



## Եվրոպա ինքնակենսագրության ձևաթղթից օգտվելու ցուցումներ

(<http://europass.cedefop.europa.eu>)

### Նախաբան

Ցանկացած աշխատանք կամ դասընթաց փնտրելու ճանապարհին ինքնակենսագրություն (CV) կազմելը կարևոր քայլ է: Հաճախ ինքնակենսագրությունը առաջին կայն է ապագա գործատուի հետ: Այն պետք է անմիջապես գրավի ընթերցողի ուշադրությունը և ցույց տա, թե ինչու է պետք Ձեզ հրավիրել հարցազրույցի:

**Կարևոր է.** Գործատուները սովորաբար մեկ ընթացակարգով ավել ժամանակ չեն տրամադրում յուրաքանչյուր ինքնակենսագրություն ուսումնասիրելիս՝ երբ ստացված դիմումներից նախնական ընտրություն են կատարում: Եթե Ձեզ չհաջողվի ճիշտ տպավորություն գործել, Դուք կկորցնեք ընձեռնված հնարավորությունը:

Կարդացե՛ք հետևյալ տեղեկատվությունն ուշադիր, մինչ Ձեր մասին տեղեկությունները ձևաթղթի մեջ լրացնելը:

### Ընդհանուր խորհուրդներ

Մինչ Ձեր ինքնակենսագրությունը գրելը, հիշե՛ք մի քանի կարևոր սկզբունքների մասին.

#### **Ձանքեր գործադրեք Ձեր CV-ն հավուր պատշաճին ներկայացնելու համար**

Հստակ և տրամաբանորեն սահմանեք Ձեր որակավորումները, հմտությունները և կարողությունները, որպեսզի Ձեր առանձնահատկությունները պարզ երևան:

**Առանձնակի ուշադրություն դարձրեք համապատասխան բոլոր մանրամասներին,** թե՛ նյութի, թե՛ ներկայացման ձևի վերաբերյալ: Ոչ մի ուղղագրական կամ կետադրական սխալ արդարացվալ չի կարող:

#### **Ձեր ուշադրությունը սևեռեք ամենակարևորի վրա**

- CV-ն պետք է լինի համառոտ, հիմնականում երկու էջը բավական է ցույց տալու համար թե ով եք և ինչ եք ներկայացնում: Որոշ երկրներում երեք էջից բաղկացած CV-ն կարող է համարվել չափազանց երկար, նույնիսկ եթե Ձեր աշխատանքային փորձը արտառոց է:
- Եթե Ձեր աշխատանքային փորձը սահմանափակ է (քանի որ նոր եք ավարտել դպրոցը կամ համալսարանը), ապա նախ նկարագրեք Ձեր կրթությունը և ուսուցումը, մատնանշելով կրթության ընթացքում ունեցած աշխատանքային փորձը կամ գործնական դասընթացները: (տե՛ս առջանց օրինակներ):
- Ուշադրություն դարձրեք այն կարևորագույն տեղեկությունների վրա, որոնք արժեքավորում են Ձեր CV-ն, օրինակ այն աշխատանքային փորձը կամ դասընթացը, որը վաղուց է եղել կամ չի համապատասխանում համատեքստին՝ կարող է անտեսվել:

## **Համապատասխանացրեք CV-ն պաշտոնին, որի համար այն լրացնում եք**

Պարբերաբար ստուգեք Ձեր CV-ն, ամեն անգամ երբ պատրաստվում եք ուղարկել այն որևէ գործատուի, համոզվելու համար, որ այն համապատասխանում է պաշտոնի նկարագրությանը: Շեշտադրեք Ձեր առավելությունները համաձայն պոտենցիալ գործատուի առանձնահատուկ պահանջներին: Կազմակերպության վերաբերյալ լավ իմացությունը կօգնի Ձեզ կազմել Ձեր CV-ն ըստ ներկայացված աշխատանքի նկարագրի:

**Ջանք գործադրեք:** Ձեր CV-ի արհեստականորեն չափազնացեցված տեղեկությունները կարող են բացահայտվել հարցազրույցի ժամանակ:

## **Պահպանեք CV ձևաթղթի կառուցվածքը**

Եվրոփաս CV-ն Ձեզ հնարավորություն է տալիս ներկայացնել Ձեր որակավորումները, հմտությունները և կարողությունները տրամաբանական հերթականությամբ.

- անձնական տեղեկություններ,
- Ձեր աշխատանքային փորձի նկարագրություն,
- Ձեր կրթության և ուսուցման նկարագրություն (որը կարող է նշվել մինչև «Աշխատանքային փորձը», նրանց համար, ում աշխատանքային փորձը սահմանափակ է: Այս երկու վերնագրերի հերթականությունը փոխելու համար համապատասխան համակարգչային ծրագրում օգտագործեք ‘copy/paste’ հրամանը),
- ուսուցման, աշխատանքի և ամենօրյա կյանքում ձեռք բերված Ձեր հմտությունների և կարողությունների մանրամասն ներկայացում:

## **Նշումներ**

- տպեք ձեր CV-ն սպիտակ թղթի վրա,
- պահպանեք առաջարկված տառատեսակը և փաստաթղթի կառուցվածքը
- խուսափեք ընդօժեցված կամ ամբողջ նախադասությունը մեծատառերով կամ մուգ տառատեսակով գրելուց, այն կարող է ազդել նյութի ընթեռնելիության վրա,
- մի վեռնագրի ներքը գրված տեքստը մի բաշխեք երկու էջերի վրա (օրինակ՝ Ձեր դասընթացների ցանկը), որպեսզի խուսափեք նման իրավիճակներից, Ձեր համակարգչային ծրագրում օգտագործեք ‘page break’ հրամանը:
- երբ տպագրեք փաստաթուղթը, նրանում չպետք է երևան աղյուսակի գծերը:

## **Եղեք պարզ և համառոտ**

Ձեր CV-ն պետք է արժեքավորված լինի պոտենցիալ գործատուի կողմից կարդալու մի քանի վարկյանների ընթացքում: Այդուհանդերձ՝

- օգտագործեք կարճ նախադասություններ,
- ուշադրություն դարձրեք Ձեր աշխատանքային փորձի և ուսումնառության համապատասխան ոլորտներին,
- բացատրեք ուսումնառության կամ աշխատանքային փորձի ընթացքում ունեցած ցանկացած ընդհատումներ,
- ջնջեք այլընտրանքային վերնագրերը (օրինակ՝ եթե չունեք «Գեղարվեստական հմտություններ կամ կարողություններ» (տե՛ս ձևաթղթի 2-րդ էջը), կամ եթե համարում եք, որ նման հմտությունները չեն արժեքավորում Ձեր CV-ն: Ամբողջ ենթավերնագիրը

ջնջելու համար օգտագործեք Ձեր ծրագրի 'cut' հրամանը:

**Երբ վերջացնեք Ձեր CV-ն լրացնելը, այն որևէ մեկին տվեք կարդալու**

Մեկ անգամ ևս ուշադիր ստուգեք Ձեր CV-ն, այն կազմելուց հետո, ուղղեք բոլոր ուղղագրական սխալները և համոզվեք, որ այն հստակ և տրամաբանական կառուցվածք ունի: Թույլ տվեք որևէ մեկին ևս այն կարդալ, վստահ լինելու համար, որ բովանդակությունը պարզ է և հասկանալի:



**Եվրոպաս CV-ից օգտվելու մանրամասն ցուցումներ**  
(<http://europass.cedefop.europa.eu>)

Ինչպե՞ս սևագրել Եվրոպաս CV

**I. Օգտվեք առցանց ձևաթղթից կամ ներբեռնեք CV ձևաթուղթը**

Դու կարող եք.

(a) օգտվել Եվրոպաս կայքում տեղադրված առցանց ձևաթղթից (<http://europass.cedefop.europa.eu>), այդ դեպքում Ձեր CV-ն կարող է պահպանվել Ձեր ընտրությամբ տվյալների բազայում:

կամ

(b) ներբեռնել CV ձևաթուղթը (Word կամ OpenOffice ֆորմատով) լեզվի Ձեր ընտրությամբ՝ նույն վեբ կայքից և պահպանել այն ձեր համակարգչում: Այդ դեպքում ձևաթղթի աջ սյունակում կարող եք ավելացնել տարբեր ենթավերնագրեր և ներմուծել անձնական տեղեկություններ:

Եթե ուղղորդման կարիք ունեք, կարող եք օգտվել օրինակելի CV-ներից, որ տեղակայված են <http://europass.cedefop.europa.eu> կայքում:

**II. Լրացրե՛ք տարբեր բաժինները հետևյալ կերպ.**

**Կարևոր է:**

- չփոփոխել ձախ սյունակի տեքստը,
- պահպանել ձևաթղթի կառուցվածքը և տառատեսակը:



## Եվրոփաս CV

Պահանջի դեպքում տեղադրեք նկար (այլընտրանքային)

### Նշումներ

- Նկարը CV-ում պարտադիր չէ, եթե չի պահանջվում գործատուի կողմից
- նախընտրելի է jpg ֆորմատով

## Անձնական տեղեկություններ

Ազգանուն(ներ) /  
Անուն(ներ)  
(ջնջեք, եթե  
անհամապատասխան է)

Նշեք Ձեր ազգանունը(ները) (նախընտրելի է մեծատառերով` փոքր տառաչափի) և անունը(ները), (նախընտրելի է` փոքրատառերով), օր.

### Սմիթ, Ջոն Էնդրյու

համաձայն Ձեր երկրում կիրառելի կանոնների

**Նշում:** Եթե մեկից ավելի անուն ունեք, ապա սկզբում գրեք այն անունը, որը սովորաբար օգտագործում եք:

Հասցե(ներ)  
(ջնջեք, եթե  
անհամապատասխան է)

Նշեք Ձեր ամբողջական փոստային հասցեն(ները), որով կցանկանայիք, որ ձեզ հետ կապ պահպանվեր, օր.

12, Հայ Սթրիթ, Նյուքասլ, ԱB12 3CD

### Նշումներ

- Նշեք այն հասցեն, որի միջոցով Ձեզ հետ կարելի է արագ կապ հաստատել: Եթե Ձեր հիմնական հասցեն տարբերվում է ներկա պահին Ձեր բնակության հասցեից, ապա կարող եք գրել երկու հասցեները` նշելով յուրաքանչյուր հասցեում գտնվելու ժամանակահատվածները:
- Հասցեում նշվող հերթականությունը կարող է տարբեր լինել տարբեր երկրներում: Նշեք տվյալ երկրում կիրառվող ձևը, որպեսզի մասնակր Ձեզ արագ հասնի: Մի մոռացեք երկրի փոստային կոդը, եթե աշխատանքի եք դիմում արտասահմանում (տե՛ս օրինակելի CV):
- Իռլանդիայի, Միացյալ Թագավորության և Նիդերլանդների դեպքում երկրների անունները գրվում են ամբողջությամբ:

Դուբլին 2 Իռլանդիա

... Լոնդոն SW1P 3AT Միացյալ Թագավորություն

...

2500 EA Դեն Հագ Նիդերլանդներ

Լրացուցիչ մանրամասների համար կարող եք դիմել միջինստիտուցիոնալ ոճերի ուղեցույցին, որն առկա է առցանց:

<http://publications.europa.eu/code/en/en-000400.htm>

Հեռախոս(ներ)  
(ջնջեք, եթե  
անհամապատասխան է)

Նշեք այն հեռախոսահամարը(ները), որոնց միջոցով կուզե՞նայիք, որ Ձեզ հետ կապ հաստատվեր: Եթե անհրաժեշտ է, ապա նշեք այն օրերը և ժամերը, երբ հնարավոր է Ձեզ զանգահարել (որպեսզի Ձեզ հետ արագ կապ հաստատվի), օր.

Ֆիքսված՝ 0845 120 30 45

Շարժական՝ 6945 12 36 54

#### Նշումներ

- Եթե ցանկանում եք Ձեր CV-ն ուղարկել այլ երկրներ, նշեք երկրի կոդը և այլ, մարզային, քաղաքային կոդերը՝ փակագծերում: Այս երկու տիպի կոդերը պետք է առանձնացված լինեն գծիկով, օր. Լոնդոնի որևէ համարի դեպքում՝ (44-20) 80 12 34 56:
- Հիմնական համարի միջերը բաժանեք երկուական խմբերի՝ ձախից աջ: Նիշերի վերջին խումբը բաղկացած կլինի երեք միջից, եթե հեռախոսահամարի թվերի քանակը կենտ է (միջերի խմբերը բաշխվում են թվերի միջև տարածությամբ, այլ ոչ թե կետերով), օր. Դուբլինի որևէ հեռախոսահամարի դեպքում՝ (353-1) 220 20 20:

Լրացուցիչ մանրամասների համար դիմեք միջինստիտուցիոնալ ոճերի ուղեցույցին, որն առկա է առցանց՝ <http://publications.europa.eu/code/den/en-000400.htm>

Ֆաքս(եր)  
(ջնջեք, եթե  
անհամապատասխան է)

Գրեք Ձեր ֆաքսի(երի) համարները, հեռախոսահամարի նույն կանոնների համաձայն, օր.  
0845 120 30 46.

Էլ-փոստ(ներ)  
(ջնջեք, եթե  
անհամապատասխան է)

Գրեք Ձեր էլ-փոստի հասցեն(ները) ամբողջությամբ, նշելով դրանք անձնական են, թե աշխատանքային, օր.

[bragov@yhao.com](mailto:bragov@yhao.com)

Ազգություն(ներ)  
(այլընտրանքային)

Գրեք Ձեր ազգությունը(ները), օր.  
Իռլանդացի

Ծննդյան ամսաթիվը  
(այլընտրանքային)      Նշեք Ձեր ծննդյան ամսաթիվը (օր/ամիս/տարի), օր.  
02.04.1963

Սեռը  
(այլընտրանքային)      Նշեք Ձեր սեռը (արական/իգական), օր.  
Արական

**Նախընտրելի աշխատանքի /  
զբաղվածության ոլորտը**  
(ջնջեք, եթե  
անհամապատասխան է)      Նշեք ցանկալի աշխատանքը կամ զբաղվածության  
ոլորտը, օր.  
**Տվյալների բազայի ղեկավար և ադմինիստրատոր**  
**Նշում:** Այս բաժինը անմիջապես պատկերացում է  
ստեղծում Ձեր վերաբերյալ՝ ուշադրությունը  
կենտրոնացնելով Ձեր առանցքային  
կարողությունների վրա:

## Աշխատանքային փորձ

Այս վերնագրի ներքո առանձին բաժիններ ավելացրեք յուրաքանչյուր համապատասխան  
աշխատանքի համար՝ **ամենավերջին աշխատանքից սկսած:**

- Եթե աշխատանքի եք դիմում առաջին անգամ, մի մոռացեք նշել ուսումնառության  
ժամանակ ունեցած աշխատանքային փորձը, որը աշխատանքի հետ առնչության  
առաջին վկայությունն է:
- Եթե Ձեր աշխատանքային փորձը սահմանափակ է (քանի որ նոր եք ավարտել դպրոցը  
և համալսարանը), ապա նախ նկարագրեք Ձեր կրթությունը և ուսումնառությունը (այս  
երկու վերնագրերի հերթականությունը փոխելու համար օգտվեք Ձեր համակարգչային  
ծրագրի 'copy/paste' հրամանից): Առանձնահատուկ նշեք ուսումնառության ընթացքում  
ունեցած աշխատանքային փորձը (տե՛ս առջանց օրինակներ):
- Համառոտ լինելու համար նշեք միայն այն աշխատանքային փորձը, որը արժևորում է  
Ձեր CV-ն: Միևնույն ժամանակ մի անտեսեք այն փորձը, որը կարող է որպես  
առավելություն դիտարկվել, չնայած անմիջականորեն չի առնչվում այն աշխատանքի  
նկարագրության հետ, որի համար դիմում եք (օր. արտասահմանում անցկացրած  
ժամանակ, կամ աշխատանք, որը Ձեզ համար կապ է ստեղծել հասարակության հետ և  
այլն):
- Մեծացրեք աղյուսակը (օգտագործելով Ձեր ծրագրի 'copy/paste' հրամանը) այնքան  
որքան անհրաժեշտ է: Որևէ վերնագիր ջնջելու համար օգտագործեք 'Table' հրամանը:

Ժամկետներ      Նշեք ժամկետներ, ցույց տալու համար, թե ինչ  
ժամանակահատվածում եք կատարել տվյալ  
աշխատանքը, օր.  
1994, մարտ մինչև 1999, դեկտեմբեր

<p>Մասնագիտությունը կամ պաշտոնը</p>	<p>Նշեք Ձեր պաշտոնը կամ Ձեր աշխատանքի բնույթը, օր. HGV փականագործ, Պահպանության մասնագետ, Ընդունարանի աշխատակից</p>
<p>Հիմնական գործունեություն և պարտականություններ</p>	<p>Նշեք Ձեր գործունեության հիմնական ոլորտները և պարտականությունները, օր. Համակարգիչների պահպանում կամ Մատակարարների հետ կապի պահպանում կամ Այգիների և պուրակների պահպանում Եթե անհրաժեշտ է, քանակական տեսքով ներկայացրեք Ձեր պարտականությունները (աշխատանքային ժամանակը տոկոսային ցուցանիշով, յուրաքանչյուր զբաղվածության վրա ծախսած ժամանակը և այլն):</p>
<p>Գործատուի անունը և հասցեն</p>	<p>Նշեք գործատուի անունը և հսցեն, օր. Անդերսոն և Դոբս ՍՊԸ, 12 Հայլենդ Բոդ, Էդինբուրգ EH3 4AB, Միացյալ Թագավորություն <b>Նշում.</b> Եթե հարմար է, լրացուցիչ տեղեկատվություն ավելացրեք (հեռախոս, ֆաքս, էլ-փոստ կամ վեբ-կայք), օր. Հեռ. (44-31) 123 45 67 – Ֆաքս. (44-31) 123 45 68 - էլ-փոստ՝ <a href="mailto:J.Robinson@andes.co.uk">J.Robinson@andes.co.uk</a> Վեբ-կայք՝ <a href="http://www.anderdobbs.co.uk">http://www.anderdobbs.co.uk</a></p>
<p>Կազմակերպության տեսակը կամ գործունեության ոլորտը</p>	<p>Նշեք կազմակերպության գործունեության ոլորտը, օր. Փոխադրամիջոցներ և մատակարարում կամ Աուդիտ կամ Մեքենաների պահեստամասերի արտադրություն</p>

**Կրթություն և ուսուցում**

Այս վերնագրի ներքո ավելացրեք առանձին տողեր՝ յուրաքանչյուր անցած ուսուցման կամ դասընթացի համար, այսինքն որակավորման տանող յուրաքանչյուր ուսումնառության համար՝ **սկսած ամենավերջինից:**

**Նշումներ**

- Եթե Ձեր աշխատանքային փորձը սահմանափակ է (քանի որ նոր եք ավարտել դպրոցը կամ համալսարանը), նախ նկարագրեք Ձեր կրթությունը և ուսումնառությունը (այս երկու վերնագրերի հերթականությունը փոփոխելու համար օգտվեք ձեր համակարգչային ծրագրի ‘copy/paste’ հրամանից):
- կարիք չկա ցույց տալու Ձեր բոլոր որակավորումները, ինչպես նաև հանրակազմական դպրոցի ուսումնառությունը, եթե ունեք համալսարանական կրթություն: Ուշադրություն



դարձրեք այն որակավորումների վրա, որոնք կդիտարկվեն որպես առավելություն Ձեր CV-ում:

- Մեծացրեք աղյուսակը (օգտագործելով Ձեր ծրագրի 'copy/paste' հրամանը) այնքան որքան անհրաժեշտ է: Որևէ վերնագիր ջնջելու համար օգտագործեք 'Table' հրամանը:

Ժամկետներ	Նշեք ժամկետներ, ցույց տալու համար, թե ինչ ժամանակահատվածում եք անցել տվյալ դասընթացը, օր. 1994, սեպտեմբերից մինչև 1998, հունիս
Որակավորումը	Գրեք ստացած որակավորման ճժգրիտ անվանումը, օր. Ազգային մասնագիտական որակավորում (ԱՄՈ) 2-րդ մակարդակ: Հացթուխի ծառայություն
Հիմնական առարկաներ/ Դասավանդված մասնագիտական հմտություններ	Ամփոփ ներկայացրեք ուսուցման ընթացքում դասավանդված հիմնական առարկաները կամ մասնագիտական հմտությունները, անհրաժեշտության դեպքում դրանք խմբավորելով, օր.

**Ընդհանուր**

- Անգլերեն, իռլանդերեն, մաթեմատիկա, օտար լեզու (հսպաներեն)
- Ֆիզիկական դաստիարակություն և սպորտ

**Մասնագիտական**

- մասնագիտական հմտություններ (ստանդարտ և առանձնահատուկ հացի պատրաստում, թխվածքներ և խմորեղեն)
- Սննդարդյունաբերություն և ժամանակակցի սարքավորումների արտադրություն (միկրոկենսաբանություն, կենսաքիմիա, հիգիենա)
- մասնագիտական տեխնոլոգիաներ (հիմնական սկզբունքներ, հիգիենա և անվտանգություն)
- Բիզնեսի իմացություն և դրա տնտեսական, իրավական և սոցիալական համատեքստերը

**Նշում:** համատեղեք նմանատիպ առարկաները և ուշադրություն դարձրեք այն մասնագիտական հմտություններին, որոնք կարող էին դիտարկվել որպես առավելություն, եթե Ձեզ առաջարկեին ցանկացած աշխատանքը:

Կրթական/ուսումնական հաստատության անունը և տեսակը	Նշեք հաստատության անունը (եթե հնարավոր է՝ նաև հասցեն) և տեսակը, օր. Հարավային Ուելսի Տեխնիկական Քոլեջ Գլանորգան Փլեյս Քարդիֆ CF1 2AB
--	--

Ազգային կամ միջազգային դասակարգման աստիճանը (ջնջեք, եթե անհամապատասխան է)

Եթե որակավորման աստիճանը համապատասխանում է ազգային կամ միջազգային գոյություն ունեցող դասակարգման համակարգին, ապա նշեք համապատասխան դասակարգման աստիճանը (ազգային որակավորում, ISCED, և այլն):

Եթե անհրաժեշտ է, ճշտեք որակավորումը տրամադրող մարմնից:

ԿՄՍԶ-ի (Կրթության միջազգային ստանդարտ չափանիշներ) վերաբերյալ լրացուցիչ տեղեկությունների համար (մշակված UNESCO-ի կողմից) տե՛ս.

[http://www.uis.unesco.org/TEMPLATE/pdf/isced/ISCED\\_A.pdf](http://www.uis.unesco.org/TEMPLATE/pdf/isced/ISCED_A.pdf)

## Անձնական հմտություններ և կարողություններ

Այս էջը նվիրված է այն հմտություններին և կարողություններին, որոնք ձեռք են բերվել կյանքի և աշխատանքային գործունեության ընթացքում, որոնց համար վկայական կամ դիպլոմ չի տրամադրվել: Այլ կերպ ասած, այս մասը նպատակ ունի ներկայացնելու Ձեր հմտությունների և ունակությունների ընդհանուր պատկերը: Ստորև ներկայացված վերնագիրը (լեզուներ, սոցիալական, կազմակերպական, տեխնիկական, համակարգչային, գեղարվեստական և այլ հմտություններ և կարողություններ) հնարավորություն է տալիս նկարագրելու Ձեզ հմտություններն ու ունակությունները, որոնք ձեռք եք բերել թե՛ կրթության և ուսումնառության, սեմինարների կամ շարունակական դասընթացների ընթացքում, թե՛ ոչ ֆորմալ ճանապարհով (մասնագիտական գործունեության կամ ժամանցի ընթացքում):

**Ընդհանուր նշում:** Ջնջեք բոլոր այն վերնագրերը, որոնց ներքո լրացնելու ոչինչ չունեք՝ Ձեր ծրագրի 'cut' հրամանի օգնությամբ:

Մայրենի լեզուն(ները)

Այստեղ նշեք Ձեր մայրենի լեզուն(ները), օր.

### Անգլերեն

Այլ լեզու(ներ)  
(ջնջեք, եթե անհամապատասխան է)

**Նշում:** Ստորև նշված բաժնում նշեք օտար լեզուների Ձեր իմացությունը: Օգտագործեք ինքնագնահատման սանդղակը, որը մշակվել է Եվրոպայի Խորհրդի կողմից, և օգնում է մարդկանց գնահատելու օտար լեզուների իմացությունը՝ հասկանալու, խոսելու և գրելու առումներով (տե՛ս վերնագրի տակ բերված ցուցումները):

*Ինքնագնահատում  
Եվրոպական մակարդակ<sup>(\*)</sup>*

**Հասկանալ**

**Խոսել**

**Գրել**

Լսել Կարդալ

Բանավոր  
հաղորդակցում

Բանավոր խոսքի  
արձանագրում

<b>Իսպաներեն</b>	(C1)	Լավ իմացություն	B2	Միջին իմացություն	(A2)	Սկսնակի մակարդակ	(B1)	Միջին իմացություն	(B2)	Միջին իմացություն
<b>Ֆրանսերեն</b>	(B1)	Միջին իմացություն	B2	Միջին իմացություն	(A2)	Սկսնակի մակարդակ	(A2)	Սկսնակի մակարդակ	(A2)	Սկսնակի մակարդակ

<sup>(\*)</sup> Հղման Եվրոպայի ընդունված շրջանակի (CEF) մակարդակ

## Ինքնագնահատման սանդղակից օգտվելու ցուցումներ

Ինքնագնահատման սանդղակը հիմնված է լեզուների Եվրոպական ընդունված շրջանակի վրա, որը մշակվել է Եվրոպայի Խորհրդի կողմից:

Սանդղակը բաղկացած է հետևյալ երեք ընդհանրացված մակարդակներից.

- սկսնակի իմացություն (A1 և A2 մակարդակներ)
- միջին իմացություն (B1 և B2 մակարդակներ)
- լավ իմացություն (C1 և C2 մակարդակներ)

Որպեսզի կարողանաք ինքնուրույն գնահատել օտար լեզուների Ձեր իմացության մակարդակը, կարողացեք ստորև բերված նկարագրությունները և CV-ի համապատասխան սյունակում (Լսել, Կարդալ, Խոսել/հաղորդակցվել, Բանավոր խոսքի գրավոր վերարտադրություն) գրեք Ձեր համապատասխան մակարդակը (օր.լավ իմացություն - C2):

## Հասկանալ

### Լսել

- A 1:** Ես կարողանում եմ հասկանալ ինձ, իմ ընտանիքին և անմիջական շրջապատին վերաբերվող ծանոթ բառեր և հիմնական արտահայտություններ, եթե մարդիկ խոսում են դանդաղ և հստակ:
- A 2:** Ես կարողանում եմ հասկանալ արտահայտություններ և հաճախ օգտագործվող բառեր, որոնք անմիջականորեն առնչվում են անձնական ոլորտների հետ (օր. շատ տարրական անձնական և ընտանիքին վերաբերող տեղեկատվություն, առևտուր, տեղական տարածքներ, աշխատանք): Ես կարողանում եմ ընկալել հիմնական իմաստը՝ կարճ, հստակ հաղորդագրություններում և հայտարարություններում:
- B 1:** Ես կարողանում եմ հասկանալ աշխատանքում, դպրոցում, ժամանցի վայրերում և այլուր հաճախ հանդիպող ծանոթ թեմաների վրաբերյալ հստակ, ստանդարտ խոսքի հիմնական միտքը: Ես կարողանում եմ հասկանալ շատ ռադիո և հեռուստատեսային հաղորդումների հիմնական իմաստը՝ առկա թեմաների վերաբերյալ կամ այն թեմաների շուրջ, որոնք առնչվում են անձնական կամ մասնագիտական հետաքրքրություններին, եթե մատուցման ձևը համեմատաբար դանդաղ է և հստակ:
- B 2:** Ես կարող եմ հասկանալ բարդ խոսքը և դասախոսությունները և նույնիսկ հետևել թեմաներում ներկայացված հիմնավորումներին համեմատաբար ծանոթ թեմաների շուրջ: Ես կարողանում եմ հասկանալ հեռուստատեսային նորությունների և առկա խնդիրների վերաբերյալ հաղորդաչարերի մեծ մասը: Ես կարողանում եմ հասկանալ ստանդարտ բարբառով ֆիլմերի մեծ մասը:
- C 1:** Ես կարողանում եմ հասկանալ բարդ խոսքը, նույնիսկ եթե այն հստակ կառուցված չէ և երբ արտահայտված մտքերում կապը միայն ենթադրվում է, այլ ոչ թե հստակ արտահայտվում: Ես հասկանում եմ հեռուստատեսային ծրագրերը և ֆիլմերը՝ առանց

ջանք գործադրելու:

**C 2:** Ես դժվարություն չեմ ունենում հասկանալու ցանկացած բանավոր խոսք, բանավոր և հեռարձակմամբ, նույնիսկ եթե այն մատուցվում է տեղի բարբառով և արագ, եթե ժամանակ ունենամ ծանոթանալու տեղի բարբառին:

#### **Կարդալ**

**A 1:** Ես կարողանում եմ հասկանալ ծանոթ անուններ, բառեր և շատ պարզ նախադասություններ, օրինակ՝ հաղորդագրությունների և պաստառների վրա կամ ամսագրերում:

**A 2:** Ես կարողանում եմ կարդալ շատ կարճ, պարզ տեքստեր: Կարողանում եմ գտնել կոնկրետ, կանխատեսելի տեղեկատվություն՝ պարզ, ամենօրյա նյութերում, ինչպիսիք են գովազդները, ուրվագրերը, մենյուները և ժամանակացույցերը և կարողանում եմ հասկանալ կարճ, պարզ անձնական նամակներ:

**B 1:** Ես կարողանում եմ հասկանալ տեքստեր, որոնցում օգտագործված է հաճախակի օգտագործվող կամ աշխատանքի հետ առնչվող լեզու: Կարողանում եմ հասկանալ միջոցառումների նկարագրություններ, կամ անձնական նամակներում գրված զգացմունքներ և ցանկություններ:

**B 2:** Ես կարողանում եմ կարդալ հոդվածներ և հաշվետվություններ կապված արդի խնդիրների հետ, որոնցում հեղինակը որոշակի մոտեցումներ կամ տեսանկյուններ է ցուցաբերում: Կարողանում եմ հասկանալ ժամանակակից գեղարվեստական արձակը:

**C 1:** Ես կարողանում եմ հասկանալ երկար և բարդ փաստերի վրա հիմնված և գեղարվեստական տեքստեր և գնահատել ոճաբանական լուծումները: Կարողանում եմ հասկանալ մասնագիտական հոդվածներ և երկար տեխնիկական ցուցումներ, նույնիսկ եթե դրանք չեն վերաբերվում իմ մասնագիտական ոլորտին:

**C 2:** Ես հեշտությամբ կարողանում եմ կարդալ գրավոր լեզուն, իր բոլոր արտահայտումներով՝ արստրակտ, կառուցվածքորեն կամ լեզվաբանորեն բարդ տեքստեր, ինչպիսիք են ձեռնարկները, մասնագիտական հոդվածները և գեղարվեստական աշխատանքները:

## Խոսալ

### Բանավոր հաղորդակցություն

- A 1:** Ես կարողանում եմ պարզ հաղորդակցվել, եթե զրուցակիցս պատրաստ է կրկնել կամ վերածնակերպել արտահայտությունները ավելի դանդաղ և օգնել ինձ ձևակերպել իմ միտքը: Ես կարողանում եմ հարցնել և պատասխանել պարզ հարցերին՝ խիստ անհրաժեշտ կամ շատ ծանոթ թեմաների շուրջ:
- A 2:** Ես կարողանում եմ հաղորդակցել պարզ և առօրյա առաջադրանքներ, որոնք պահանջում են պարզ և անմիջական տեղեկատվության փոխանակում ծանոթ թեմաների և գործողությունների շուրջ: Ես կարողանում եմ շատ կարճ երկխոսություն վարել սոցիալական թեմաների շուրջ, չնայած, որ սովորաբար չեմ կարողանում հասկանալ բավականաչափ, որպեսզի ինքս շարունակեմ երկխոսությունը:
- B 1:** Ես կարողանում եմ դուրս գալ այնպիսի իրավիճակներից, որոնք կարող են ծագել ճանապարհորդության ընթացքում, այն երկրներում, որտեղ խոսում եմ այս լեզվով: Կարող եմ առանց նախապատրաստվելու երկխոսության մեջ մտնել այն թեմաների շուրջ, որոնց ծանոթ եմ, կամ որոնք առնչվում են անձնական հետաքրքրությունների հետ կամ տեղ եմ գտնում ամենօրյա կյանքում (օր. ընտանիք, հոբի, աշխատանք, ճանապարհորդություն և առկա/առօրյա հարցեր):
- B 2:** Ես կարողանում եմ հաղորդակցվել սահուն և ինքնաբերաբեր, որը բավական նպաստում է այդ լեզվով խոսացողների հետ պարբերական երկխոսությունների կայացմանը: Ես կարողանում եմ ակտիվ մասնակցել ծանոթ թեմաների քննարկմանը, հիմնավորելով և պնդելով իմ տեսանկյունները:
- C 1:** Ես կարողանում եմ սահուն և ինքնաբերաբեր արտահայտվել, առանց արտահայտություններ կամ բառեր փնտրելու: Կարողանում եմ ճկուն ձևով օգտվել լեզվից՝ սոցիալական և մասնագիտական նպատակներով: Ես կարողանում եմ ճժգրիտ ձևակերպել գաղափարներ և կարծիքներ և կապել դրանք մյուսների գաղափարներին և կարծիքներին:
- C 2:** Ես կարողանում եմ առանց ջանքեր գործադրելու երկխոսության կամ զրույցի մեջ մտնել, լավ տիրապետում եմ դարձվածքային և խոսակցական արտահայտություններին: Ես կարողանում եմ սահուն արտահայտվել և ձևակերպել մտքերս: Եթե արտահայտվելու խնդիր եմ ունենում, ապա կարողանում եմ վերածնակերպել ցանկալի միտքն այնպիսի հեշտությամբ և սահուն, որ մյուսները դա չեն նկատում:

### Խոսակցական լեզու

- A 1:** Ես կարողանում եմ օգտվել պարզ արտահայտություններից և նախադասություններից, որպեսզի նկարագրեմ թե որտեղ եմ ապրում և այն մարդկանց, ում ճանաչում եմ:
- A 2:** Ես կարողանում եմ օգտվել մի շարք արտահայտություններից և նախադասություններից, որպեսզի պարզ բառերով նկարագրեմ իմ ընտանիքը և այլ մարդկանց, կյանքի պայմաններ, իմ կրթությունը, կամ իմ ներկայիս կամ վերջին աշխատանքը:
- B 1:** Ես կարողանում եմ պարզ ձևով կապակցել արտահայտություններ, որպեսզի բացատրեմ փորձառություններ և միջոցառումներ, իմ երազանքները, հույսերը և նպատակները: Ես կարող եմ համառոտ պատճառներ և բացատրություններ տալ կարծիքների և պլանների վերաբերյալ: Կարող եմ պատմություն պատմել, կամ շոշափել որևէ գրքի կամ ֆիլմի թեմա և նկարագրել դրանց նկատմամբ իմ վերաբերմունքը:
- B 2:** Ես կարող եմ ներկայացնել պարզ, մանրամասն նկարագրություններ իմ հետաքրքրությունների շրջանակի թեմաների վերաբերյալ: Ես կարող եմ բացատրել

որևէ թեմատիկ խնդրի վերաբերյալ իմ տեսանկյունը՝ հիմնավորելով տարբեր կարծիքների առավելությունները և թերությունները:

- C 1:** Ես կարող եմ ներկայացնել հստակ, մանրամասն նկարագրություններ բարդ թեմաների և դրանցից բխող այլ խնդիրների վերաբերյալ՝ զարգացնելով կոնկրետ տեսանկյուն և ամփափելով համապատասխան եզրահանգմամբ:
- C 2:** Ես կարող եմ ներկայացնել հստակ, սահուն ներկայացված նկարագրություն կամ ապացույց ենթատեքստին համապատասխան ոճով և արդյունավետ տրամաբանական կառուցվածքով, որը օգնում է գրուցակցին նկատել և հիշել կարևոր կետերը:

### **Գրել**

- A 1:** Ես կարող եմ գրել կարճ, պարզ բացիկ, օրինակ շնորհավորանքներ ուղարկելիս: Կարողանում եմ լրացնել անձնական տեղեկություններ պահանջող փաստաթղթեր, օրինակ իմ անունը, ազգությունը և հասցեն՝ հյուրանոցի գրանցման թերթիկում:
- A 2:** Ես կարող եմ գրել կարճ և պարզ նշումներ և հաղորդագրություններ: Կարող եմ գրել շատ պարզ անձնական նամակ, օրինակ որևէ մեկին շնորհակալություն հայտնելու համար:
- B 1:** Ես կարող եմ գրել պարզ փոխկապակցված տեքստ ծանոթ կամ անձնական հետաքրքրության թեմաների վերաբերյալ: Կարող եմ գրել անձնական նամակներ՝ նկարագրելով փորձառություն և տպավորություններ:
- B 2:** Ես կարող եմ գրել պարզ, մանրամասն տեքստեր իմ հետաքրքրության շրջանակների տարբեր թեմաներով: Կարող եմ գրել շարադրություններ կամ հաշվետվություններ՝ փոխանցելով տեղեկություններ կամ տալով պատճառաբանություններ հավանություն տալով կամ ժխտելով որոշակի տեսանկյուններ: Կարող եմ գրել նամակներ, շեշտադրելով տեղի ունեցածի կամ փորձառության կարևորությունը:
- C 1:** Կարող եմ արտահայտվել պարզ, լավ կառուցված տեքստերով՝ արտահայտելով որոշակի ծավալի տեսանկյուններ: Կարող եմ գրել բարդ թեմաների վերաբերյալ՝ նամակում, շարադրության կամ հաշվետվության մեջ, շեշտադրելով իմ կարծիքով արտառոց հարցերը: Որևէ բան գրելիս ես կորդ եմ ընտրել ոճ, որը կհամապատասխանի ընթերցողի մակարդակին:
- C 2:** Ես կարող եմ գրել պարզ, սահուն տեքստեր համապատասխան ոճով: Կարող եմ գրել բարդ նամակներ, հաշվետվություններ կամ հոդվածներ, որոնք որոշակի դեպք են ներկայացնում՝ արդյունավետ տրամաբանական կառուցվածքով, որը օգնում է ընթերցողին նկատել և հիշել նշանակալից կետերը: Ես կարող եմ մասնագիտական կամ գեղարվեստական աշխատանքների վերաբերյալ գրել եզրակացություններ և քննադատություններ:

Ինքնագնահատման սանդղակը հասանելի է առցանց՝ Եվրոպայի Խորհրդի վեբ կայքում ([www.coe.int/portfolio](http://www.coe.int/portfolio)):

### **Նշումներ**

- Եթե ունեք որևէ վկայական Ձեր լեզվական գիտելիքների վերաբերյալ (ինչպես օրինակ TOEIC -Անգլերեն լեզվի թեստ միջազգային հաղորդակցման համար), ապա նշեք սատացած մակարդակը և այն ստանալու ամսաթիվը:
- Մի գերազնահատեք Ձեր գիտելիքների իմացության մակարդակը, քանի որ այն կարող է ստուգվել հարցազրույցի ժամանակ:

Սոցիալական  
հմտություններ և  
կարողություններ  
(ջնջել, եթե  
անհամապատասխան  
է)

### Ինչի՞ մասին ենք խոսում

Սոցիալական հմտությունները և կարողությունները այլ մարդկանց հետ ապրելու և աշխատելու Ձեր ունակություններն են, հատկապես այն դեպքերում, երբ հաղորդակցությունը կարևոր է և այն իրավիճակներում, որտեղ թիմային աշխատանքը առանցքային դեր ունի (օրինակ արվեստ և սպորտ) բազմազգ միջավայրում և այլն:

Նկարագրեք Ձեր սոցիալական հմտությունները և կարողությունները, օր.

- թիմային հոգի,
- բազմազգ միջավայրին հարմարվելու ունակություն, որը ձեռք է բերվել արտասահմանում աշխատանքային փորձի ընթացքում,
- հաղորդակցման լավ հմտություններ՝ ձեռքբերված առևտրի ղեկավար աշխատանքի ընթացքում

Նշեք, թե ինչ համատեքստում են դրանք ձեռք բերվել (դասընթացների, աշխատանքի, սեմինարների, կամավորական աշխատանքի կամ ժամանցի միջոցով և այլն):

Կազմակերպական  
հմտություններ և  
կարողություններ  
(ջնջել, եթե  
անհամապատասխան  
է)

### Ինչի՞ մասին ենք խոսում

Կազմակերպական հմտությունները և կարողությունները վերաբերվում են մարդկանց, ծրագրերը և բյուջեները համակարգելու ունակություններին՝ աշխատանքի վայրում, կամավոր աշխատանքում (օրինակ արվեստ և սպորտ), տանը, և այլն: Նկարագրեք Ձեր կազմակերպական հմտությունները և կարողությունները, օր.

- առաջնորդում (ներկայում պատասխանատու եմ 10 հոգուց բաղկացած թիմի համար),
- կազմակերպական զգացում (միջոցառումների կազմակերպման փորձ),
- ծրագրի կամ թիմի կառավարման լավ փորձառություն

և նկարագրեք, թե ինչ համատեքստում եք դրանք ձեռքբերել (դասընթացների, աշխատանքի, սեմինարների, կամավորական աշխատանքի կամ ժամանցի միջոցով և այլն):

Տեխնիկական  
հմտություններ և  
կարողություններ  
(ջնջել, եթե  
անհամապատասխան  
է)

### Ինչի՞ մասին ենք խոսում

Տեխնիկական հմտությունները և կարողությունները վերաբերվում են ոչ համակարգչային, տարբեր տեսակի սարքավորումների, մեքենաների և այլնի կամ որոշակի ոլորտում (արդյունաբերական, առողջապահական, բանկային և այլ ոլորտներում) սարքերի օգտագործման ունակություններին:

Նկարագրեք Ձեր տեխնիկական հմտությունները և կարողությունները, օր.

- որակի ապահովման գործընթացների վերահսկման ունակություն (ես պատասխանատու էի իմ բաժնում

քանակական աուդիտի համար):

Նկարագրեք, թե ինչ համատեքստում եք դրանք ձեռքբերել (դասընթացների, աշխատանքի, սեմինարների, կամավորական աշխատանքի կամ ժամանցի միջոցով և այլն):

Համակարգչային հմտություններ և կարողություններ (ջնջել, եթե անհամապատասխան է)

**Ինչի՞ մասին ենք խոսում**

Համակարգչային հմտությունները և կարողությունները վերաբերվում են Word և այլ ծրագրերի, տվյալների բազաների, ինտերնետի, ծրագրավորման և այլ կարողություններին: Նկարագրեք Ձեր համակարգչային հմտությունները և կարողությունները, օր.

- Microsoft Office™ ծրագրի տիրապետում (Word™, Excel™ և PowerPoint™),
- Գրաֆիկական գծագրության հիմնական գիտելիքներ (Adobe Illustrator™, PhotoShop™):

Մասնավորեցրեք; թե ինչ համատեքստում եք դրանք ձեռքբերել (դասընթացների, աշխատանքի, սեմինարների, կամավորական աշխատանքի կամ ժամանցի միջոցով և այլն):

Գեղարվեստական հմտություններ և կարողություններ (ջնջել, եթե անհամապատասխան է)

Այստեղ նշեք Ձեր գեղարվեստական հմտություններն ու կարողությունները, որոնք կարող են դիտարկվել որպես առավելություններ (երաժշտություն, գրականություն, նախագծում և այլն), օր.

**Փայտագործություն**

Մասնավորեցրեք թե ինչ համատեքստում եք դրանք ձեռքբերել (դասընթացների, աշխատանքի, սեմինարների, կամավորական աշխատանքի կամ ժամանցի միջոցով և այլն):

Այլ հմտություններ և կարողություններ (ջնջել, եթե անհամապատասխան է)

Այստեղ նշեք ցանկացած այլ հմտություն(ներ) և կարողություն(ներ), որոնք առավելություններ են և չեն նշվել վերը բերված վերնագրերի ներքո (հորիններ, սպորտ, պաշտոն կամ պարտականություն կամավորական կազմակերպություններում):

Մասնավորեցրեք թե ինչ համատեքստում եք դրանք ձեռքբերել (դասընթացների, աշխատանքի, սեմինարների, կամավորական աշխատանքի կամ ժամանցի միջոցով և այլն):

Վարորդական իրավունք(ներ) (ջնջել, եթե անհամապատասխան է)

Այստեղ նշեք թե արդյոք ունեք վարորդական իրավունք թե ոչ, եթե այո, ապա ինչ կարգի փոխադրամիջոցների համար, օր.

Կարգ B

**Լրացուցիչ տեղեկություններ** (ջնջել, եթե անհամապատասխան է)

Այստեղ նշեք ցանկացած այլ տեղեկատվություն, որը Ձեր կարծիքով համապատասխան է (հրատարակություններ կամ հետազոտություններ, մասնագիտական կազմակերպությունների անդամակցություն, գինվորական տեղեկություններ [եթե կարծում եք, որ այդ տեղեկությունը կարող է կարևոր լինել], ընտանեկան



կարգավիճակ [նշեք, եթե համարում եք կարևոր], կոնտակտային մարդիկ կամ երաշխավորներ [անուն, պաշտոն, կոնտակտային հասցե, տե՛ս ստորև նշումը]) և այլն:

### **Հրատարակություն**

Հոդված: H3o ուղեղի բջջի մոլեկուլար բնութագիրը,  
Իմմունոլոգիա ամսագիր, Նյու Յորք 02/2002

### **Նշումներ**

- Երբ նշում եք կոնտակտային մարդու հասցեն, նախ և առաջ ձեռք բերեք նրա օրինական համաձայնությունը: Նախընտրելի է նշել «Երա/խավորագրերը կներկայացվեն ըստ պահանջի», որպեսզի չժանրաբեռնեք Ձեր CV-ն:
- Եթե հարմար է, նշեք Ձեր հրատարակությունների կամ հետազոտությունների համառոտ նկարագիրը՝ նշելով փաստաթղթի տեսակը (թեզիս, հոդված, հաշվետվություն և այլն):

### **Հավելվածներ**

(ջնջել, եթե անհամապատասխան է)

Նշեք բոլոր այն նյութերը, որ կցում եք Ձեր CV-ին, օր.

- Աստիճանների և այլ որակավորումների պատճեններ, ներառյալ այն վկայականները, որոնք տրամադրվել են ոչ ֆորմալ դասընթացների ավարտին,
- վկայակոչումներ աշխատանքի վայրից,
- հրատարակություններ կամ հետազոտություններ և այլն:

### **Նշումներ**

- նշեք կից փաստաթղթերը տրամաբանական հերթականությամբ, օր. տեղադրեք գիտական աստիճանները կամ աշխատանքի վկայակոչումները միասին՝ համարակալելով դրանք, եթե անհրաժեշտ է, ընթերցողին օգնելու համար:
- Երբեք մի ուղարկեք Ձեր աստիճանների կամ որակավորումների վկայականների բնօրինակները, քանի որ դրանք կարող են կորչել: Պատճենները ընդունելի են: