

підтримки спеціальних служб супроводу навчання, реалізацію взаємодії та співпраці викладачів та студентів за допомогою методик та контенту e-learning.

Перспективними напрямками у дослідженні організації змішаного навчання є: вивчення та аналіз методик e-learning, вивчення освітніх можливостей соціальних мереж, хмарних обчислень, мобільних технологій, масових відкритих онлайн-курсів та розробка методик їхнього застосування освітній процес.

## **РЕЗЮМЕ ЯК ЕФЕКТИВНИЙ ІНСТРУМЕНТ ПОШУКУ РОБОТИ ТА СПОСІБ САМОПРЕЗЕНТАЦІЇ**

**Тепла М.М.**

*Львівський національний університет ім. Івана Франка*

Одним із найпоширеніших та найбільш ефективних інструментів пошуку роботи є резюме. Резюме – це короткий виклад важливих і необхідних для роботодавця фактів із біографії особи, пов'язаних із досвідом роботи, освітою, особистими якостями, навчанням та досягненнями [1]. У процесі пошуку роботи резюме можна використовувати не тільки як засіб повідомлення про себе роботодавцю чи як лист-звернення з метою працевлаштування, але і як допоміжний засіб під час підготовки до співбесіди та телефонного спілкування з роботодавцем [2].

Основною метою резюме є представлення своїх професійних досягнень, навичок і досвіду таким чином, щоб зацікавити роботодавця та отримати запрошення на співбесіду. З огляду на це, резюме можна розглядати як візитну картку претендента на роботу, спосіб самопрезентації та самореклами особистих якостей, професійних навичок, умінь і здобутків.

Резюме часто є першим документом, за допомогою якого роботодавець знайомиться з потенційним працівником і на основі якого формує своє перше враження про нього. Тому резюме має важливу практичну цінність і для роботодавця, оскільки дозволяє за короткий проміжок часу ознайомитися з досвідом роботи, освітою, навичками та досягненнями багатьох кандидатів, визначити відповідність їх знань і вмінь вимогам вакансії та обрати тих, хто найбільше відповідає вакантній посаді для подальшого більш детального розгляду.

Типовими помилками, які найчастіше допускають кандидати при створенні резюме, є: відсутність чіткої структури; недостовірна, неточна або неповна інформація; граматичні й орфографічні помилки; надміру детальне чи довге резюме; резюме, створене для іншої посади; використання у тексті аббревіатур тощо [3].

Слід зазначити, що на перегляд резюме та прийняття рішення по ньому, роботодавець, як правило, витрачає від кількох секунд до кількох хвилин. Тому

при написанні й оформленні резюме важливо дотримуватись низки правил і принципів, головними з яких є:

1) резюме повинно бути структурованим. Основа якісного резюме – чітка структура, тому виклад інформації має бути продуманим і послідовним. Типова структура резюме передбачає наступні розділи:

– персональні дані та контактна інформація (вказується ім'я та прізвище кандидата, номер телефону, електронна пошта, адреса, також можна додати посилання на соціальні мережі та фотографію);

– мета (зазначається посада чи вакансія, на яку претендує кандидат);

– кваліфікація (подається важлива для потенційного роботодавця інформація про професійні навички та досягнення);

– досвід роботи (у зворотному хронологічному порядку вказується період роботи, назва компанії, посада, обов'язки, професійні навички та досягнення);

– освіта (зазначається базова (здобута у закладах освіти) і додаткова освіта (курси, тренінги, семінари, стажування));

– додаткова інформація та навички (подається інформація про додаткові вміння і навички, наприклад, знання іноземних мов, володіння комп'ютерними програмами, наявність посвідчення водія, участь у волонтерських проектах, особисті якості та інтереси);

– рекомендації (вказується можливість надання рекомендацій).

2) резюме повинно бути лаконічним. Рекомендований обсяг резюме – 1-2 сторінки формату А4;

3) резюме повинно бути релевантним. Резюме має бути адаптованим під конкретну вакансію та підкреслювати ті навички й досягнення, які найбільш відповідають вимогам роботи. Тому під кожен вакансію потрібно складати окреме резюме;

4) текст резюме повинен бути без граматичних, орфографічних і стилістичних помилок, оформленим в одному стилі та акуратним;

5) інформація у резюме повинна бути повною, достовірною, зрозумілою та актуальною.

Отже, резюме є важливою складовою пошуку роботи. Добре складене та грамотно виконане резюме допомагає створити позитивне перше враження на роботодавця та збільшити шанси на успішне працевлаштування.

#### **Інформаційні джерела:**

1. Резюме – найкращий спосіб самопрезентації. URL: <https://lviv.dcz.gov.ua/novyna/rezyume-naykrashchyu-sposib-samoprezentaciyi>.

2. Резюме написано, що далі? URL: <https://lviv.dcz.gov.ua/novyna/rezyume-napysane-shcho-dali>.

3. Чонка О. Помилки в резюме: як не зіпсувати враження про себе. URL: <https://lviv.dcz.gov.ua/novyna/pomylky-v-rezyume-yak-ne-zipsuvaty-vrazhennya-pro-sebe>.