно показать, что именно кандидат делал самостоятельно.

4. Шаблонные личные качества.

«Ответственный, коммуникабельный, стрессоустойчивый» не заменяет описание реальных компетенций.

5. Ошибки и опечатки.

Для юридической профессии грамотность является профессионально значимым навыком.

6. Неактуальная информация.

6. Неактуальная информация.

Не следует оставлять в резюме устаревший номер телефона, старый курс обучения или опыт, не имеющий отношения к профессиональной цели.

7. Непрофессиональный адрес электронной почты.

8. Неподходящая фотография.

9. Нечитаемый дизайн.

Красивое оформление не должно мешать быстрому восприятию содержания.

10. Одно резюме на все вакансии.

Резюме помощника адвоката, стажера в юридической фирме и специалиста государственного органа должны различаться по акцентам.

17. Как адаптировать резюме под вакансию

Перед отправкой резюме рекомендуется внимательно изучить описание вакансии и определить:

Какую должность предлагает работодатель?

Какие знания и навыки указаны как обязательные?

Какие навыки являются дополнительным преимуществом?

Какой опыт требуется?

Какие задачи предстоит выполнять?

После этого следует проверить собственное резюме и убедиться, что релевантные компетенции находятся в наиболее заметной части документа.

Например, если вакансия предусматривает подготовку процессуальных документов, в резюме следует сделать акцент на:

- гражданском/арбитражном процессе;
- опыте подготовки исков, отзывов, жалоб и ходатайств;
- анализе судебной практики;
- опыте работы с судебными информационными системами.

18. Финальная проверка резюме

Перед отправкой резюме рекомендуется провести итоговую проверку.

- ❑ Указана конкретная желаемая должность.
- ❑ ФИО написаны без ошибок.
- ❑ Указан актуальный номер телефона.
- ❑ Указан профессиональный адрес электронной почты.
- ❑ Информация об образовании актуальна.

- ❑ Опыт работы указан в обратном хронологическом порядке.
- ❑ Описаны конкретные задачи и достижения.
- ❑ Навыки соответствуют выбранной вакансии.
- ❑ Уровень иностранного языка указан реалистично.
- ❑ Отсутствуют орфографические и пунктуационные ошибки.
- ❑ Удалена избыточная и нерелевантная информация.
- ❑ Резюме визуально легко читается.
- ❑ Использован единый шрифт и единый стиль оформления.
- ❑ Файл сохранен в PDF.
- ❑ Название файла содержит фамилию, имя и слово «Резюме».
- ❑ Резюме адаптировано под конкретную вакансию.

19. Рекомендованный порядок работы над резюме

Шаг 1. Определите профессиональную цель.
Выберите конкретное направление: адвокатура, судебная работа, корпоративное право, договорная работа, государственная служба, прокуратура, следственная деятельность, банкротство, налоговое право, интеллектуальная собственность и т. д.

Шаг 2. Проанализируйте вакансию.
Выделите ключевые требования работодателя.

Шаг 3. Соберите релевантный опыт.
Отберите стажировки, практику, научные проекты, конкурсы и иные достижения, связанные с выбранным направлением.

Шаг 4. Сформулируйте конкретные результаты.
Покажите, что именно вы делали, а не только где работали.

Шаг 5. Составьте резюме.
Разместите наиболее значимую информацию в верхней части документа.

Шаг 6. Проверьте документ.
Исправьте ошибки, уберите повторы и нерелевантные сведения.

Шаг 7. Сохраните резюме в PDF.
Проверьте, как документ выглядит на компьютере и на мобильном устройстве.

Шаг 8. Проверьте соответствие вакансии.
Перед каждой отправкой убедитесь, что работодатель сразу видит необходимые ему компетенции.

20. Итоговый принцип

Хорошее студенческое резюме должно отвечать на три вопроса работодателя:

Кто вы?
Студент, выпускник или молодой специалист с определенной профессиональной направленностью.

Что вы умеете?
Конкретные юридические знания, навыки и инструменты, подтвержденные учебным или практическим опытом.

Почему вы подходите именно на эту позицию?
Релевантный опыт, достижения и компетенции, соответствующие задачам конкретной вакансии.

Вы можете использовать шаблоны резюме, подготовленные Центром карьеры и развития компетенций: https://clck.ru/3VJoWk

После заполнения не забудьте удалить неиспользованные шаблоны и сохранить файл в формате PDF.