

ERASMUS+ JEAN MONNET · ЦИКЛ ЛЕКЦІЙ

«Формування стратегії розвитку особистості в цифровому освітньому просторі:
Україна-ЄС»

№ 101127592 — FPDSDESUEU — ERASMUS-JMO-2023-HEI-TCH-RSCH



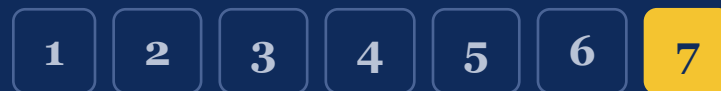
Тема 7

Створіть свій Europass: можливості працевлаштування та навчання в ЄС



Лекція 7 з 7

[Національний університет «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» · 2026



План лекції

- 1** Резюме і CV: чи це одне й те саме? Що таке Europass?
- 2** Особистий профіль у Europass та розділи CV: досвід, освіта, навички, мови, мотиваційний лист
- II** Завдання до теми 7: Europass CV для працевлаштування · освітня траєкторія в ЄС



01

ПИТАННЯ 1 3 2

Резюме і CV: чи це одне й те саме? Що таке Europass?





Резюме і CV: чи це одне й те саме?



Україна

Терміни часто вживають як синоніми:
CV — стислий документ про досвід,
освіту та компетентності кандидата.



США та Канада

Résumé — короткий документ під
вакансію; **CV** — для академічної,
наукової, медичної сфери: публікації,
проекти, гранти, викладання.



Велика Британія та Європа

Словом **CV** часто називають саме
короткий документ для
працевлаштування.



Визначальним є не назва файла, а **очікування роботодавця**.

Порівняльний аналіз CV та резюме

Критерій	Цільове резюме	Розгорнуте академічне CV
Основна мета	Отримання конкретної роботи або стажування	Представлення повної академічної та професійної траєкторії
Обсяг	Переважно 1–2 сторінки	Стільки сторінок, скільки обґрунтовано змістом
Зміст	Вибірково: тільки релевантні досвід, освіта, навички, результати	Повно: освіта, посади, публікації, конференції, гранти, проекти, нагороди
Адаптація	Обов'язково адаптується до вакансії	Базова історія кар'єри накопичується; окремі розділи добираються під мету
Порядок викладення	Зазвичай зворотний хронологічний	Переважно хронологічний або тематично-хронологічний



Що таке Europass



Europass — безкоштовний набір цифрових інструментів ЄС для управління навичками, кваліфікаціями, навчанням і професійною кар'єрою.

Europass CV — один із найвідоміших форматів резюме в Європі, але **платформа значно ширша** за конструктор CV.

Практичне правило: перед підготовкою документа уточніть країну, галузь, тип організації та формулювання у вакансії.

Для більшості європейських вакансій Europass CV — **короткий і адаптований документ**, а не повна професійна автобіографія.

Можливості Europass



 Створювати резюме на основі особистого профілю

 Вибирати потрібні відомості та дизайн

 Адаптувати кілька версій CV до різних вакансій

 Створювати, зберігати й поширювати резюме 31 мовою

 Завантажувати його та ділитися ним із роботодавцями або через EURES

 Готувати супровідні листи

 Подавати заявки на навчання, професійну підготовку або стажування

 Шукати роботу в країнах Європи та за її межами

 Обмінюватися документами з роботодавцями, освітніми установами, EURES та іншими платформами



Профіль і бібліотека Europass

Цифровий профіль

Зберігає інформацію про:

роботу освіту навчання проекти публікації
нагороди ліцензії членство в організаціях
волонтерство міжнародний досвід

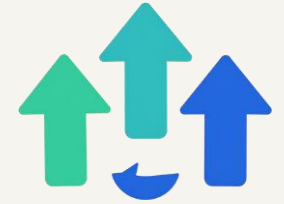
Персональна бібліотека

Зберігає документи:

CV супровідні листи сертифікати дипломи
рекомендації фотографії підтвердні матеріали



Ключова особливість: спочатку створюється **єдиний профіль**, а потім з нього добирається інформація для різних версій CV — поєднання стандартизації та персоналізації.



Алгоритм створення Europass CV

1

Проаналізуйте вакансію: ключові завдання, обов'язкові та бажані компетентності, досвід, мови й цифрові інструменти.

2

Створіть або оновіть профіль Europass: повний банк даних про освіту, досвід, навички, проекти та досягнення.

3

Запустіть редактор CV та оберіть інформацію, релевантну конкретній заявці.

4

Сформулюйте особистий профіль: хто ви, яку цінність пропонуєте, які маєте докази і яку можливість шукаєте.

5

Подайте досвід і освіту у зворотному хронологічному порядку; опишіть не тільки функції, а й результати.

6

Додайте hard skills, soft skills, мовні, цифрові та інші компетентності, які відповідають вакансії.

7

Оберіть доречний дизайн і перевірте логіку, читабельність, мову, дати, контакти та узгодженість із мотиваційним листом.

8

Завантажте CV у потрібному форматі, надайте файлу професійну назву та збережіть копію у бібліотеці Europass.

Професійна назва файлу



Рекомендовано

Name_Surname_CV_Position_2026.pdf



Не використовуйте

**«резюме нове 2 фінал
остаточне»**

Основні розділи Europass CV



1	Особиста інформація	Ім'я, професійні контакти, місце проживання в необхідному обсязі, професійні посилання.
2	Посада / мета	Назва бажаної ролі або коротке уточнення професійного напрямку.
3	Про себе	Стислий профіль: професійна ідентичність, ключові компетентності, докази, кар'єрна мета.
4	Досвід роботи	Період, посада, організація, ключові завдання, досягнення та вимірювані результати.
5	Освіта і навчання	Кваліфікація, заклад, період, релевантні дисципліни, дослідження, проєкти або результати.
6	Мовні навички	Самооцінювання за CEFR: слухання, читання, усна взаємодія, усне мовлення, письмо.
7	Цифрові навички	Програми, платформи, методи аналізу, цифрові інструменти та приклади їх застосування.
8	Інші навички	Комунікативні, організаційні, управлінські, технічні, творчі та інші релевантні компетентності.
9	Додаткові розділи	Проєкти, публікації, конференції, нагороди, сертифікати, волонтерство, членство, рекомендації.



ПИТАННЯ 1 · ОСОБИСТА ІНФОРМАЦІЯ

Особиста інформація без зайвих даних

Розділ має дати роботодавцю достатньо інформації для **ідентифікації та зв'язку**, але не повинен містити зайвих персональних даних.

Доцільно вказати



повне ім'я

професійна електронна пошта

актуальний телефон або месенджер

місто і країна

LinkedIn

ORCID

Google Scholar

портфоліо чи професійний сайт

Лише якщо потрібно або прямо запитано



повна домашня адреса

дата народження

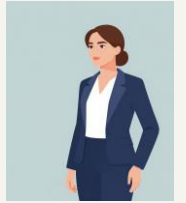
сімейний стан

громадянство

інші чутливі дані

Інформація має відповідати вимогам **приватності** та практиці країни працевлаштування (див. Тему 6).

Фотографія: додавати чи ні?



Континентальна Європа

У багатьох країнах професійне фото є **поширеною практикою**.



Інші юрисдикції

Роботодавці можуть **не рекомендувати** фотографії, щоб зменшити ризик дискримінації.

Якщо фото додається, воно має бути:

актуальним

нейтральним

професійним

таким, що не відволікає від змісту

02

ПИТАННЯ 2 3 2

Особистий профіль у Europass



Особистий профіль



Особистий профіль — вступна частина резюме: хто кандидат, у чому його професійна цінність і яку роль він шукає.

Це **не мінібіографія** і не перелік загальних позитивних характеристик.

Вдалий профіль створює **опорні точки** для подальшого читання CV та майбутньої співбесіди.

Перші **4–6 рядків** визначають враження.



Формула сильного профілю

1

Професійна
ідентичність

Хто ви?

*Фахівець із управління
проєктами з
п'ятирічним досвідом...*

2

Сильні
компетентності

Що ви вмієте?

*Планування,
аналітика,
фасилітація команд,
Salesforce.*

3

Доказ

**Чим це
підтверджено
?**

*Збільшила продажі на
35%; координувала
команду з 12 осіб.*

4

Контекст / цінності

**У якому
середовищі ви
ефективні?**

*Міжнародні проєкти,
етична компанія,
цифрова
трансформація.*

5

Мета

**Яку
можливість
шукаєте?**

*Шукаю позицію
асистента HR для
розвитку.*



Приклади особистих профілів

Випускник-бакалавр

«Бакалавр з бізнесу з розвиненими аналітичними навичками, досвідом командних навчальних проєктів і виробничої практики у сфері роздрібної торгівлі. Як капітан студентської футбольної команди, координував підготовку та взаємодію учасників. Шукаю стажування в електронній комерції, щоб поглибити компетентності з онлайн-маркетингу.»

Кандидат на посаду асистента HR

«Сумлінний випускник бізнес-школи з практичним досвідом роботи з персоналом і підготовки професійних презентацій. У складі правління університетського бізнес-клубу організовував заходи та комунікацію з учасниками. Шукаю позицію асистента HR, де зможу застосувати комунікативні навички, відповідальність і орієнтацію на етичні цінності.»

Продавець-консультант

«Продавець-консультант із досвідом переговорів, роботи в умовах стислих термінів і використання Salesforce. Збільшив продажі серед наявних клієнтів на 35% та одночасно залучав нових замовників. Маю освіту з міжнародного бізнесу й прагну долучитися до міжнародних комерційних проєктів.»



Основні помилки в особистому профілі

1



Загальні фрази без доказів:
«комунікабельний»,
«відповідальний»,
«стресостійкий»

2



Маркований список замість
цілісного короткого абзацу

3



Змішування першої та
третьої особи в одному
тексті

4



Орфографічні, граматичні та
пунктуаційні помилки у
вступному абзаці

5



Неправдиві твердження або
дані, що суперечать іншим
розділам CV

6



Копіювання вимог вакансії
без пояснення власної
цінності

7



Багатослівність, складні
звороти й повторення
інформації з інших розділів

Від обов’язків до результатів

Досвід подають у **зворотному хронологічному порядку**: період, посада, організація, місто й країна, а також **3–6 найбільш релевантних пунктів** про діяльність і досягнення.

Слабке формулювання	Сильніше формулювання
Комунікував із клієнтами	Опрацьовував 40 звернень на тиждень; скоротив час відповіді на 20%.
Проводила тренінги	Провела 8 тренінгів для 120 учасників; середня оцінка – 4,8/5.
Керував проєктом	Координував команду з 10 осіб; завершив проєкт на два тижні раніше.
Займалася продажами	Збільшила повторні продажі на 35% завдяки сегментації клієнтів.





Як сформулювати досягнення

ФОРМУЛА ОПИСУ ДОСЯГНЕННЯ



Якщо точний показник відсутній, можна вказати:

кількість проєктів

кількість учасників

територію охоплення

строки

складність

якісну зміну



Освіта, кваліфікації та навчання

Зазначають: назву кваліфікації, спеціальність або освітню програму, заклад освіти, період навчання та місце.

Молоді кандидати

Доречно додати

тема кваліфікаційної роботи

релевантні дисципліни

академічні проєкти

практика

міжнародна мобільність

відзнаки



Досвідчені фахівці

Варто залишати **тільки інформацію, яка посилює відповідність позиції.**



Europass пов'язаний з інструментами прозорості кваліфікацій: рівні національних кваліфікацій можна зіставляти з Європейською рамкою кваліфікацій, але **не слід самостійно приписувати рівень** без перевірки офіційних даних.

Навички: не найдовше, а найрелевантніше

Група	Що може бути зазначено	Як підтвердити
Hard skills	Фінансовий аналіз, логістичне планування, CRM, статистика, програмування, управління проектами	Сертифікат, виконаний проєкт, інструмент, показник результативності
Soft skills	Комунікація, лідерство, командна робота, адаптивність, критичне мислення	Ситуація, роль у команді, вирішена проблема, зворотний зв'язок
Цифрові	Офісні програми, аналітичні системи, CRM, LMS, дизайн, ШІ-інструменти	Рівень використання, конкретний продукт або створений результат
Мовні	Рідна мова та інші мови за рівнями CEFR A1–C2	Самооцінювання за видами мовленнєвої діяльності та сертифікати
Організаційні	Планування, координація, фасилітація, управління часом і ресурсами	Масштаб заходу, кількість учасників, строки, бюджет





Мовні навички за шкалою CEFR

Самооцінювання окремо для:

слухання

читання

усної взаємодії

усного мовлення

письма

A1–A2

Базовий користувач

Розуміє та використовує прості повсякденні висловлювання.

B1–B2

Самостійний користувач

Спілкується у типових і складніших професійних ситуаціях.

C1–C2

Досвідчений користувач

Вільно, гнучко й точно застосовує мову.

Це точніше, ніж загальна фраза «англійська — середній рівень». Мовний сертифікат можна зберігати у бібліотеці Europass.

CV та мотиваційний лист



CV

«Що я робив і що вмію»

Мотиваційний лист

«Чому я хочу саме цю роль, чому підходжу організації та яку цінність можу створити»

Europass має окремий **редактор супровідних листів** із можливістю створення, зберігання та поширення документа **31 мовою**.



Надсилайте роботодавцю **тільки ті матеріали**, які запитані або справді підсилюють заявку: надмірна кількість вкладень ускладнює оцінювання кандидата.

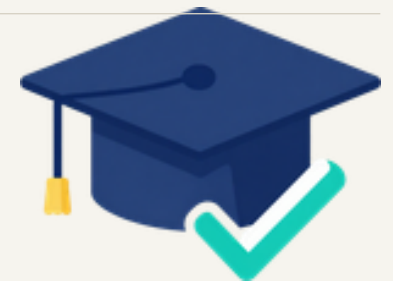
Структура мотиваційного листа

1	Звернення	Персоналізоване звернення до відповідальної особи або команди добору.
2	Вступ	Назва позиції, джерело інформації, коротка мотивація.
3	Відповідність	2–3 найсильніші аргументи з доказами, пов'язані з вимогами вакансії.
4	Мотивація	Чому приваблює організація, проєкт, місія або професійний напрям.
5	Завершення	Готовність до співбесіди, подяка, професійне прощання й контакти.



Контрольний список якості Europass CV

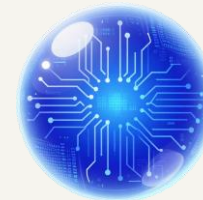
1	Ціль	У заголовку та профілі зрозуміло, на яку позицію або напрям подається кандидат.
2	Релевантність	Кожен важливий пункт пов'язаний із вимогами вакансії.
3	Доказовість	Компетентності підкріплені прикладами, результатами, масштабом або показниками.
4	Логіка	Досвід і освіта у зворотному хронологічному порядку; дати узгоджені.
5	Лаконічність	Немає дублювання, зайвих деталей і довгих загальних фраз.
6	Читабельність	Абзаци короткі, марковані пункти однорідні, шрифт і відступи послідовні.



Контрольний список якості Europass CV

7	Мова	Перевірено правопис, термінологію, назви посад і якість перекладу.
8	Контакти	Телефон, електронна пошта й професійні посилання актуальні.
9	Приватність	Не подано зайвих чутливих персональних даних.
10	Узгодженість	CV, мотиваційний лист, профілі LinkedIn/ORCID та підтвердні документи не суперечать одне одному.
11	Формат	Файл відкривається, має професійну назву й відповідає вимогам роботодавця.





Найефективніша стратегія

Europass — не лише конструктор резюме, а **цифрова екосистема** управління навчальною та професійною траєкторією. Найефективніша стратегія поєднує три елементи:



**Актуальний профіль
Europass**



Цільове резюме



**Персоналізований
мотиваційний лист**

Аналіз **Job & Skill Trends** допомагає пов'язати компетентності з тенденціями ринку праці та сформуванати план розвитку.



Важливо: Europass не гарантує працевлаштування і не є обов'язковим для всіх роботодавців. Якість CV визначається не кількістю заповнених полів, а відповідністю вакансії, структурою, доказовістю та показаною цінністю.

Завдання до теми 7



1

Створення Europass CV для працевлаштування в ЄС

2

Побудова освітньої траєкторії в ЄС за допомогою Europass



Europass CV для працевлаштування в ЄС

Мета: навчитися аналізувати вимоги європейського роботодавця та створювати адаптоване резюме Europass для конкретної вакансії.

- 1 Знайдіть вакансію або стажування на платформі EURES, Europass чи іншому європейському порталі працевлаштування.
- 2 Зазначте назву посади, країну, роботодавця та посилання на вакансію.
- 3 Визначте основні вимоги до кандидата: освіта; досвід роботи; професійні навички; цифрові компетентності; мовні навички; особистісні якості.
- 4 Складіть таблицю відповідності (робоча картка).
- 5 Створіть або оновіть профіль Europass.
- 6 Підготуйте Europass CV, адаптоване до обраної вакансії.
- 7 Напишіть короткий супровідний лист обсягом **200–250 слів**.
- 8 Зробіть висновок: які переваги та прогалини має ваша кандидатура.



Робоча картка: таблиця відповідності

Посада:Країна / роботодавець:Посилання:

Вимога роботодавця	Мої знання та навички	Підтвердження	Що потрібно покращити

Обов’язково включіть у CV:

- професійний профіль
- освіта
- досвід роботи, волонтерства або участі у проєктах
- професійні та цифрові навички
- мовні компетентності за CEFR
- досягнення «дія — результат»



Освітня траєкторія в ЄС за допомогою Europass

Мета: навчитися використовувати Europass для пошуку можливостей навчання, академічної мобільності та професійного розвитку в ЄС.

- 1** Знайдіть освітню можливість: назва програми; заклад освіти або організація; країна; тривалість; мова викладання; умови вступу; перелік документів.
- 2** Проаналізуйте вимоги до вступника.
- 3** Проведіть самооцінювання власних компетентностей на основі профілю Europass.
- 4** Заповніть матрицю освітньої готовності (робоча картка).
- 5** Створіть Europass CV, адаптоване до вступу на обрану програму.
- 6** Підготуйте мотиваційний лист **250–300 слів**: чому обрано програму; які знання та досвід маєте; яких результатів прагнете; як навчання вплине на кар'єру.
- 7** Розробіть **шестимісячний план** підготовки до вступу.



Матриця освітньої готовності та план

Вимога програми	Мій теперішній рівень	Підтвердження	Наявна прогалина	Запланована дія

Шестимісячний план:

- мова
- цифрові навички
- документи
- сертифікати

Місяць 1

Місяць 2

Місяць 3

Місяць 4

Місяць 5

Місяць 6

Платформи для практичних завдань

1

Europass

Профіль, конструктор CV, редактор супровідних листів,
бібліотека

europass.europa.eu/uk

2

EURES — Європейський портал мобільності робочої сили

Пошук вакансій і стажувань у країнах ЄС

eures.europa.eu



Сім тем циклу



- 1 Ключові компетенції та базові навички в Європі для навчання впродовж життя в Україні
- 2 Рамка цифрових компетенцій: досвід ЄС для України
- 3 Профіль професійної кар'єри: досвід ЄС та особливості впровадження в Україні
- 4 Професійна адаптація особистості: схильності та стратегії
- 5 Управління змінами та сприйняття змін: найкращі підходи та моделі ЄС
- 6 Конфіденційність і захист даних у ЄС: виклики та можливості для України
- 7 Створіть свій Europass: можливості працевлаштування та навчання в ЄС

ТЕМА 7 · ЗАВЕРШЕННЯ ЦИКЛУ

Дякую за увагу!

1

2

3

4

5

6

7



Erasmus+ Jean Monnet · «Формування стратегії розвитку особистості в цифровому освітньому просторі: Україна-ЄС» · № 101127592 — FPDSDSUEU — ERASMUS-JMO-2023-HEI-TCH-RSCH



Проект № 101127592 — FPDSDSUEU фінансується Європейським Союзом. Однак висловлені погляди та думки належать лише автору(ам) і не обов'язково відображають погляди Європейського Союзу або Європейського виконавчого агентства з питань освіти та культури (EACEA). Ні Європейський Союз, ні EACEA не несуть за них відповідальності.