Тема «Business Correspondence: Applying for a Job (Questionnaire, Cover Letter, CV), International Grant Application»

Изучите материал и напишите свое резюме. Вы устраиваетесь на работу.

**Отличное резюме на английском** – это один из основных факторов, который позволяет получить желаемую позицию, а непривлекательное резюме отталкивает работодателя, а значит, это потерянная возможность. Учитывая современное международное распространение английского языка и большое количество представительств зарубежных компаний в нашей стране, важно преподнести свою кандидатуру работодателю на соответствующем уровне. Резюме, составленное на родном русском и английском языках, будет выгодно отличать вас на фоне остальных претендентов, а также понадобится вам при поиске работы за рубежом. В данной статье мы рассмотрим особенности написания резюме (в частности на английском языке) и поэтапно опишем порядок его составления.

Итак, поскольку само по себе резюме – это первая информация, которую о вас получает работодатель, то оно должно быть составлено соответствующим образом.

Резюме не должно быть длиннее одной страницы, иначе внимание читающего рассеивается из-за большого количества, возможно, лишней информации. Кроме того, в 90% случаев со вторым листом может произойти следующее: второй лист не пройдет по факсу и будет выброшен в мусорную корзину секретарем; его забудут подколоть к первому листу и потеряют; его приколют, но к чужому резюме. Если же вся информация не умещается на один лист, то, по крайней мере, на каждой странице напишите свои имя и фамилию и контактную информацию.

**Основные составляющие резюме на английском языке**

Основными составляющими резюме, или пунктами, являются.

* личные данные – PERSONAL INFORMATION
* цель – JOB OBJECTIVE
* образование – EDUCATION
* опыт работы – EXPERIENCE
* навыки – SKILLS
* дополнительные сведения, увлечения – EXTRACURRICULAR ACTIVITIES
* рекомендации – REFERENCES

**Составление резюме на английском**

Резюме всегда начинается с предоставления ЛИЧНЫХ ДАННЫХ: ФИО (вначале пишется имя, затем первая буква отчества и фамилия), адрес, e-mail и номер телефона (иногда возраст, дату рождения и семейное положение), которые помещаются, как правило, вверху страницы.
Затем описывается ЦЕЛЬ. С самого начала ее необходимо основательно продумать, так как дальнейшая информация резюме будет зависеть именно от поставленной цели. Цель не должна носить обобщенный характер, например, «To obtain managerial position in an American company».
Продумайте цели поиска работы и построения карьеры настолько тщательно, чтобы работодатель при чтении это увидел.

Например, «Objective: To obtain a position in information technologies that will allow me to use my knowledge of programming and take advantage of my desire to work in IT».

Обратите внимание, что в данном пункте не нужно описывать желание получить хорошо оплачиваемую работу, так как акцент на деньги в первом предложении резюме оставит не лучшее впечатление как у российского работодателя, так и у работодателя любой другой страны.
Следующим пунктом необходимо описать ОБРАЗОВАНИЕ. Здесь следует перечислить университеты, институты, колледжи, которые вы окончили, в обратном хронологическом порядке (т.е. начиная с последнего). Также стоит включить пройденные курсы и заграничную стажировку, если таковые имеются. Если у вас есть дипломы с отличием, то это обязательно нужно указать (необходимые термины см. в небольшом глоссарии в конце статьи). Если у вас есть ученая степень, напишите об этом.

Следующим пунктом выступает ОПЫТ РАБОТЫ. Перечислите места работы, начиная с самого последнего (или текущего). Обязательно укажите даты, с какого по какое число вы находились на той или иной должности, занимаемую позицию и название компании. Кроме того, опишите ваши должностные обязанности, сделав особый акцент на тех функциях, которые соответствуют цели, поставленной в начале резюме. При перечислении избегайте слов «я» («I»), «мой» («my»).

После этого следует перейти к перечислению ваших особых НАВЫКОВ и УМЕНИЙ: знание языков – укажите родной и иностранные языки, которыми владеете и на каком уровне, умение работать на компьютере (программы, уровень владения) и другие навыки, которые соответствуют поставленной цели.

При указании уровня владения иностранным языком не следует завышать свои способности (возможные варианты записи см. в глоссарии в конце статьи).

Далее – ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ. Здесь укажите ваши увлечения, любимые занятия, которые представят вас как разностороннего и интересного человека (также не преувеличивайте). Это могут быть занятия спортом, путешествия и др. Не указывайте в качестве увлечения «чтение книг», так как предполагается, что данным видом деятельности занимается каждый человек, имеющий высшее образование.
В последнем пункте вашего резюме РЕКОМЕНДАЦИИ перечислите не менее двух человек (не родственников), которые могут предоставить сведения о вас как о работнике. Необходимо написать ФИО, должности, места работы и номера телефонов. Если на страничке не осталось места, вместо данных можно указать «могут быть предоставлены по запросу» (см. глоссарий).

Стиль и формат резюме играют очень важную роль. Резюме должно быть в печатном виде (на компьютере), не должно содержать ошибок (орфографических и пунктуационных). Только в таком случае работодатель составит о вас мнение как о внимательном и аккуратном человеке.
Сделайте ваш документ удобным для чтения. Верхнее и нижнее поля должны быть не менее 1.5 сантиметров высотой, а боковые поля не менее 2. Между отдельными частями резюме оставляйте пробелы. Жирным шрифтом выделяйте названия пунктов, а также названий компаний и имена. Если ваше резюме будет неудобно для чтения, не многие захотят с ним ознакомится, а значит, продолжить общение с вами. Не подчеркивайте слова и не используйте курсив, для придания выразительности – это снижает общее впечатление от прочитанного.

**Глоссарий для составления резюме на английском**

безработный unemployed
вакансия – vacancy
возраст – age
гонорар – fee
дарования, способности – abilities
дата рождения – date of birth
должность – position
дополнительная информация, увлечения – extracurricular activities
достижения, успехи – accomplishments
занятость – employment
заполнить вакансию – fill a position
заработная плата – salary
качества (образование + опыт работы, которым должен обладать претендент) – job qualification
квалифицированный – qualified
личные данные – personal information
место рождения – place of birth
место, на котором не требуется особая квалификация – nonskilled position
мне … лет – I am ... years old
могут быть предоставлены по запросу – applied upon request
назначить встречу – to make an appointment
найти место работы – find a position
образование – education
обращаться за работой – apply
объявление – advertisment
обязанности – responsibilities, duties
окончен с красным дипломом – graduated with high honors
опытный – experienced
отдел – department
отменить встречу – to cancel an appointment
по настоящее время – till present
поиск работы – job hunting
поступить на работу в компанию – join the company
претендовать – claim
призвание – calling
работа – job
работа на полный рабочий день – full-time employment
работа по совместительству – part-time employment
работать в качестве – work in the capacity of
работодатель – employer
резюме – resume, CV (Curriculum Vitae), the letter of application
рекомендатель – referee
рекомендации – reference
руководитель – head
с заработной платой – at a salary of
семейное положение – marital status
женат/замужем – married
холост – single
разведен – divorced, separated
овдовевший – widowed
сильные стороны, талант – personal strengths
служащий – employee
страховка – insurance
умения – skills
условленная встреча – appointment
ФИО – full name
цели, которые ставит претендент при получении работы – career goals
цель – objective, goal
язык – language
беглый английский – fluent English
хороший уровень французского – good French
начальный французский – beginning French
средний уровень немецкого – intermediate German
продвинутый уровень английского – advanced English
родной русский – native Russian

ИЗОБРАЖЕНИЯ ДЛЯ АННОТАЦИИ

Ссылка:<https://krasgmu.ru/umkd_files/metod_new/13265.jpg>

Ссылка:<https://krasgmu.ru/umkd_files/metod_new/13266.jpg>

Ссылка:<https://krasgmu.ru/umkd_files/metod_new/13267.jpg>

Ответьте на вопросы

1. What words are more appropriate in advertisements instead of the word “job”?

2. What rules should you remember when requesting an application form?

ТЕСТ

 ПЕРЕПИШИТЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЯ КОСВЕННУЮ РЕЧЬ: ‘WHERE ARE YOU GONG?’ ASKED TOM:

1) Tom asked me where I was going;

2) Tom asked me when I was going;

3) Tom asked me where was I going;

4) Tom asked me where you was going;

2. ПЕРЕПИШИТЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЯ КОСВЕННУЮ РЕЧЬ: ‘DO YOU HAVE AN APPOINTMENT?’ ASKED THE CLERK:

1) The clerk asked if I have an appointment;

2) The clerk asked if I had an appointment;

3) The clerk asked do I had an appointment;

4) The clerk asked do I has an appointment;

3. ПЕРЕПИШИТЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ, ИСПОЛЬЗУЯ КОСВЕННУЮ РЕЧЬ: ‘WHY DIDN’T ISABEL PHONE ME?’ ASKED HER BROTHER.:

1) Isabel’s brother wanted to know why Isabel not phoned him.;

2) Isabel’s brother wanted to know why Isabel not phone him.;

3) Isabel’s brother wanted to know why Isabel did not phoned him.;

4) Isabel’s brother wanted to know why Isabel hadn’t phoned him.;

4. ПЕРЕПИШИТЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЯ КОСВЕННУЮ РЕЧЬ: ‘WHERE ARE YOU GOING TO SPEND THE HOLIDAY?’ ASKED MIKE:

1) Tom asked me where I was going;

2) Tom asked me where I were going;

3) Tom asked me where I am went;

4) Tom asked me where I was gone;

5. ПЕРЕПИШИТЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЯ КОСВЕННУЮ РЕЧЬ: WHEN CAN I SEE THE DOCTOR?’ CHARLES ASKED THE RECEPTIONIST.:

1) Charles asked the receptionist when he could see the doctor;

2) Charles asked the receptionist when he will see the doctor;

3) Charles asked the receptionist when he can see the doctor;

4) Charles asked the receptionist when he will be seing the doctor;

)

ПРИЛОЖЕНИЕ

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

**SP Wholesalers pis**

**MEMO**

**To**The Board of Directors

**From**Derek Logan, Sales Director

**Date**15 October 2008

**Subject**Introduction of Internet sales

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

The Sales Department research team came to the following conclusions on the issue of Internet sales. Further statistical and technical data can be found in the full report (pages 4-30).

**Market**

Internet sales have expanded steadily in our markets in recent years for three main reasons: (1) the range of goods we can offer in a virtual warehouse environment, (2) convenience, and (3) increased security with the development of digital signatures. The main area of expansion – over 21% in the period concerned - has been in clothes, especially children's clothes covering the age group of 4 – 11 years (see statistical analysis on page 9).

With regard to sales of linens and general furnishing, there has been a 6.7% increase in sales over this period. We would like to monitor this over the next 12 months to see how these markets develop (see pages 28-29).

**Finance**

If we concentrate on the garment area of the market, supplying all age groups, we estimate an increase in our annual budget of 48%, which includes administration, warehousing, expanding stock, advertising, and the capital needed for new technology. This will increase our present turnover in this area by7% over a two-year trial period (see pages 15-18).

The Finance Department suggests that this increase in capital investment should come from share issues rather than loans because, in the case of the latter, increasing interest rates will reduce profits.

Conclusions

With our main competitors already on this market, and its potential for international sales, we recommend that we should implement a new Internet strategy as quickly as possible. I would suggest a meeting before the end of this financial year.

***ПРИЛОЖЕНИЕ № 2***

***Key Rules For Writing Successful Resume/CV***

**A.**

Remember that failing to follow recommendation of item 1 and all other recommendations here will be your mistake. If you have any other recommendations and experience don't hesitate to share them with other people.

**B.**

So, finally you get two one page documents - Resume and Application letter, which will help all humanity to gain from:

* saving paper both yours and your prospective employer;
* saving time when faxing your job application;
* avoiding network congestion by saving Internet traffic when sending your job application package by e-mail;
* saving time of your prospective employer when reading your job application and mining useful information;
* saving time of your friends reading and correcting your resume and application letter;
* you will do one step toward your critical self-estimation and understanding.

**C.**

Simply use examples from there adapting to your personal data, don't be lazy, don't be ambitious inventing your own different format and wording. Understand that busy personnel manager doesn't want and feel needs to think different from other managers and administrators. Guess that evaluators of your resume/CV get used the same standard examples for preparing their own successful resume and job applications. Remember that you need to prepare both resume/CV and Application letter.

**D.**

Now read your application documents and find out what do you feel?

* If your think that your resume doesn't reflect your best features and characteristics, then you will finally fail with such resume.
* If you found that your resume pictures you a little better and more perfect as you feel you are, when you have a chance to be successful. When you are invited for interview, it shouldn't take much time to concentrate on your best features and complete your perfect professional and personal profile as written in resume.

**E.**

Resume/CV presentation is very important as most of these documents are printed and read by many administration people who need to compare and evaluate many applications. After finishing writing resume if it happened to be longer than one page with readable font size, prepare also one page resume. This additional work will help you extract really essential information from your professional summary and carrier details. You can always refer to detailed resume upon request or at special URL.

**F.**

Resume highlights your professional profile but application letter gives you another possibility to stress on your successful carrier that actually/finally leaded you to the current application for the particular position. You can and should explain how your experience can help prospective company to gain its main goals.

**G.**

Writing resume first try to present yourself providing Professional summary at the very beginning of resume but not any other information like knowledge of HW or SW and programming languages. All what follows in carrier details, education, and special knowledge will be seen in light of Professional summary and apparently should confirm your credits.