

## РЕЗЮМЕ

**Резюме** – це документ, в якому коротко викладаються особисті, освітні та професійні відомості про особу.

Нині для участі в конкурсі на заміщення вакантної посади особи, які претендують на ту чи іншу посаду, надсилають резюме - документ, у якому претендент повідомляє стислі відомості про освіту, трудову діяльність, професійний досвід і досягнення тощо. На відміну від автобіографії та характеристики, резюме зорієнтоване не на всебічний опис особи, а передусім на переконання роботодавця у наявності у претендента умінь, необхідних для виконання певної роботи відповідної освіти, організаційних навичок, досвіду тощо.

Документ стає конкурентоспроможним завдяки своєму вигляду і змісту. Вимоги до резюме - вичерпність та об'єктивність, достовірність відомостей про претендента, чіткість, структурованість, стислість (обсяг не більше однієї сторінки), грамотність і охайність викладу.

Зазвичай потрібно подавати такі відомості: мета, освіта, досвід роботи, професійні навички, досягнення, особисті відомості, рекомендації. На конкретну вакансію бажано скласти окреме резюме.

Складаючи резюме, ви маєте виокремити не те, що ви хочете отримати і що вас цікавить особисто, а те, що ви можете запропонувати роботодавцеві, яку користь від вас матиме фірма чи організація.

### Структура резюме

1. Назва виду документа (посередині).
2. Текст документ, який містить таку інформацію:
  - а) **контакти** (домашня, електронна адреси, телефон (робочий, домашній, мобільний));
  - б) **прізвище, ім'я** (у називному відмінку) виділяють жирним шрифтом; краще писати спочатку ім'я, а потім прізвище; по батькові вказують, якщо претендент професор або академік.
  - в) **мета написання документа** (заміщення вакантної посади, участь у конкурсі, проекті);
  - г) **досвід роботи** подають у зворотньому порядку: від останнього місця роботи до попереднього, зазначаючи період роботи, назву установи, сферу її діяльності, посаду, посадові обов'язки, досягнення; відомості про тимчасову роботу, роботу за сумісництвом, якщо вони відповідають посаді, на яку претендує особа.

Якщо досвід роботи відсутній, акцентують увагу на освіті й навичках.
  - г) **освіта**: повна назва навчального закладу, спеціальність, рік вступу і рік закінчення; факультативні тренінги, курси, семінари, які стосуються очікуваної посади;
  - д) **професійні уміння і навички** (опис кожної навички має бути підкріплений відповідним фактом: зазначають швидкість друкування,

категорію посвідчення водія, комп'ютерні навички (конкретні пакети програм), володіння іноземною мовою тощо;

е) **особисті відомості** (рік народження, сімейний стан);

є) **додаткова інформація** (відомості про громадську діяльність, про членство у професійних об'єднаннях, зазначення можливості відрядження, ненормованого робочого дня);

ж) вказівка на можливість надання **рекомендацій** (вислови *Рекомендації будуть надані на вимогу* або *За потреби подам рекомендації* можна вміщувати лише тоді, коли такі рекомендації насправді є).

Загалом варто дотримуватись міри, подаючи додаткову інформацію в резюме.

Аби досягти успіху, під час складання резюме рекомендують дотримуватися таких правил:

§ Формулюйте свою мету зрозуміло, чітко, дохідливо.

§ Намагайтеся не вживати такі слова, як я, ми, замість них вживайте на початку речення активні дієслова: організував, створив, керував, вивчав, допоміг.

§ Якщо ви обіймали не надто високу посаду, то під час складання резюме краще зосередитися на досвіді роботи й набутих навичках.

§ Не вказуйте причини, через які пішли з попередньої роботи. Не вказуйте розмір заробітної плати.

§ Оформіть резюме друкованим способом із застосуванням шрифтових виділень на якісному аркуші паперу формату А4.

§ Резюме можна надсилати до установи, що оголосила наявність вакантної посади (паперовий чи електронний варіант), або розміщувати в Інтернеті на спеціальних мережевих сайтах. Рукописний варіант неприпустимий.

### **Найтипівші помилки під час написання резюме**

Трапляються помилки у слововживанні, у виборі морфологічних форм та побудові синтаксичних конструкцій. Неправильні конструкції виникають, як правило, унаслідок семантичного калькування, коли переноситься значення слова з російської мови й слово вживається в невластивому для нього українському варіанті (ведучий спеціаліст замість провідний спеціаліст), калькуванні синтаксичних конструкцій, коли порушуються закони сполучуваності слів української мови (завідувач кафедру замість завідувач кафедри); використовуються активні дієприкметники, а не іменники, прикметники тощо в таких випадках, як – завідуючий відділом замість завідувач відділу, діюче законодавство (правильно чинне законодавство) при утворенні ступенів порівняння прикметників та прислівників: самий якісний (потрібно – найякісніший); не відмінюються чоловічі прізвища на – ко; - ук: Леоніда Степаненко (потрібно – Леоніда Степаненка) або Максиму Шевчук (правильно – Максимові Шевчуку); при визначенні роду іменників: висока ступінь (правильно – високий ступінь).

Однією з морфологічних особливостей сучасної української літературної мови є наявність у іменників чоловічого роду другої відміни варіантних закінчень давального відмінка однини: -ові (-еві, -єві) та -у (-ю). Це дає змогу урізноманітнювати виклад, уникати нанизування в реченні слів з однаковими закінченнями: написати листа тренерові, зателефонувати товаришеві, допомогти співробітникові.

Коли хочемо вказати на те, згідно з чим, відповідно до чого відбувається дія, то вживаємо словосполучення за моделлю *прийменник за + спеціальність в орудному відмінку*. Наприклад, **працювати за спеціальністю, шукати роботу за спеціальністю**.

У багатьох фразеологічних зворотах замість слів із конкретним значенням *одержати* й *отримати* вживаються абстрактні лексеми дістати, набути, здобути: не отримати освіти, а здобути освіти; не отримати досвід, а набути досвіду, не отримати виправдання, а дістати виправдання та ін.

Однією з найпоширеніших помилок у мовленні фахівця є зловживання конструкціями з прийменником *по*: тренер по плаванню замість тренер з плавання, екзамен по українській мові замість екзамен з української мови, прийшов по такій справі замість прийшов у такій справі та ін.

Взагалі, на відміну від російської, в українській мові прийменник *по* вживається рідше і може відповідати *у* (поїхати у справах), *за* (шукати за алфавітом), *з* (завуч з виховної роботи) або ж взагалі можна сказати без прийменника (комітет захисту прав споживачів).

Вживання словосполучення *на протязі*, якщо кажуть про проміжок часу, є помилковим. Адже *протяг* — це струмінь повітря, що продуває крізь щілини, відчинені двері чи вікна (рос. — *сквозняк*). Говорячи про час, правильно сказати ***протягом*** або ***впродовж***.

Ще треба запам'ятати: ***участь беруть!*** А *приймати* можна партію товару.