**Resume & Curriculum Vitae (CV)**

Резюме и жизнеописание

Резюме (**Resume)** является кратким изложением данных о Вашем образовании и профессиональном опыте и включает, в том числе, краткие биографические справ­ки. Объем резюме не должен превышать одной стра­ницы.

Составляя резюме, Вы должны помнить о том, что Ваша цель - создать у потенциального работодателя бла­гоприятное впечатление о себе.

Жизнеописание (**Curriculum Vitae/ CV)** отличается от резюме объемом и пи­шется кандидатами на высокие посты. В нем следует дать более подробную, чем в резюме, информацию о себе, своем образовании и квалификации.

Как правило, резюме и жизнеописание включают сле­дующую информацию:

1. Личные данные: полное имя (фамилия, имя, отче­ство), полный адрес проживания в настоящее время, кон­тактный и домашний телефоны, дата рождения и возраст, семейное положение (если есть дети, то сведения о детях), национальность, иммиграционный статус.

2. Цель поиска работы (очень кратко).

3. Сведения о полученном образовании: (в хронологи­ческом порядке) названия и адреса средних школ, даты посещения, полученная Вами квалификация в средних учеб­ных заведениях; названия и адреса колледжей и универси­тетов, даты учебы и полученная Вами квалификация.

4. Сведения о дополнительном образовании (в хро­нологическом порядке): названия курсов и их продол­жительность, даты посещения вами данных курсов и по­лученная квалификация.

5. Информация о Ваших умениях и навыках: уро­вень владения иностранными языками, наличие водитель­ских прав, навыки работы на компьютере, машинопис­ная скорость и т. п.

6. Данные об опыте работы (в хронологическом по­рядке): даты работы в каждой должности, имена и адре­са работодателей, должность, краткое описание обязан­ностей, количество людей в Вашем подчинении, успехи, достигнутые за время работы в данной должности, при­чина увольнения.

7. Информацию о личных интересах: работа на доб­ровольных началах, игра на музыкальных инструмен­тах, чтение определенного жанра книг, увлечение конк­ретным видом спорта, приготовление блюд, увлечение искусством.

8. Наличие рекомендательных писем: имена в пол­ной форме и адреса людей, которые согласились дать Вам рекомендации; если по требованию потенциального ра­ботодателя могут быть предоставлены рекомендатель­ные письма, на это следует указать отдельно, сделав сле­дующую пометку: References are available upon request.

При составлении резюме желательно использовать следующие фразы:

I developed; I created; I took responsibility for; I managed; I devised; I controlled; I initiated; I negotiated.

**Text. Resume & Curriculum Vitae (CV)** - Резюме и жизнеописание

**Read and translate:**

CV- a brief written account of your personal details, your education, and the jobs you have had. You can send a CV when you are applying for a job. CV is an abbreviation for `curriculum vitae'.

 Nowadays, employers tend to receive thousands of applications for a job as soon as it is advertised on the job market. Therefore it is vital that your letter should stand out from the thousands of CVs and letters that people are going to send. The first impression is always the most important one, therefore you need a good and well- structured CV in order to attract the employers' attention. Here are a couple of tips about how to write a good CV when applying for a job.

 An employer has very little time to spend on your application. The most important thing is that your CV is clear. Your CV has to be word processed. The CV should be between one or two pages long. Since most employers have very little time to spend on each CV, they tend to skim read what you have written. It is therefore better to start by what is most important and work your way downwards from what is important to what is not so vital.

 The structure of a CV must follow a certain order.

1. Personal data:

full name, address, date of birth. If you want, you can add your phone number, marital status and nationality. Even if this is not compulsory, this might be important for the type of job for which you are applying.

2. Education and qualifications:

 This part of the CV is one of the most important because it gives the employer an insight into who you are, through your academic career. The trickiest part of mentioning qualifications is to try and find the equivalent in English. This is not always easy as the diplomas in the education system vary from country to country. The best thing to do is to write the original name of your qualification along with the equivalents in English in brackets. Grades can also be a problem.

3. Work experience;

4. Skills;

 5. Interests;

6. References.

**Answer the questions, translate your answers:**

1. What is CV? What’s the difference between a CV and a resume?
2. How long are CVs and resumes?
3. Why is it important to have a good and well- structured CV?
4. What information is included into the resumes and CVs?
5. What’s the order in the structure of a CV?

ОБРАЗЦЫ РЕЗЮМЕ

**Model № 1 RESUME**

Name: Emily Alison Biggins

Address: 47 Putney Hill London SW16 4QX

Tel: London 475 78 65

Date of birth: 15 July 1970

Age: 27

Marital status: Single

Nationality: British

**Objective** To secure (получить) a part-time position that offers a variety of tasks, in which to use my secretarial skills and knowledge of foreign languages.

**Education**

Dates: 1987-1992

College: South Thames College, London.

Qualifications: Secretarial Courses; Shorthand Grade 2; Typing Grade 3.

Dates: 1993-1994

College: Oxleigh Secretarial College,

 College Road, Oxleigh.

Qualifications: Secretarial Skills Refresher

 Course: Shorthand (90 w.p.m.);

Typing (60 w.p.m.). Book-keeping

Grade One. Word-processing (электронное редактирование текста).

**Employment**

Dates: 1995- to present

Company: Philip Wilson Publishers Ltd.

Position: Secretary to the Sales Manager.

Responsibilities: Taking shorthand; typing and filling correspondence, maintaining diaries, office support, etc.

**Other Skills & Occupations**

I now work regularly as a volunteer for the Red Cross. I also have a clean driver's license and a good knowledge of Spanish and French. My personal interests include classical literature reading, independent travel, modern jazz and swimming.

**References** References are available on request.

**Model № 2 CURRICULUM VITAE**

Name: Maria Ivanova

Address: ul. Tverskaya, dom 55, kv. 134

Moscow Telephone: Home: (095) 292 52 22

**Objective** - To obtain a position that will enable me to use my strong organizational skills, educational background and ability to work well with people.

**Education & Training**

December 1991 - April 1994 Moscow State Linguistic University, Department of English Lexicology.

Qualifications: Linguistic Researcher; PhD diploma was

obtained in April 1994.

September 1981 - June 1986 Moscow State Linguistic

University, Department of German Languages.

Qualifications: Higher education diploma:

 teacher of English and German.

April 1997 Computer training courses in Xylos (Microsoft Authorised Training Centre in Moscow).

**Employment**

July 1996 to present Price Water House, Translating & Interpreting Department.

Position: Translator from/to English and German.

Responsibilities: Interpreting, audit documents translation from/to English and German.

August 1995- July 1996 British Petroleum.

Position: Translator and Administrative Assistant.

Responsibilities: Translating from/to English, administrative duties performance.

August 1994 - August 1995 Norton Rose.

Position: Translator and interpreter.

Responsibilities: Translation from/to English and German (commercial contracts, legal documents, etc.)

**Skills** Good typing skills, strong organizational skills, ability to work under pressure, customer-oriented, good time management.

**Computer literacy** Word Perfect, MS Word for Windows, Lotus Ami-Pro З.1., Lotus 1-2-3, e-mail, Internet user.

**Languages** Native Russian, professional level of English and German.

**Interests** Travelling, classical literature, world history, jazz music.

Social/Cultural

**Sporting** Swimming, skiing.

**Countries visited** UK, USA, Spain, Japan, Australia, New Zealand.

**Внутренняя структура письма:**

1. Адрес отправителя (sender’s address);
2. Дата (date);
3. Адрес получателя (inside address);
4. Обращение (salutation);
5. Вступление (opening sentence);
6. Основной текст (body of the letter);
7. Заключение (closing sentence);
8. Заключительная вежливая фраза (complimentary close) ;
9. Подпись отправителя (signature);
10. Приложение(enclosure).

**1.** Адрес отправителя (sender’s address) пишется обычно в верхнем правом углу. Не исключено написание адреса и в верхнем левом углу. Последовательность написания адреса имеет большое значение. Сначала следует указать номер дома с названием улицы, **через запятую номер квартиры**. На следующей строке указывается город с почтовым индексом, на следующей строке — страна.

а)

17 Hillside Road, Apt. 12

London W13HR

England

в)

5 Nelson Street, Apt. 5

Chicago 19200

USA

**2.** Дата (date) указывается ниже, сразу после адреса. Точка после адреса не ставится. Существует несколько вариантов оформления :

21 December, 2016; December 21th, 2016; December 21, 2016; 21th December, 2016

**3.** Адрес получателя (inside address) пишется в той же последовательности что и адреса отправителя, но ниже с левой стороны.

**4.** Форма обращения (salutation) будет зависеть от того насколько вам знакомо лицо, к которому вы обращаетесь, и, конечно же, от пола.

Обращение пишется с левой стороны под адресом получателя и после него ставится запятая.

**5.** Вступление (opening sentence) это своего рода вводное предложение:

We are writing to enquire about — (Настоящим просим сообщить о… \Нас интересует информация о…).

We are interesting in…and we would like to know… — ( Мы заинтересованы в … и хотели бы узнать…).

We acknowledge receipt of your letter dated (date)… — (Подтверждаем получение Вашего письма от…).

**6.** Основной текст (body of the letter) должен быть составлен в логической последовательности. Как правило, основной текст разбит на несколько абзацев.

В 1-ом абзаце следует указать цель или причины вашего письма.

Во 2-ом абзаце можно указать уже детали и факты, соответствующие обсуждаемой ситуации. Можно задать интересующие вас вопросы или дать свою оценку обсуждаемому вопросу.

В 3-ьем абзаце можно написать пожелания, предложения, предполагаемые действия для сотрудничества в будущем.

В 4-ом абзаце нужно написать кульминационное предложение.

I would be delighted to … / I would be glad to… - Я был бы рад; I would be happy to … — Я был бы счастлив …

**7.** Заключение (closing sentence) должно содержать благодарность за оказанное вам внимание и намерение продолжить переписку.

I look forward to … — Я с нетерпением жду. Please acknowledge receipt - Пожалуйста, подтвердите получение. Please do not hesitate\ feel free to contact us if you need any further information — Пожалуйста, без колебаний обращайтесь к нам для получения дополнительной информации.

**8.** Заключительная вежливая фраза (complimentary close) также, как и обращение, зависит от лица, к которому вы пишете письмо.

Для человека, которого вы знаете, используется фраза: Yours sincerely, … / very truly yours - искренне Ваш;

Для незнакомого человека: Yours faithfully, … - с искренним уважением

**9.** Подпись отправителя (signature) ставится ниже заключительной вежливой фразы. Ниже подписи вы должны указать свое имя и при необходимости должность, которую вы занимаете.

**10.** Приложения (enclosure) прикладываются в конце письма. Об этом указывается в основном тексте, при помощи обозначения «Enc.».

**Образец письма на английском языке:**

17 Hillside Road, Apt. 12
London W13HR
England
Tel 0186 546633
Fax 0186 56556

 15 May, 2016

Vladimir Gross
5 Nelson Street, Apt. 5
Chicago 19200
USA

Dear Mr. Gross,

I saw your advertisement for a Business Journalist in today’s Guardian newspaper. I am very interested in the job and I think I have many of the necessary skills.

I studied politics and modern languages at Oxford University. I am master in French, German and Spanish. I had academic trips widely in Europe and South Amerika, and at the same time I worked as a business journalist for the BBC Company during the last five years.

I enclose a copy of my curriculum vitae. I look forward to hearing from you soon. Please let me know if you need more information.

Yours sincerely,
Nancy Mann.

**Exercises**

**№1. Поставьте части делового письма в правильном порядке:**

1. Dear Mr. Flintstone:
2. September 15, 2016
3. With reference to our telephone conversation today, I am writing to confirm your order for: 10,000 x Cheddar Cheese Deluxe Slices (Ref. No. 856).

 Please contact us again if we can help in any way.

1. Roman's Cheese House

 34 Podlaski

 Poznan 61-622

 Tel: (061) 456 8967 Fax: (061) 456 6745

 Email: roman@wp.pl

5. Yours sincerely,

6. Roman Ostrowski

Director of Roman's Cheese House

7. Fred Flintstone

Sales Manager

Cheese Specialists Ltd.

Rynek 16

66-400 Gorzów Wlkp.

**№2**

(1) We thank you for your letter dated the 29th September and are pleased to send you our latest catalogue and the current price list. We shall send you a special offer as soon as we have your exact requirements.

(2) George Finchley & Sons, 68 Bond

 Street, London

 4 October 2016

(3) Yours faithfully,

 Sally Blinton Sales Manager

(4) Messrs Dickson & King

 9 Newgate Street

 London

(5) Dear Sirs,

**№3**

(1)We me interested in increasing our range of car heaters and would like to receive information about the various models you are producing.

(2) The Sales Manager, Motorheat Ltd., Walker Road, Coventry

(3) Dear Sir,

(4) Yours faithfully,

 Frank Henley,

 Manager

(5) Clarke & Sims LTD., High Street, Effingham, Suffolk

 17 August 2016

**№4**

 (1) Mr G.Castellos

37 Star Road

Aberdeen VH42 57GT

(2) Thank you for your letter of application for the post of PR manager. We would like to invite you to attend an interview. We shall be conducting interviews on Monday 30 May and ask you to contact us to arrange a suitable time.

(3) New Publishers,

26 Greenhouse Street,

Aberdeen PV31 23TR

23 May 2016

(4) We look forward to meeting you.

 Yours sincerely,

 Joan Dumorieur - Personnel Manager

(5) Dear Mr Castellos,