

## Тема занятия: «Резюме»

**Цель занятия:** выучить новый лексический материал по теме «Резюме»; изучить правила составления резюме на английском языке; систематизировать знания, составив документ, соответствующий теме занятия.

Уважаемые студенты! Ознакомьтесь с материалами практического занятия на тему «Резюме». Конспект практического занятия выполняйте **в рабочей тетради письменно, обязательно указывая дату занятия, тему занятия, номер упражнения.** Ответы предоставить преподавателю на проверку **до 14. 03. 2023 г.** в электронном виде (**фотоотчёт**) на e-mail [mikagol2605@mail.ru](mailto:mikagol2605@mail.ru). Телефон преподавателя для консультации и возникающих вопросов: 072-14-15-816.

С уважением, Голодюк Марина Викторовна.

1. Ознакомьтесь с правилами составления резюме.
2. Кратко законспектируйте правила составления резюме.
3. Составьте резюме.

### Резюме / Resume

Отличное резюме на английском – это один из основных факторов, который позволяет получить желаемую должность, 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.

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 подложить 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 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 ознакомиться, а значит, продолжить общение с вами. Не подчеркивайте слова и не используйте курсив, для придания выразительности – это снижает общее впечатление от прочитанного.

*Образец резюме на английском языке*

# RESUME

## PERSONAL INFORMATION

Ivan Ivanov  
198, Zelenaya Street, apt. 85  
St Petersburg, 191194, Russia  
Phone: +7 812 273 10 50

Date of Birth: 25.08.1972

Marital Status: married

## OBJECTIVE

Obtain employment in the field of public relations that will allow me to use my ability to work with people and take advantage of my knowledge of English.

## EDUCATION

St.Petersburg State University  
1988-1995 Diploma in English and French. Qualified as English interpreter.

## WORK

Assistant, Interpreter of Director General

## EXPERIENCE

Insurance Co.Rodina Ros.

April 1995-till now

Duties: schedules of meetings, appointments and recording of the personnel, interpreting and translation of documents.

January - March 1993

Personal assistant and secretary to Mr. Ron Black at the office of Operation Carelift. Mr. Black, a former member of the Pennsylvania House of Representatives supervised the activities of this NGO in distributing humanitarian assistance in St. Petersburg. Duties: interviewing and screening Russian organization which applied for humanitarian assistance, arranging and supervising of deliveries of children's shoes and boots in St.Petersburg, scheduling of the drivers and Russian personnel.

## LANGUAGES

*ENGLISH* Fluent reading, writing and speaking ability. Qualified as interpreter and translator. *FRENCH* Good reading and translating ability. *GERMAN* Rudimentary conversation German acquired during several visits to Germany.

## OTHER SKILLS HOBBIES & ACTIVITIES

Computers, Microsoft Word and Excel Typing, fax, Xerox. Theatre, music, tourism, tennis.

## REFERENCES

Mrs. Elena Sidorova, Associate Mr.Homer Green, Manager  
professor St.Petersburg, Anglo-American School  
State University 11, US Consulat General  
Universitetskaya Nab. St.Petersburg  
St.Petersburg Phone: +7 812 325 63 00  
Phone: +7 812 298 90 00

### *Глоссарий для составления резюме на английском*

безработный – unemployed

вакансия – vacancy

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

могут быть предоставлены по запросу – applied upon request

назначить встречу – to make an appointment

найти место работы – find a position

обращаться за работой – apply  
объявление – advertisement  
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