Як напісаць CV (рэзюмэ)?

Data publikacji: 29.09.2019 Data modyfikacji: 29.09.2019 Departament Rynku Pracy MRPiPS

Віды рэзюмэ (CV) - калі іх прымяняць?

Выберыце адпаведную для Вас версію біяграфіі:



Храналагічны

Звесткі аб эдукацыі і прафесійным вопыце прадстаўяюцца ў зваротным храналагічным парадку, пачынаючы з апошняй закончанай навучальнай установы / апошняга месца працы. Важнай інфармацыяй з'яўляюцца месцы працы і апісанне службовых абавязкаў. Версія біяграфіі з'яўляецца адпаведнай, калі пасада, на якую Вы прэтэндуеце, з'яўляецца падобнай да вашай папярэдняй пасады.

Функцыянальны

Падкрэслівае тып і сферу кваліфікацыі, а не тэмпы іх набыцця. Таму засяродзьцеся на самых важных навыках і дасягненнях. Рэкамендуецца асобам, якія на працягу доўгага перыяду не працавалі альбо часта мянялі месца працы.

Крэатыўны

Гэты тып рэзюмэ рэкамендуецца асобам, якія прэтэндуюць на пасады, дзе крэатыўнасць - адно з найважнейшых патрабаванняў. Адзінае правіла пры стварэнні такой біяграфіі - яе арыгінальнасць.

Такой прывабнай і наватарскай формай самапрэзентацыі зхяўляецца **VideoCV**. Гэта кароткі фільм, які паказвае Вас, Ваш вопыт і інтэрэсы. Ён можа стаць выдатным дадаткам да традыцыйнага рэзюмэ.

Еўрапейскі

Europass - гэта ініцыятыва Еўрапейскай камісіі. У 2015 годзе мінула дзесяць гадоў з моманту ўступлення ў сілу Рэгламент Еўрапейскага парламента і Савета № 2241/2004 /ЕС аб адзіных саюзных рамках для забеспячэння празрыстасці кваліфікацый і кампетэнцый, якія ўстанаўліваюць

ініцыятыву Europass.
Europass уключае ў сябе партфоліо дакументаў, якія функцыянуюць у тым жа выглядзе па ўсёй Еўропе, таксама ў краінах Еўрапейскай эканамічнай прасторы і краінах-кандыдатах у ЕС:

- Europass CV
- Europass Пашпарт Мовы
- Europass Мабільнасць
- Europass - Дадатак для выпускнікоў вышэйшых навучальных устаноў і дакументы для выпускнікоў прафесійнага навучання:
- Europass - Дадатак да дыплому, які пацвярджае прафесійныя кваліфікацыі
- Europass - Дадатак да чэляднiцкага пасведчання / дыплому майстра

Дакументы Europass можна выкарыстоўваць для падрыхтоўкі набору дакументаў, звязаных з прафесійнай кар'ерай, для дакументавання кваліфікацый, набытых у розных формах (фармальнае навучанне, курсы, стажыроўкі і замежныя практыкі), для самаацэнкі і прадстаўлення моўных кампетэнцый, пры пошуку працы ў краіне і за мяжой, пры выездзе на стажыроўку або практыку і ў выпадку працягу навучання за мяжой.

Europass CV гэта стандартная форма рэзюмэ, якая выкарыстоўваецца ў той жа форме ва ўсіх краінах ЕС, якая палягчае празрыстае прадстаўленне асабістых дадзеных і інфармацыі аб кваліфікацыях і прафесійным вопыце, дазваляе наймальнікам параўноўваць кваліфікацыю кандыдатаў на працу з розных краін ЕС і палягчае збор усёй важнай інфармацыі асобам, якія складаюць рэзюмэ ўпершыню. Europass CV з'яўляецца дакументам, рэкамендаваным Еўрапейскай камісіяй. Форма рэзюмэ даступная на ўсіх мовах ЕС, у тым ліку на польскай мове.

Europass Пашпарт Мовы дазваляе ацэньваць моўныя навыкі і іх дакладнае прадстаўленне. У дакуменце ацэньваюцца навыкі, заснаваныя на падставы табліцы самаацэнкі, распрацаванай Саветам Еўропы, якая вызначае шэсць узроўняў валодання мовай у рамках слухання, чытання, пісьма, камунікабельнасці і фармулявання выказванняў. Асабліва важна тое, што дакумент дазваляе прадэманстраваць навыкі, набытыя за кошт уласнага вопыту альбо самастойнага вывучэння. Гэта асабліва важна і карысна для людзей, якія не могуць пацвердзіць веладанне замежнай мовай зданымі экзаменамі ці адпаведнымі сертыфікатамі.

Europass Мабільнасць выкарыстоўваецца для пацверджання перыядаў навучання або адбыцця курсаў, якія Вы праходзілі ў іншай еўрапейскай дзяржаве. Гэты шлях навучання кантралююць дзве партнёрскія арганізацыі: адна ў краіне паходжання, а другая ў краіне знаходжання. Абодва партнёра ўсталяюць мэту, аб'ём і працягласць трывання шляху; яны таксама вызначаюць, хто будзе адказваць за ход адукацыі
ці курсаў ў прымаючай краіне. Партнёрамі могуць быць вышэйшыя навучальныя ўстановы, навучальныя ўстановы, кампаніі, грамадскія арганізацыі і інш.

Europass - Дадатак для выпускнікоў вышэйшых навучальных ўстаноў павышае на еўрапейскім рынку працы чытэльнасць дыпломаў, выдадзеных польскімі вышэйшымі навучальнымі ўстановамі. Ён дае поўную інфармацыю аб узроўні ведаў, уменняў і навыкаў, набытых падчас вучобы, а таксама аб асаблівых дасягненнях выпускніка і яго прафесійнай кваліфікацыі. Дадатак не замяняе арыгінальны дыплом
і не прадастаўляе афіцыйнае прызнанне дыплома адпаведнымі ўстановамі ў іншых краінах, але дазваляе патэнцыйнаму наймальніку параўноўваць кваліфікацыю кандыдатаў з розных краін. Europass - Дадатак для выпускнікоў вышэйшых навучальных ўстаноў выдаецца з 1 студзеня 2005 г. вышэйшымі навучальнымі ўстановамі разам з дыпломам у рамках платы за дыплом (Загад Міністра нацыянальнай адукацыі і спорту ад 19 снежня 2008 г.).

Europass - Дадатак да дыплому, які пацвярджае прафесійныя кваліфікацыі можа атрымаць любы выпускнік сярэдняй прафесійнай школы (вучылішча), які здаў экзамен перад Акружной эгзамінацыйнай камісіяй, які пацвярджае прафесійную кваліфікацыю. Дакумент выдаецца

бясплатна ўстановамі, якія праводзяць эгзамін.

Europass – Дадатак да чаляднiцкага пасведчання выдаецца бясплатна чэлядніцкімі палатамі асобе, якая здала чэлядніцкі экзамен і атрымала Чэлядніцкае пасведчанне.

Europass – Дадатак да дыплому майстра выдаецца рамеснымі палатамі бясплатна асобе, якая здала экзамен на майстра і атрымала Дыплом майстра.

Дадатковая інфармацыя на тэму ініцыятывы Europass:

Спасылка:
Дзяржаўны цэнтр Europass
www.europass.org.pl

Спасылка:
CEDEFOP Europass
https://europass.cedefop.europa.eu/pl/home

Памятайце, што не існуе універсальнага шаблона рэзюмэ.

Што павінна змяшчаць рэзюмэ?

Імя і Прозвішча
Адрас, тэлефон, e-mail

Прафесійная мэта

Вызначце свае кар'ерныя памкненні

Адукацыя

даты (ад года - да года) Пералічыце найбольш важныя ўзроўні адукацыі ў зваротным храналагічным парадку. Укажыце назву школы, універсітэта, кафедры, спецыялізацыі, атрыманай прафесійнай кваліфікацыі.

Дадатковыя курсы і навучанне

даты (ад года - да года) Выпішыце скончаныя курсы і навучанне - яны сведчаць пра Ваша актыўнае стаўленне, асабліва, калі яны звязаны з пасадай, на якую вы прэтэндуеце.

Прафесійны вопыт

даты (ад года - да года) Пералічыце працы, якія Вы выконвалі, у зваротным храналагічным парадку. Назавіце назву кампаніі, займаную пасаду, сферу службовых абавязкаў, дайце прыклады самых значных дасягненняў, праекты, над якімі вы працавалі і г.д. Таксама змясціце звесткі аб працах на ўмовах няпоўнага часу працы. Калі вы прэтэндуеце на першае працоўнае месца, змясціце звесткі аб практыках і прафесійных стажыроўках, падпрацоўках, працы на канікулах і за мяжой.

Замежныя мовы

Пералічыце замежныя мовы і ўкажыце іх узровень валодання. Заўсёды пачынайце з мовы, якою Вы валодаеце найлепш. Укажаце моўная курсы, навучанне мовы за мяжой і сертыфікаты, якія Вы атрымалі.

Дадатковыя навыкі

Кампутар - пералічыце праграмы і мовы праграмавання, якія Вы абслугоўваеце. Укажыце спецыялізаваныя камп'ютэрныя курсы.
Вадзіцельскае пасведчанне - пералічыце адпаведныя катэгорыі, год атрымання, наяўнасць уласнага аўтамабіля.
Іншыя - абазначце ўменне карыстання офісным абсталяваннем, спецыялізаванымі машынамі, касамі і г.д.

Зацікаўленасць

Пералічыце прафесійныя і непрафесійныя зацікаўленасці асабліва калі яны арыгінальныя. Паспрабуйце канкрэтызаваць іх, не карыстайцеся абагульненнямі.

Рэкамендацыі

Не далучайце рэкамендацый, але заявіце пра гатоўнасць прадаставіць іх (рэкамендацыі даступныя па жаданню). Абмяркуйце, хто можа прадаставіць Вам рэкамендацыі.

Клаўзула аб абароне персанальных дадзеных

Я выражаю згоду на апрацоўку маіх персанальных дадзеных для мэт рэкрутынгу (у адпаведнасці з Рэгламентам (ЕС) 2016/679 Еўрапейскага парламента і Савета ад 27 красавіка 2016 г. Аб абароне фізічных асоб у дачыненні апрацоўкі персанальных дадзеных і аб свабодным перамяшчэнні такіх дадзеных (Dz.U. UE L 119/1).