

## Автобиография и резюме – понятия, особенности составления и оформления

*Мир устроен так, что у всех есть шанс.  
Владимир Матецкий, композитор.*

**Деловые документы личного характера** – это документы, создаваемые человеком в связи с его профессиональной деятельностью или относящиеся к ее осуществлению.

Примерами таких документов являются: автобиография, резюме, анкета, личное заявление, характеристика, рекомендация, доверенность личного характера, расписка и др.

Рассмотрим правила составления и оформления автобиографии и резюме - документов, составляемых при поступлении в учебное заведение или при трудоустройстве и описывающих отдельные события жизни, достижения, профессиональные навыки и умения автора. Случается, что соискатель, начиная писать автобиографию или резюме, неожиданно открывает в себе много нового и интересного.

### Автобиография: понятие, структура, образец оформления

Автобиография – документ, излагающий события жизни от первого лица в хронологическом порядке. Автобиография необходима при поступлении в учебное заведение; при трудоустройстве, преимущественно, в государственные учреждения и др.

Пишется автобиография в произвольной форме на чистом листе бумаги формата А4. Желательно, чтобы объем информации составлял не более одного листа.

**➔ Здесь представлен образец оформления автобиографии.**

Всю последовательность изложения можно представить в виде следующих основных блоков:

- **Фамилия, имя, отчество; дата и место рождения.**
- **Сведения о родителях, семье.**
- **Образование, начиная со школьных лет.**
- **Трудовая деятельность с указанием места работы, должности, причин увольнения.**
- **Адрес места жительства; дата написания, подпись автора.**

Кроме того, мужчинам следует указывать период воинской службы и воинские звания. Женщины могут сообщить сведения о периодах нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за детьми.

Если автор менял фамилию, то указывается предыдущая фамилия и дата ее изменения. В автобиографии указывается также работа на выборных должностях, награды и другие поощрения.

Резюме: понятие, назначение, порядок оформления

Резюме – документ, составляемый при участии в конкурсном отборе на какую-либо должность. Главная цель этого документа - презентация (самореклама) претендента на должность, где важно показать положительные качества, достоинства и оставить в тени слабые стороны.

Существует множество вариантов резюме в зависимости от адресата, способа представления, целей, особенностей конкурсного отбора, специфики вакантной должности и др.

По форме и особенностям составления и оформления любое резюме, включая наиболее современные его разновидности, является своеобразной анкетой. Возможные сочетания вопросов подробно представлены в шаблоне «Мастер - резюме» текстового редактора Word.

В настоящее время можно говорить о формируемых в России собственных традициях и правилах составления резюме.[3]

Основные рекомендации по оформлению резюме:

- Распечатка с использованием качественной белой бумаги только на одной стороне листа формата А4.
- В одном резюме использовать не более двух разных шрифтов. В России – только Times New Roman 14, с выделением заголовков полужирным шрифтом и (или) заглавными буквами. Зарубежный «вариант»: Times New Roman и Courier New по отдельности или вместе: Courier New для заголовков, а Times New Roman - для текста и небольших заголовков; текст рекомендуется оформлять шрифтом 12 кеглей, заголовки
- не рекомендуется использовать цветной шрифт. Исключение составляют активные ссылки на сайты компаний, в которых работал претендент и адрес электронной почты.
- Допускается выделение наиболее важных слов с помощью курсива, но не более 5-7 слов на страницу, иначе они перестают восприниматься как важные. Возможно использование маркированных или нумерованных списков.

- Текст резюме должен быть выдержан в деловом стиле с соблюдением правил грамматики.
- Оптимальный объем резюме – не более двух страниц, если нет особых требований к объему резюме у работодателя (агентства по подбору персонала).
- Маркировка страниц резюме – либо традиционно для деловых документов, либо в верхнем колонтитуле каждой страницы оформляются фамилия и имя, а сами страницы нумеруются, например так: «стр. 1 из 3», «стр. 2 из 3», «стр. 3 из 3».

### Формат резюме, виды форматов, образцы оформления резюме

Формат резюме - это способ организации информации и расстановки необходимых акцентов. Различные форматы выгодно подчеркивают (или позволяют сместить акценты с нежелательной информации) те или иные стороны и факты профессиональной деятельности кандидата.[3]

Существуют следующие форматы резюме: обратный хронологический формат; функциональный формат; комбинированный формат, формат достижений; целевой формат; международное резюме CV; портфолио.

 Здесь представлены образцы оформления резюме различных форматов.

Обратный хронологический формат - описание всех фактов трудовой биографии (работы, учебы) в обратном хронологическом порядке, начиная с последнего места работы, учебы.

Наиболее традиционный вид резюме, точно и достоверно представляющий информацию о кандидате. Особое внимание уделяется датам - это позволяет продемонстрировать непрерывный стаж работы, высокий профессиональный уровень, подчеркивает работу в солидных компаниях и на ответственных должностях, но также показывает все временные разрывы, понижения в должности и др.

Такое резюме следует использовать при стабильном развитии профессиональной карьеры и в том случае, когда соискатель претендует на должность, близкую к занимаемой в настоящее время.

Функциональный формат - акцентирует внимание на уровне квалификации, умениях и навыках, способностях соискателя, а датам уделяется меньше внимания. Подчеркиваются не предыдущие достижения, а перспектива претендента на должность.

Такое резюме дает возможность затушевать недостаточный опыт работы, периоды безработицы и пр. Подходит для недавних выпускников,

для тех, кто меняет профессию, для людей с опытом работы в различных областях деятельности и др.

Комбинированный формат (функционально-хронологическое резюме) – объединяет основные черты функционального резюме и резюме обратного хронологического формата. В нем подчеркиваются профессиональные навыки и достижения в разных сферах деятельности, а основные факты трудовой биографии излагаются в обратном хронологическом порядке.

Преимущество этого формата резюме заключается в том, что оно позволяет обратить внимание работодателя на профессионализм соискателя в разных направлениях деятельности и увидеть четкую последовательность трудовой деятельности.

Формат достижений (резюме руководителя) - привлекает внимание к сильным сторонам и квалификации соискателя, является разновидностью комбинированного формата резюме, акцентирует внимание на выдающихся успехах. Наиболее подходит для подбора руководителей высшего звена, особенно в динамично меняющихся сферах.[3]

Целевой формат – достаточно творческий формат, предполагает высокую индивидуальность составителя и (или) высокие требования креативности к соискателю. Как правило, подчеркивает те достоинства, которые должны заинтересовать работодателя. Подходит, практически, любому соискателю, так как дает возможность продемонстрировать работодателю свои сильные стороны и преимущества.[3]

Международное резюме CV (Curriculum Vitae, от латинского «послужной список») - подробное, детализированное резюме, которое составляется в обратном хронологическом порядке и занимает, как правило, 6-8 страниц.

Международное резюме CV – вариант, предпочитаемый международными рекрутинговыми компаниями, составляется теми, кто ищет работу за границей или в международных организациях.

Направлять данное резюме следует на английском языке или языке той страны, в которой ведется поиск работы. Рекомендуется прилагать сопроводительное письмо (желательно написанное от руки), в котором должна подчеркиваться готовность к адаптации в другой стране.

Портфолио – комплект творческих работ соискателя, сопровождаемый резюме.[3] Оформлять портфолио рекомендуют в отдельной папке с листком оглавления для облегчения поиска информации. В состав портфолио можно включить:

- описание целей карьеры;
- полную версию резюме в выбранном формате;
- образцы работ, подтверждающих квалификацию;
- награды, отзывы клиентов, поощрения, премии и т.д.;
- документы (копии документов), подтверждающие образование.

Первоначально портфолио использовалось в сферах, требующих творчества, креативности (реклама, PR, промышленный дизайн, архитектура, фотография, живопись, графика, культура и др.).

Сегодня собственное портфолио имеет каждый школьник, актуальным стал его электронный вариант – веб-портфолио.

#### Список использованных источников

1. Постановление Госстандарта России от 3 марта 2003г. № 65-ст «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;
2. Кузнецова Т.В. Кадровое делопроизводство / «Трудовое право», 2008, NN 8, 9, 10, 11;
3. Логинова Н.К. Делопроизводство и корреспонденция. Учебно-методическое пособие. УрГЭУ, 2007.;
4. Информационный сайт: [www.good4job.ru](http://www.good4job.ru).

*написания автобиографии пригодится любому человеку, так как далеко не все знают, какие данные в ней нужно отразить. Оно и понятно: ведь не каждый день приходится сталкиваться с такой задачей. В результате возникают вопросы: как правильно написать автобиографию, что нужно в ней отразить в обязательном порядке и какими правилами написания нужно руководствоваться?*

[Основные правила написания автобиографии](#)

[Образец написания автобиографии](#)

[Автобиография на работу](#)

[Образец написания автобиографии на работу](#)

[Что еще нужно знать об автобиографии?](#)

## **Основные правила написания автобиографии**

Следует сразу сказать, что никаких особых требований к написанию автобиографий не предусматривается. Следовательно, составлять автобиографию необходимо руководствуясь общими требованиями к написанию деловых писем.

1. Ваша автобиография не должна быть очень объемной. Постарайтесь быть лаконичными. Максимальный объем написанного не должен составлять более 1-2 листов текста. Как показывает практика, длинные «сочинения» не помогут вам раскрыться в глазах читающего — они скорее произведут обратный эффект.
2. Написанное не должно содержать ошибок, общая форма изложения — деловой стиль. При рассмотрении вашей автобиографии, читающий будет уделять внимание не столько написанному, сколько тому, в какой форме это сделано. По этой причине грамотная речь позволит набрать вам «дополнительные баллы».
3. Все события, описанные вами, должны быть изложены в хронологическом порядке, логично и последовательно. То есть нельзя сразу после рассказа о школе перейти к трудовой деятельности, пропустив иные учебные заведения, или вначале рассказать о месте работы, а потом упомянуть о полученном образовании.
4. Информация о вас, изложенная в автобиографии, должна быть подлинной. Включение ошибочных или недостоверных сведений может помешать получить желаемую работу (или добиться иной цели) и создать не самую хорошую деловую репутацию.

## **Образец написания автобиографии**

Для того чтобы вам было проще составить свою автобиографию, приведем пример ее написания:

«Я, Иванов Иван Иванович, родился 01 января 1990 года в городе Владивостоке Приморского края. В 1997 году поступил в общеобразовательную школу №1. В 2007 году окончил школу с золотой медалью. В этом же году начал обучение в Дальневосточном гуманитарном университете по специальности «Журналистика». В 2012 году закончил его с красным дипломом. С августа 2012 года и по сей день работаю журналистом в газете «Вестник Владивостока».

#### АВТОБИОГРАФИЯ ФЕДОСЕЕВОЙ Ларисы Анатольевны

Я, Федосеева Лариса Анатольевна, родилась 26 сентября 1978 г. в д. Теребуш Веневского района Тульской области в семье крестьян. Русская.

В сентябре 1985 г. поступила в 1-й класс средней школы N 4 г. Венев Тульской обл. В июне 1995 г. окончила муниципальную гимназию г. Тулы. В августе 1995 г. поступила на дневное отделение Тульского финансово-экономического техникума (факультет экономики), который окончила в июне 1999 г. по специальности "экономист".

С июля 1999 г. по декабрь 2001 г. работала техником-экономистом в ОАО "Тульский самовар" (г. Тула). С января 2002 г. по настоящее время работаю инженером-экономистом ФГУП "Механика" (г. Тула).

Не замужем.

Родители:

Отец, Федосеев Анатолий Иванович, родился 2 апреля 1955 г. в ст. Качалинская Камышинского района Волгоградской области. Русский. Образование - среднее-специальное. В настоящее время работает электромонтером ОАО "Тульский узел электросвязи" (г. Тула).

Мать, Федосеева (Рябинина) Александра Петровна, родилась 31 июля 1957 г. в д. Теребуш Веневского района Тульской области. Русская. Образование - среднее. В настоящее время - домохозяйка.

Родители проживают по адресу: 224010, г. Тула, ул. Победы, д. 8, к. 4, кв. 48.

Сестра, Леонович (Федосеева) Ирина Анатольевна, родилась 15 ноября 1976 г. в д. Теребуш Веневского района Тульской области. Русская. Образование - высшее. В настоящее время работает начальником экономического отдела ФГУП "Механика".

Сестра проживает по адресу: 224018, г. Тула, Тихий пер., д. 18.

В настоящее время проживаю по адресу: 224018, г. Тула, Тихий пер., д. 18.

#### [Скачать образец автобиографии](#)

Не судим.

Женат на Ивановой Екатерине Павловне, 05 мая 1991 года рождения. Родилась в городе Владивостоке, образование высшее, работает юристом. Проживает совместно со мной по адресу: город Владивосток, ул. Комсомольская, д. 15, кв. 5.

Детей нет.

Дополнительная информация:

Мать: Иванова Ольга Семеновна, родилась 02 февраля 1970 года в городе Владивостоке, образование высшее, работает бухгалтером. Проживает по адресу: город Владивосток, ул. Ленина, д. 1, кв. 1. Не судима.

Отец: Иванов Иван Петрович, родился 03 марта 1970 года в городе Владивостоке, образование высшее, работает инженером. Проживает по адресу: город Владивосток, ул. Ленина, д. 1, кв. 1. Не судим.

Брат: Иванов Петр Иванович, родился 04 апреля 1995 года в городе Владивостоке, в настоящее время обучается в Дальневосточном медицинском университете по специальности «Терапевт». Проживает по адресу: город Владивосток, ул. Ленина, д. 1, кв. 1. Не судим».

Любая другая автобиография пишется по такой же схеме с адаптацией под конкретный случай. Например, если написать автобиографию необходимо школьнику, то в тексте необходимо сделать уклон на достижения в учебе, участие в дополнительных образовательных мероприятиях (олимпиадах, конкурсах, выставках). Можно также отразить спортивную деятельность, рассказать о достижениях в спорте.

Если говорить об автобиографии студента, то нелишним будет включить в текст информацию о конференциях, студенческих конкурсах, научных работах, которые были подготовлены за время обучения. Если студент занимается дополнительной работой по своей специальности, то данный опыт требует отражения в автобиографии. Можно рассказать о пройденной практике, в том числе и производственной. Для студента наиболее важным является отражение активной жизненной позиции, легкой обучаемости, а также хорошего уровня теоретической подготовки. Если студент помимо учебы занимается спортом, представляет свой вуз на соревнованиях, то эту информацию также следует включить в биографию.

# Автобиография на работу

Общую форму автобиографии мы уже рассмотрели выше. В принципе, автобиография на работу мало чем отличается от этих требований. Хотя некоторые отличия присутствуют:

- автобиография для устройства на работу должна максимально отражать те качества, которые необходимы работодателю. Именно на этом следует сделать акцент, так как это позволит не только сэкономить время при обработке направленного вами документа, но и прорекламирует вас как соискателя;
- не стесняйтесь описывать те проекты, в которых вы принимали участие и которые были успешны — опыт всегда ценен. Кроме того, такие примеры демонстрируют гибкость мышления, умение принимать решения и нести за них ответственность, способность соискателя работать в команде;
- уделите достаточно внимания отражению полученного образования, но не акцентируйте на этом основное внимание работодателя (если, конечно, вы не молодой специалист без опыта работы, которому о профессиональных успехах пока рассказать нечего). Перечислите все места своего обучения и полученные квалификации, но не останавливайтесь на специфике обучения, написанных работах и так далее. Работодателю это вряд ли будет интересно — а если и будет, то он сам об этом спросит на собеседовании;
- сразу отразите свои пожелания относительно будущей работы. Например, если вы предпочитаете работать самостоятельно, то лучше сказать об этом сразу, не теряя времени или не ломая себя, занимаясь построением отношений в команде. Помните о том, что не только вы заинтересованы в работе, но и работодатель заинтересован в вас. Без стеснения укажите желаемый размер заработной платы и иные условия работы, которые считаете для себя принципиальными. Подумайте и о возможности командировок: приемлемы ли они для вас? Вполне возможно, что вам нужен спокойный график, без поездок, так как у вас маленький ребенок, поэтому не скрывайте этого изначально — это позволит сэкономить время вам и потенциальному работодателю;
- оцените свои деловые качества, указав сильные стороны. Если вы коммуникабельны, креативны, ответственны, исполнительны и т.п., то почему бы не заострить внимание работодателя на подобных характеристиках?

## Образец написания автобиографии на работу

Теперь давайте рассмотрим **образец написания автобиографии на работу** по такой схеме. Она



должна выглядеть примерно следующим образом:

«Я, Иванов Иван Иванович, родился 1 января 1980 года... (далее пишете все по тому же образцу, который мы приводили выше, до момента трудоустройства).

С августа 2012 года и по сегодняшний день работаю в газете «Вестник Владивостока». Мною был написан ряд статей, вызвавших большой резонанс в обществе, в частности: «Готовимся к школе», опубликованная в 7 выпуске газеты от 01.09.2014 и «Защитим родной край», вышедшая в 10 выпуске от 01.10.2014. В период трудовой деятельности творческий коллектив под моим началом разработал и внедрил новый проект «Ответ специалиста», организованный для официального сайта редакции газеты.

Проведение мониторинга посещаемости страницы проекта и сравнительного анализа продаж за 4 месяца текущего года с аналогичным периодом прошлого года позволило сделать определенные выводы. Например, внедрение проекта увеличило популярность газеты среди населения и подняло ее продажи на 10%. Кроме того, благодаря проекту газета заняла 1 место на ежегодном конкурсе «Лучше печатное издание 2014 года» и награждена почетным призом».

Этот пример наглядно показывает, как можно без лишней пышности рассказать о своих профессиональных достижениях и прорекламировать себя на рынке труда.

Следует также отметить, что в автобиографиях на работу принято отражать не только свои навыки и достижения, но и причины ухода с последнего места работы. При этом ограничиться фразой «по семейным обстоятельствам» можно только в случае, если вы ушли с работы именно по этой причине. Лучше четко ответить на такой вопрос, стараясь при этом оставаться тактичным и деликатным. Например, если причиной ухода стал конфликт с руководством, то не стоит говорить о том, что неблагодарный и глупый директор попросил вас освободить место — лучше описать это слегка «обтекаемо», но так, чтобы вас нельзя было упрекнуть во лжи, в грубости или невоспитанности. Например: «Причиной ухода с прошлого места работы стало изменение условий труда, делающих дальнейшую работу в организации неподходящей для меня». Если на собеседовании вас спросят, что именно изменилось, можно сказать, что новый руководитель изменил внутреннюю политику предприятия, что повлекло за собой изменение объема работы (ответственности, свободы, льгот и т. п.), а для вас новое положение вещей неприемлемо.

## Что еще нужно знать об автобиографии?

Автобиографию, которая составляется при поиске работы, чаще всего называют резюме (Подробнее см. [Как правильно составить резюме/CV на работу 2014 \(образец пример бланк\)?](#)). Отличием резюме может считаться то, что в нем не нужно указывать данные о своих родителях, а также подробно раскрывать информацию о супругах и детях.

Основная задача резюме, в отличие от автобиографии, состоит вовсе не в рассказе о вашей жизни в целом с наглядной демонстрацией наиболее важных аспектов. Здесь требуется рассказать о вашем профессиональном уровне, указать, на какой карьерной ступени вы находитесь, позволяя работодателю оценить ваш потенциал именно как специалиста в своей области.

На сегодняшний день считается очень модным и правильным подкреплять свою автобиографию фотографией. Требования к фотографии нет, но, разумеется, соблюдать деловой стиль придется. То есть на снимке вы должны быть в деловой одежде, с аккуратной прической, фон — нейтральный.

Если говорить о резюме, то в нем можно сослаться на характеристику с последнего места работы и рекомендации, данные вам, если в вашей профессиональной области это практикуется и приветствуется. Например, рекомендации будут полезны педагогам, специалистам с узкой специализацией, практически всем гуманитариям.

Как правило, рекомендации и характеристики даются непосредственным руководителем, но возможно и написание их руководителем всей организации.

В документе уместно упомянуть также о прохождении воинской службы (мужчинам) и о периодах нахождения в отпуске по беременности и родам (женщинам).

В самом конце проставьте дату написания автобиографии и личную подпись.

