

# Как подготовить резюме?

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

---

## Типы резюме - когда их использовать?

Выберите правильную версию своего резюме:



### Хронологическое

Информация об образовании и профессиональном опыте предоставляется в обратном хронологическом порядке, начиная с последней законченной школы/последнего места работы. Важная информация - места работы и должностные обязанности. Версия резюме, которая подходит, когда позиция, на которую вы претендуете, аналогична вашей предыдущей позиции.

### Функциональное

Подчеркивает тип и объем квалификаций, а не темпы их получения. Поэтому сосредоточьтесь на самых важных навыках и достижениях. Рекомендуется для людей, которые долгое время не имели работы или часто меняли место работы

### Нетрадиционное (креативное)

Этот тип резюме рекомендуется для соискателей на должности, где креативность является одним из наиболее важных требований. Единственное правило при создании такой биографии - ее оригинальность.

Такой привлекательной и инновационной формой самопрезентации является **VideoCV**. Это короткий фильм, показывающий Вас, Ваш опыт и увлечения. Это может быть прекрасным дополнением к традиционному резюме.

### Европейский

Europass - инициатива Европейской комиссии. В 2015 году прошло десять лет с момента вступления в силу Решения Европейского парламента и Совета № 2241/2004/ЕС о единой структуре Сообщества для обеспечения прозрачности квалификаций и компетенций, в результате чего была разработана инициатива Europass.

Europass включает в себя пакет документов, работающих в одинаковой форме по всей Европе, а также в странах Европейского экономического пространства и странах-кандидатах в ЕС:

- Europass резюме
- Europass Языковой Паспорт
- Europass Мобильность
- Europass - Дополнение для выпускников вузов и документы для выпускников профессионального образования:
- Europass - Приложение к диплому, подтверждающее профессиональную квалификацию
- Europass - дополнение к сертификату учебы/мастер-диплом

Документы Europass могут использоваться для подготовки пакета документов, связанных с профессиональной карьерой, для документирования квалификаций, приобретенных в различных формах (формальное образование, обучение, стажировки и стажировки за рубежом), для самооценки и представления языковых компетенций при поиске работы в Польше и за рубежом, при поступлении на стажировку или обучение, а также в случае продолжения обучения за рубежом.

**Europass резюме** - это стандартная форма резюме, используемая в одной и той же форме во всех странах ЕС, что способствует прозрачному представлению личных данных и информации о квалификации и профессиональном опыте, позволяет работодателям сравнивать квалификацию кандидатов на работу из разных стран ЕС и облегчает сбор всей важной информации. люди, которые готовят резюме впервые. Europass резюме - документ, рекомендованный Европейской Комиссией. Форма резюме доступна на всех языках ЕС, включая польский.

**Europass Языковой Паспорт** позволяет оценить языковые навыки и их точное представление. В документе оцениваются навыки, основанные на таблице самооценки, разработанной Советом Европы, которая определяет шесть уровней владения языком в аудировании, чтении, письме, общении и формулировании утверждений. Особенно важным является тот факт, что документ позволяет продемонстрировать навыки, приобретенные на собственном опыте или самостоятельном обучении. Это особенно важно и полезно для людей, которые не могут подтвердить свое знание иностранного языка путем сдачи экзаменов или соответствующих сертификатов.

**Europass Мобильность** используется для подтверждения периодов обучения или обучения, проводимых в другой европейской стране. Этот путь обучения контролируется двумя партнерскими организациями - одна в стране происхождения, а другая в принимающей стране. Оба партнера договариваются о цели, объеме и продолжительности пути; они также указывают, кто будет нести ответственность за образование или обучение в принимающей стране. Партнерами могут быть университеты, школы, учебные заведения, компании, неправительственные организации и т. д.

**Europass - дополнение для выпускников университетов** повышает удобочитаемость дипломов, выдаваемых польскими университетами на европейском рынке труда. Предоставляет полную информацию об уровне знаний, навыков и компетенций, приобретенных в процессе обучения, а также о конкретных достижениях выпускника и его профессиональной квалификации. Приложение не заменяет первоначальный диплом и не дает права на официальное признание диплома соответствующими учреждениями в других странах, но позволяет потенциальному работодателю сравнить квалификацию кандидатов из разных стран. Europass - Дополнение для выпускников университетов выдается университетами с 1 января 2005 года вместе с дипломом как часть платы за диплом (Постановление Министра

Народного Образования и Спорта от 19 декабря 2008 года).

**Europass - Приложение к диплому, подтверждающее профессиональную квалификацию** может получить любой выпускник средней профессиональной школы, сдавший экзамен на подтверждение профессиональной квалификации перед областной экзаменационной комиссией. Документ выдается бесплатно учреждениями, проводящими экзамен.

**Europass - дополнение к аттестату ученика** выдается бесплатно ремесленными камерами лицу, сдавшему экзамен ученика и получившему сертификат ученика.

**Europass - Приложение к диплому мастера** выдается бесплатно ремесленными камерами лицу, сдавшему экзамен на магистратуру и получившему диплом магистра.

Дополнительная информация об инициативе Europass:

Ссылка:

Национальный Центр Europass  
[www.europass.org.pl](http://www.europass.org.pl)

Ссылка:

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

Помните, что нет универсального шаблона резюме.

## Что должно содержать ваше резюме?

### Имя и фамилия

Адрес, телефон, электронная почта

### Профессиональная цель

Определите свои карьерные устремления

### Образование

даты (из года в год) Перечислите наиболее важные уровни образования в обратном хронологическом порядке. Укажите название школы, университета, факультета, специальности, полученного профессионального звания.

### Дополнительные курсы и обучение

даты (из года в год) Включите пройденные курсы и тренинги - они свидетельствуют о вашей активной позиции, особенно если они относятся к должностям, на которые вы претендуете.

### Профессиональный опыт

даты (из года в год) Список выполненных работ в обратном хронологическом порядке. Укажите название компании, занимаемую должность, обязанности, приведите примеры величайших достижений, проекты, над которыми вы работали и т. д. Поместите также информацию о работе неполный рабочий день. Если подаете заявление на первую работу, включите также стажировки и профессиональную практику, случайные работы, праздники и за границей.

### Иностранные языки

Перечислите иностранные языки и укажите уровень их знаний. Всегда начинайте с языка, на котором вы говорите лучше всего. Включите языковые курсы, изучение языка за рубежом и сертификаты.

### **Дополнительные навыки**

Компьютер - перечислить поддерживаемые программы и языки программирования. Включите специализированные компьютерные курсы.

Водительские права - перечислите соответствующие категории, год получения, собственный автомобиль.

Другие - выберите возможность использования оргтехники, спецтехники, кассового аппарата и т. д.

### **Интересы**

Перечислите профессиональные и непрофессиональные интересы, особенно если они оригинальные. Попробуйте указать их, не используйте общности.

### **Рекомендации**

Не прикрепляйте ссылки, но заявляйте о своей готовности предоставить их (ссылки предоставляются по запросу). Подумайте, кто может дать вам рекомендации.

### **Пункт о защите данных**

*Я даю согласие на обработку моих персональных данных для целей набора персонала (в соответствии с Регламентом (ЕС) 2016/679 Европейского парламента и Совета от 27 апреля 2016 года о защите физических лиц в отношении обработки персональных данных и о свободном передвижении такие данные (Законодательный вестник EU L 119/1).*