

Министерство образования и науки Республики Башкортостан
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Аургазинский многопрофильный колледж



УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБПОУ Аургазинский
многопрофильный колледж
М.Ш.Худайбердин
«__» _____ 20__ г.

Методические указания
по учебной дисциплине
ОГСЭ.03 Иностранный язык в профессиональной деятельности
основной профессиональной образовательной программы (ОПОП)
по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

РАССМОТРЕНО

на заседании ПЦК

Протокол № 1 от «30» 08 2022 г.

Председатель ПЦК В. Тихонов

Автор-составитель: Усманова Г.Р., преподаватель первой квалификационной категории

Методические указания для студентов составлены в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины ОГСЭ.03 Иностранный язык в профессиональной деятельности, разработанной по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Методические рекомендации по составлению резюме и сопроводительных писем на английском языке.

В деловом направлении английского языка существует *два типа резюме*:

- **Resume** – это небольшие сведения о вашем образовании, опыте работы и профессиональных навыках, а также умениях.
- **CV (Curriculum Vitae)** – более полная справка, включающая подробную информацию о вашем образовании, опыте работы и профессиональных навыках, а также умениях, содержащая сведения о наградах и достижениях.

В нашей стране они используются как синонимы. В последнее время граница между этими понятиями совсем размылась, и термины **CV** и **resume** можно расценивать как идентичные.

Глаголы в резюме на английском языке.

Чтобы привлечь внимание, необходимо начать как можно больше предложений с помощью глаголов действия, которые могут показать Вашу настоящую ценность как потенциального сотрудника.

- Даже самое короткое предложение на английском **всегда содержит глагол**.
- Для успешного резюме надо подобрать соответствующие глаголы. Именно такими являются **глаголы действия (Action Verbs)**. В предложении глагол действия говорит нам, что делает подлежащее - физически или умственно.
- Выбор времени, в котором должен стоять глагол, напрямую зависит от того, о чем вы пишете.

| Время глагола | Описываемая ситуация | Пример с переводом |
|--|---|---|
| <i>The Present Simple Tense</i> | Текущие факты, личная информация и навыки | I'm an EFL teacher with over nine-year experience. - Я учитель английского с более чем девятилетним опытом работы. I currently <u>teach</u> a number of private students over Skype. - В настоящее время я преподаю нескольким частным студентам по Skype. |
| <i>The Past Simple Tense</i> | Предыдущий опыт работы | <u>increased</u> sales by 12% - увеличилось на 12% <u>trained</u> 10 managers. - Подготовил 10 менеджеров. |
| | Законченное образование | <u>graduated</u> from Moscow State University in 2017 - окончил Московский государственный университет в 2017 году |
| <i>The Present Continuous Tense</i> | Если же во время поступления на работу Вы все еще являетесь студентом какого-либо образовательного учреждения | I <u>am attending</u> Technological College #34. - Я обучаюсь в Технологическом колледже №34. |
| | Для обозначения работы в компании, где Вы являетесь сотрудником на данный момент. | I <u>am working</u> at Sales, Inc. as a transportation specialist. - Я работаю в корпорации Sales в качестве специалиста по транспорту. |

| | | |
|---|---------------|---|
| <i>The Present Perfect Continuous Tense</i> | Период работы | I <u>have been working</u> at Sales, Inc. for three years as a transportation specialist. - Я работаю в корпорации Sales три года в качестве специалиста по транспорту. |
|---|---------------|---|

Задание 1.

- Ознакомьтесь с глаголами в таблице 1. Прочитайте примеры и их перевод.
- Напишите свои примеры с представленными глаголами.
- Выучите глаголы из таблицы 1 наизусть.

Таблица 1.

Глаголы, используемые для описания опыта и квалификации

| Глагол | Значение | Пример | Перевод |
|-----------------------------|---------------------------------|--|---|
| To analyze | <i>анализировать</i> | <ul style="list-style-type: none"> - I <i>analyzed</i> <i>and modified</i> programming systems - I <i>analyzed</i> users' needs to define priorities in the access to electronic information. - I <i>analyzed</i> the relationships and patterns between and among data - I <i>analyzed</i> the networked economy - I <i>analyzed</i> global developments and their transparency | <ul style="list-style-type: none"> - анализировал(а) и модифицировал системы программирования - анализировал(а) потребности пользователей для определения приоритетов в области доступа к электронной информации - анализировал(а) взаимосвязи и закономерности в данных и между ними - анализировал(а) сетевую экономику - анализировал(а) глобальные веяния и транспарентность |
| To assist (in, with) | <i>помогать, способствовать</i> | <ul style="list-style-type: none"> - I <i>assisted</i> <i>in</i> achieving business objectives through leads generated from seminars, special events and trade shows - I <i>assisted</i> <i>in</i> fostering and promoting partnerships in support of national efforts. - I <i>assisted</i> <i>in</i> data collection - I <i>assisted</i> <i>in</i> the implementation of the internal communication programme and implementation of the strategies - I <i>assisted</i> <i>in</i> the development of programs for Aboriginal people | <ul style="list-style-type: none"> - помогал(а) в достижении бизнес-целей посредством потенциальных клиентов, собранных на семинарах, специальных мероприятиях и торговых выставках - способствовал(а) формированию и поощрению партнерских отношений в поддержку национальных усилий |

| | | | |
|---------------------|--|--|---|
| | | | <p>- оказывал(а) помощь в сборе данных</p> <p>- оказывал(а) содействия в осуществлении программы внутреннего взаимодействия и реализации стратегий</p> <p>- оказывал(а) помощь в разработке программ для коренного населения</p> |
| To cooperate | <p>Сотрудничать</p> <ul style="list-style-type: none"> • сотрудничать с кем-л., • вступать в партнерские отношения с кем-л.; • взаимодействовать; объединяться с кем-л. (с целью совместного осуществления каких-либо проектов); • помогать, • содействовать (в чём-л. / чему-л.); • способствовать (в чём-л. / чему-л.). | <p>- I <i>cooperated</i> with diverse professionals</p> <p>- I <i>cooperated</i> on the basis of equality and mutual benefit</p> <p>- I <i>cooperate</i> closely with local authorities</p> <p>- cooperated on the issues of common concern</p> <p>- I <i>cooperated</i> on human rights-related matters.</p> | <p>- Сотрудничал (а) с различными специалистами</p> <p>- осуществлял(а) сотрудничество на основе равенства и взаимной выгоды</p> <p>- тесно сотрудничал(а) с местными властями</p> <p>- сотрудничал(а) по вопросам, представляющим общий интерес</p> <p>- сотрудничал(а) по вопросам, касающимся прав человека.</p> |
| To organize | <p>организовывать</p> | <p>- I <i>organized</i> a trip to the business forum in Vienna for the whole team</p> <p>- I <i>organized</i> a high-level Seminar for all Special Representatives and senior UN staff</p> <p>- I <i>organized</i> a seminar series to provide a forum for critical debate on contemporary social development issues</p> | <p>- организовал(а) поездку на бизнес-форум в Вену для всего коллектива</p> <p>- организовал(а) семинар высокого уровня для всех специальных представителей и старших сотрудников Организации</p> |

| | | | |
|--|---|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - I organized a number of courses for workers - I organized an exhibition on the modern arts. | <p>Объединенных Наций</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовал(а) ряд семинаров с целью создания пространства для критического обсуждения вопросов современного социального развития - организовал(а) ряд курсов для рабочих - организовал(а) выставку, посвященную современному искусству. |
| <p>To participate (in) (Синонимы : take part, share</p> | <p>принимать участие (Синонимы: принимать участие, участвовать в..., участвовать в какой-л. деятельности, проекте и т. п.)</p> | <ul style="list-style-type: none"> - I participated in marketing plan design and execution - I participated in consultative processes leading to partnership arrangements - I shared in the project - I took an active part in the negotiations - I took part in training programmes | <ul style="list-style-type: none"> - участвовал(а) в разработке и исполнении маркетингового плана - принимал(а) участие в процессе консультаций, ведущем к заключению соглашений о партнерстве - участвовал(а) в проекте - принимал(а) активное участие в переговорах - принимал(а) участие в обучающих программах |
| <p>To plan</p> | <p>планировать</p> | <ul style="list-style-type: none"> - I planned and supervised all personal travel arrangements - I planned and realized business projects - I planned travel costs for internal training - I planned cooperation with ... - I planned the periodic spot checks to resolve remaining discrepancies | <ul style="list-style-type: none"> - планировал(а) и контролировал(а) все личные поездки - планировал(а) и реализовывал(а) бизнес-проекты - планировал(а) расходы на поездки в связи с внутренней учебной подготовкой - планировал(а) сотрудничество с ... |

| | | | |
|---|--|--|--|
| | | | - планировал(а) периодические выборочные проверки по ликвидации остающихся расхождений |
| To represent | <i>представлять, презентовать</i> | <ul style="list-style-type: none"> - I <i>represented</i> the company at ... - I <i>represented</i> the company in Paris, France, at an international human rights conference, October 2018. - I <i>represented</i> the former Government in the negotiations - I <i>represented</i> the company's interests ... - I <i>represented</i> the company at international conference | <ul style="list-style-type: none"> - представлял(а) компанию в ... - представлял(а) компанию на Международной конференции по правам человека в Париже, Франция, октябрь 2018 года - представлял(а) бывшее правительство на переговорах - представляла(а) интересы компании ... - представлял(а) компанию на международной конференции |
| To supervise | <i>руководить, контролировать</i> | <ul style="list-style-type: none"> - I <i>supervised</i> market-group research activity. - I <i>supervised</i> the observance of a treaty's provisions. - I <i>supervised</i> and <i>directed</i> the day-to-day activities of the workers. - I <i>supervised</i> the investigation of complaints - I <i>supervised</i> the repair work and assisted where appropriate | <ul style="list-style-type: none"> - контролировал(а) рыночно-исследовательскую деятельность - контролировал(а) выполнение условий договора - контролировал(а) и руководил(а) ежедневной работой рабочих - надзирал(а) за расследованием жалоб - наблюдал(а) за ходом ремонтных работ и при необходимости оказывал(а) содействие |
| To train (Синонимы : to instruct To teach To tutor) | <i>учить, обучать</i> (Синонимы: сообщать, информировать, вводить в курс) | <ul style="list-style-type: none"> - I <i>trained</i> new clerks - I <i>trained</i> media personnel in gender analysis - I <i>trained</i> 54 water personnel | <ul style="list-style-type: none"> - обучал(а) новых офисных служащих - проводил(а) занятия сотрудникам средств массовой |

| | | | |
|----------------------|--|---|---|
| To enlighten | дела; инструктировать , обучать; учить, обучать; руководить, консультировать ; курировать; наставлять; поучать; осведомлять, ставить в известность, сообщать | - I <i>instructed</i> workers and employees on safety measures, occupational hygiene, fire precautions and other occupational safety regulations - I <i>enlightened</i> the public about the possibilities of broadband Internet | информации по вопросам гендерного анализа - подготовил(а) 54 специалиста по вопросам водоснабжения - проводил(а) инструктаж рабочим и служащим по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда - просвещал(а) население о возможностях широкополосного доступа в Интернет |
| To work on/ as/ with | <i>работать над/ в качестве/ с</i> | - I <i>worked with</i> company staff to effectively close sales - I <i>worked on</i> training new company employees - I <i>worked as</i> court interpreter - I <i>worked as</i> a strategic partner in development - I <i>worked on</i> the website promotion | - работал(а) с персоналом компании, чтобы эффективно закрыть продажи - работал(а) над обучением новых сотрудников компании - работал(а) в качестве судебного переводчика - взаимодействовал(а) в качестве стратегического партнера в области развития - занимался(ась) продвижением сайта |

Задание 2.

- Ознакомьтесь с глаголами в таблице 2. Прочитайте примеры и их перевод.
- Напишите свои примеры с представленными глаголами.
- Выучите глаголы из таблицы 2 наизусть.

Таблица 2.

Глаголы, используемые для описания личных достижений

| Глагол | Значение | Пример | Перевод |
|--------|----------|--------|---------|
|--------|----------|--------|---------|

| | | | |
|------------|---------------------------------|---|--|
| To develop | <i>разрабатывать, развивать</i> | <ul style="list-style-type: none"> - I <i>developed</i> paperless environment, by implementing online system to manage data and process orders - I <i>developed</i> negotiating proposals - I <i>developed</i> gender-sensitive curricula and teacher training programmes - I introduced and <i>developed</i> effective data and file management techniques - I <i>developed</i> assistance programmes | <ul style="list-style-type: none"> - разработал(а) безбумажную среду путем внедрения онлайн-системы для управления данными и обработки заказов - разработал(а) предложения для переговоров - разработал(а) учебные планы с учетом гендерных аспектов и программы подготовки учителей - ввел(а) и разработал(а) более совершенные методы работы с данными и досье - разработал(а) программы помощи |
| To improve | <i>улучшать, повышать</i> | <ul style="list-style-type: none"> - I developed new office procedural guidelines for 25 staff members, <i>improving</i> efficiencies by 27% - I <i>improved</i> domestic and export marketing and processing - I <i>improved</i> data collection - I <i>improved</i> investment climate of the company - I <i>improved</i> an export competitiveness of the company and thus <i>improved</i> their current account balances | <ul style="list-style-type: none"> - разработал(а) новые руководящие принципы для офисных процедур для 25 сотрудников, повысив эффективность на 27% - совершенствовал(а) маркетинг и переработку как используемой внутри страны, так и предназначенной для экспорта продукции - усовершенствовал(а) процедуры сбора данных - улучшил(а) инвестиционный климат компании |

| | | | |
|-------------------|------------------------|--|--|
| | | | - повысил(а) конкурентоспособность экспорта компании и улучшил(а) таким образом баланс текущих операций |
| To include | <i>включать в себя</i> | <p>- I performed basic accounting functions including cash reconciliations and wire transfers</p> <p>- I realized activities including psychosocial counselling and reintegration assistance</p> <p>crafted a special strategy which include sectoral training for some specific industries</p> <p>- I worked with different kind of data which include information resources, outreach work and in-depth motivational work</p> <p>- I worked with different money operations including taxes, fees, and various charges</p> | <p>- выполнял(а) основные функции бухгалтерского учета, включая выверку денежных средств и банковские переводы</p> <p>- осуществлял(а) различные виды деятельности, включая психосоциальное консультирование и помощь с адаптацией</p> <p>разработал(а) специальную стратегию, включающую в себя секторальную подготовку в некоторых конкретных отраслях.</p> <p>- работал(а) с различными данными, которые включают в себя информационные ресурсы, работу с населением и проекты по повышению мотивации</p> <p>- работал(а) с различными денежными операциями, включая налоги, сборы и различные комиссионные платежи</p> |

| | | | |
|---------------------------|--|--|---|
| <p>To increase</p> | <p><i>увеличивать, повышать</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> - I <i>increased</i> the productivity of the department by 12% - I <i>increased</i> funding levels of the company - I established and <i>increased</i> funds for research, development and demonstration in energy-efficient technologies - I <i>increased</i> print runs and translated the reports into English - I <i>increased</i> the level of official development assistance to African countries | <ul style="list-style-type: none"> - повысил(а) производительность отдела на 12% - увеличил(а) объем финансирования компании - создавал(а) и увеличил(а) фонды, предназначенные для исследований, разработок и демонстрации энергоэффективных технологий - увеличил(а) тираж и перевел(а) доклады на английский язык - увеличил(а) объемы официальной помощи африканским странам в целях их развития |
| <p>To manage</p> | <p><i>справляться, управлять, руководить</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> - I <i>managed</i> to increase sales by 10% - I <i>managed</i> migration flows resolutely and effectively - I <i>managed</i> the company finances and helped to achieve economic independence - I concluded contracts and <i>managed</i> funds and property - I <i>managed</i> cash flow shortages and avoided money lenders | <ul style="list-style-type: none"> - мне удалось повысить продажи на 10 % - принимал(а) решительные и эффективные меры для регулирования миграционных потоков - управлял(а) финансами компании и помогла в достижении экономической самостоятельности - заключал(а) контракты и распоряжался(ась) денежными средствами и имуществом - решал(а) проблемы нехватки |

| | | | |
|---------------------|---|--|---|
| | | | денег и избежал(а) денежных займствований |
| To negotiate | <i>договариваться, вести переговоры</i> | <ul style="list-style-type: none"> - I <i>negotiated</i> and managed contracts with sub-contractors and vendors - I <i>negotiated</i> on certain defined issues - I <i>negotiated</i> double taxation treaties - I <i>negotiated</i> arms limitation and disarmament treaties and agreements - I <i>negotiated</i> beneficial contracts | <ul style="list-style-type: none"> - согласовывал(а) и управлял(а) контрактами с субподрядчиками и поставщиками - вел(а) переговоры по определенным конкретным проблемам - проводил(а) переговоры на предмет заключения договоров о двойном налогообложении - вел(а) переговоры по договорам и соглашениям в области ограничения вооружений и разоружения - вел(а) переговоры в целях заключения выгодных контрактов |
| To reduce | <i>уменьшать, сокращать, снижать</i> | <ul style="list-style-type: none"> - I improved efficiencies of 43% and <i>reduced</i> labor hours - I <i>reduced</i> transaction costs and trading risks - I <i>reduced</i> frustration among staff currently relying on time-consuming paper-based requests. - I <i>reduced</i> consumption of imported oil and gas products - I <i>reduced</i> costs in paper-making industries. | <ul style="list-style-type: none"> - повысил(а) эффективность на 43% и сократили рабочее время - сократил(а) операционные издержки и уменьшил(а) риски - сократил(а) недовольство сотрудников, которые в настоящее время вынуждены тратить большое количество времени на заполнение бумажных запросов - уменьшил(а) потребление |

| | | | |
|-------------------|---------------------------------|---|--|
| | | | импортируемых нефтяных и газовых продуктов - снизил(а) затраты в бумажной отрасли |
| To resolve | <i>урегулировать, разрулить</i> | <ul style="list-style-type: none"> - I handled and resolved any complaints or concerns from customers - I resolved existing economic problems of the company - I resolved conflicts through mediation and reconciliation - I resolved electoral disputes - I took part in negotiations and resolved disputes among stakeholders | <ul style="list-style-type: none"> - обрабатывал(а) и разрешал(а) любые жалобы или проблемы со стороны клиентов - регулировал(а) существующие экономические проблемы компании - регулировал(а) споры путем посредничества и примирения сторон - регулировал(а) споры, связанные с выборами. - принимал(а) участие в переговорах по урегулированию споров между заинтересованным и сторонами |
| To save | <i>сокращать, экономить</i> | <ul style="list-style-type: none"> - I discovered and rectified erroneous vendor billing, saving \$2K in potential costs - I saved some \$900,000 in operating and energy consumption costs over the period of the contract - I saved resources and reduce the reporting burden on respondents - I saved on transport costs - I saved administrative costs and reduce financial burdens for the company | <ul style="list-style-type: none"> - обнаружил(а) и исправил(а) ошибочный биллинг поставщиков, что позволило сэкономить 2 тыс. долл. США по потенциальным издержкам за период действия контракта - сэкономил(а) около 900000 долл. США на расходах по эксплуатации и энергоснабжению - сэкономил(а) ресурсы и снизил(а) информационную |

| | | | |
|--------------------|----------------------------|---|---|
| | | | нагрузку на респондентов - сэкономил(а) на транспортных издержках - сэкономил(а) на административных расходах и сократил(а) финансовое бремя |
| To start up | внедрять, запускать | - I was a member of a <i>start-up</i> team that successfully <i>started up</i> new equipment. - I <i>started up</i> a number of large applications - I <i>started up</i> my own political consulting firm in 2010 - I helped women <i>to start up</i> their own business - I organized a seminar for women “How <i>to start up</i> business or to become self-employed” | - работал(а) в составе проектной команды, которая успешно внедрила новое оборудование - запустил(а) для некоторых больших приложений - в 2010 году открыл(а) политическую консалтинговую фирму - помогал(а) женщинам начать их собственный бизнес - организовал(а) семинар для женщин «Как создать собственное предприятие или заняться самозанятостью» |

Задание 3.

- Ознакомьтесь с глаголами в таблице 3. Прочитайте примеры и их перевод.
- Напишите свои примеры с представленными глаголами.
- Выучите глаголы из таблицы 3 наизусть.

Таблица 3.

Глаголы, которые используются, чтобы показать свою заинтересованность

| Глагол | Значение | Пример | Перевод |
|---------------|---|--|--|
| To aim | стремиться, домогаться, целиться | - I <i>aim</i> to include past experience that is relevant to the job you are applying for - I <i>aimed</i> for a reduction of travel expenses - I <i>aimed</i> for a workforce that reflects the ethnic, religious and linguistic | - стремлюсь использовать прошлый опыт, имеющий отношение к работе, |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | <p>diversity of the national or local population.</p> <ul style="list-style-type: none"> - I <i>aimed</i> for a sustainable development path that promotes the sustainable use of natural resources - I <i>aimed</i> to provide free (or heavily subsidized) universal services of certain basic kinds, such as primary health care and primary education | <p>которую вы предлагаете</p> <ul style="list-style-type: none"> - стремился(ась) к сокращению расходов на поездки - стремился(ась) к тому, чтобы в штате работников находило отражение все этническое, религиозное и языковое разнообразие национального или местного населения - стремился(ась) к обеспечению устойчивого развития, способствующего рациональному использованию природных ресурсов - стремился(ась) обеспечить предоставление на всеобщей основе бесплатных (или существенно субсидированных) социальных услуг определенного базового характера, таких как первичное медико-санитарное |
|--|--|---|--|

| | | | |
|-------------------|--------------------------|---|---|
| | | | обслуживание и начальное образование |
| To enhance | <i>усилить, повышать</i> | <ul style="list-style-type: none"> - I expect that my experience will be able <i>to enhance</i> business contacts of the company - I took part in negotiations and <i>enhanced</i> international peace and security - We should <i>enhance</i> our efforts to avoid unnecessary duplication and repetition - This will <i>enhance</i> transparency and visibility <p>economic growth alone could not enhance employment</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Я ожидаю, что мой опыт сможет расширить деловые контакты компании - принимал(а) участие в переговорах и укрепил(а) международный мир и безопасность - Мы должны укреплять свои усилия, с тем чтобы избежать ненужных повторов и дублирования - это позволит повысить прозрачность и прозрачность данной деятельности экономический рост сам по себе не может привести к улучшению положения в области занятости |
| To enrich | <i>обогащать</i> | <ul style="list-style-type: none"> - I take pleasure in offering a client goods or services that can truly <i>enrich</i> his life or grow his business - This could further <i>enrich</i> the proposal - Such peer learning could potentially <i>enrich</i> global development dialogue - They can <i>enrich</i> mutual contributions and learning by promoting innovation and appropriate technology. - My active involvement would <i>enrich</i> the results | <ul style="list-style-type: none"> - Я с удовольствием предлагаю клиенту товары или услуги, которые могут действительно обогатить его жизнь или развить его бизнес - и это могло бы еще больше |

| | | | |
|-------------------------|--------------------------|--|---|
| | | | <p>обогащать данное предложение. - такой обмен знаниями мог бы потенциально обогатить глобальный диалог по вопросам развития - они могут обогатить взаимный вклад и взаимное обучение путем содействия внедрению технических новшеств и соответствующих технологий - мое активное участие позволит получить более действенные результаты</p> |
| <p>To ensure</p> | <p><i>обеспечить</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> - <i>ensure</i> optimal profitability for the company - Bureaucratic procedures help <i>ensure</i> fairness - Such an approach <i>would ensure</i> greater transparency and openness in decisions - This <i>would ensure</i> a speedier and more successful negotiated peace process - This <i>would ensure</i> more effective and timely preparation of project proposals | <ul style="list-style-type: none"> - обеспечить оптимальную прибыльность для компании. - бюрократические процедуры способствуют обеспечению справедливости и - такой подход обеспечит большую прозрачность и открытость решений - это обеспечило бы ускорение |

| | | | |
|------------------|-----------------|---|---|
| | | | <p>процесса мирных переговоров и сделало бы его более успешным</p> <p>- это позволит обеспечить более эффективную и своевременную подготовку предложений по проектам</p> |
| To help | <i>помогать</i> | <ul style="list-style-type: none"> - My experience will help me positively impact the company - It will help strengthen the ongoing process - I can help on the specific questions of finances - This process should help focus analysis on key project impacts - I can help you develop important materials in different languages | <ul style="list-style-type: none"> - мой опыт поможет мне позитивно повлиять на компанию - это будет способствовать укреплению нынешнего процесса - Я могу помочь в решении конкретных финансовых вопросов - благодаря такой процедуре основное внимание в процессе анализа будет уделяться ключевым параметрам данного проекта - я могу помочь разработать важные для Вашего бизнеса материалы на разных языках |
| To impact | <i>влиять</i> | <ul style="list-style-type: none"> - My work will impact the growth of organization with profitable results | <ul style="list-style-type: none"> - моя работа повлияет на рост |

| | | | |
|----------------|-----------------------|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - <i>to impact</i> the allocation of budgets for social services - My contributions might <i>impact</i> significantly on the team's success - This job could profoundly <i>impact</i> my life in a good way - Exchange rate fluctuations could negatively <i>impact</i> the purchasing power | <p>организации с прибыльными результатами</p> <ul style="list-style-type: none"> - воздействовать на бюджетное финансирование социальной сферы - мой вклад может значительно повлиять на успешную работу всей группы - эта работа может значительным образом повлиять на мою жизнь в лучшую сторону - колебания валютных курсов могут отрицательно повлиять на покупательную способность |
| To join | <i>присоединиться</i> | <ul style="list-style-type: none"> - I am thoroughly impressed, and I'm absolutely ready <i>to join</i> your team - I <i>joined</i> women's rights organizations - I <i>joined</i> trade unions - I <i>joined</i> the new ecological programme - I <i>joined</i> many delegations in the world conference | <ul style="list-style-type: none"> - Я очень впечатлен(а), и я полностью готов(а) присоединиться к вашей команде - вступал(а) в организации по защите прав женщин - вступил(а) в профсоюзы - присоединился(ась) к новой экологической программе - присоединялся(ась) ко |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | | | многим делегациям на мировой конференции |
| To look forward (to) smth., doing smth. | <i>ждать нетерпением</i> с | <ul style="list-style-type: none"> - I <i>look forward to</i> applying my experience to make sure your medical records are clear and concise and do not miss any important details - I <i>look forward</i> with confidence and optimism <u>to</u> the future - I <i>look forward</i> very much <u>to</u> working with you - I <i>look forward</i> with an open mind <u>to</u> taking part in the discussions on relevant proposals - I <i>look forward</i> with courage and confidence <u>to</u> the challenges ahead | <ul style="list-style-type: none"> - Я с нетерпением жду возможности применить свой опыт, чтобы убедиться, что ваши медицинские данные ясны и кратки и не пропускают каких-либо важных деталей - Я смотрю в будущее с уверенностью, оптимизмом и надеждой - Я очень рассчитываю на сотрудничество с Вами - занимая открытую позицию, надеюсь принять участие в обсуждениях по соответствующим предложениям - Я готова смело и уверенно взяться за решение стоящих передо мною задач |
| To maximize | <i>максимизировать, увеличить до предела</i> до | - In your company I can <i>maximize</i> my people oriented experience, | - в вашей компании я могу |

| | | | |
|-----------------------------|-------------------------|---|--|
| | | <p>communication skills and my problem analysis and problem solving abilities</p> <ul style="list-style-type: none"> - I <i>will maximize</i> the reach of publications to the humanitarian community - The pooling of resources <i>would maximize</i> returns - I can help <i>minimize</i> costs and <i>maximize</i> returns to investments in tourism - It <i>will maximize</i> our collective chances of success | <p>максимизировать свой опыт, ориентированный на людей, навыки общения, анализ проблем и возможности решения проблем</p> <ul style="list-style-type: none"> - я буду прилагать усилия для максимально широкого распространения публикаций среди гуманитарного сообщества - объединение ресурсов позволит получить максимальные результаты - я поспособствую сведению расходов к минимуму и получению максимальных прибылей от инвестиций в сектор туризма - это позволит максимально реализовать наши общие шансы на успех |
| <p>To strengthen</p> | <p><i>укреплять</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> - <i>strengthen</i> the position of the company - This <i>will</i> greatly <i>strengthen</i> monitoring and reporting - I can also offer practical steps <i>to strengthen</i> the current voluntary system | <ul style="list-style-type: none"> - укрепить позицию компании. - это позволит значительно улучшить контроль и отчетность |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | <p>- To strengthen stability, we need to strengthen mutual trust, transparency and predictability</p> <p>- Doing so would strengthen international peace and security everywhere</p> | <p>- я также могу предложить практические шаги по укреплению существующей в настоящее время системы добровольных взносов.</p> <p>- для укрепления стабильности необходимо укреплять взаимное доверие, транспарентность и предсказуемость</p> <p>- это способствовало бы укреплению международного мира и безопасности во всем мире</p> |
|--|--|---|--|

Задание 4.

- Ознакомьтесь с глаголами в таблице 4.
- Напишите свои примеры с представленными глаголами.
- Выучите глаголы из таблицы 4 наизусть.

Таблица 4.

Некоторые неправильные глаголы, использование которых возможно при составлении резюме

| Словарная форма | Перевод | Past Simple | Причастие прошедшего времени |
|-----------------|-----------------------------|-----------------------|------------------------------|
| be [bi:] | быть | was [wɒz], were [wɜ:] | been [bi:n] |
| become [bi'kʌm] | становиться | became [bi'keɪm] | become [bi'kʌm] |
| begin [bi'gɪn] | начинать | began [bi'gæn] | begun [bi'gʌn] |
| build [bɪld] | строить | built [bɪlt] | built [bɪlt] |
| cut [kʌt] | снижать, урезать, сокращать | cut [kʌt] | cut [kʌt] |
| choose [tʃu:z] | выбирать | chose [tʃəʊz] | chosen [tʃəʊzən] |
| deal [di:l] | заниматься, иметь дело | dealt [delt] | dealt [delt] |
| do [du:] | делать | did [dɪd] | done [dʌn] |

| | | | |
|---------------------|-----------------------------|---------------------|-----------------------|
| drive [draɪv] | водить машину | drove [drəʊv] | driven ['drɪvən] |
| find [faɪnd] | находить; выяснять | found [faʊnd] | found [faʊnd] |
| lead [li:d] | вести | led [led] | led [led] |
| make [meɪk] | делать | made [meɪd] | made [meɪd] |
| oversee [ˈəʊvə'si:] | наблюдать; надзирать | oversaw [ˌəʊvə'sɔ:] | overseen [ˌəʊvə'si:n] |
| rise [raɪz] | подняться, вырасти | rose [rəʊz] | risen ['rɪzən] |
| run [rʌn] | бежать; управлять | ran [ræn] | run [rʌn] |
| seek [si:k] | искать | sought [sɔ:t] | sought [sɔ:t] |
| sell [sel] | продавать; продаваться | sold [səʊld] | sold [səʊld] |
| set up [set ʌp] | установить; регулировать | set up [set ʌp] | set up [set ʌp] |
| win [wɪn] | выигрывать | won [wɒn] | won [wɒn] |

Задание 5.

- Ознакомьтесь с прилагательными в таблице 5. Прочитайте примеры и их перевод.
- Напишите свои примеры с представленными прилагательными.
- Выучите прилагательные из таблицы 5 наизусть.

Таблица 5.

Некоторые прилагательные, которые используются в резюме для описания опыта

| Прилагательное | Значение | Пример | Перевод |
|------------------|--------------------------------|--|--|
| attentive | внимательный | My very <i>attentive</i> approach to analyzing plans facilitated innovations in the field of engineering. | Мой очень внимательный подход к анализу планов способствовал инновациям в области машиностроения. |
| creative | креативный, творческий | My <i>creative</i> ideas for product and service promotion led to me being highlighted as marketing expert of the year at my previous place of employment. | Мои творческие идеи для продвижения товаров и услуг привели меня к званию эксперта года по маркетингу на моем предыдущем месте работы. |
| diligent | старательный, прилежный | My <i>diligent</i> approach to legal research has led to several | Мой старательный подход к |

| | | | |
|---------------------|---------------------------|--|---|
| | | commendations from my previous post. | правовым исследованием привел к нескольким благодарностям с моей предыдущей работы. |
| error-free | безошибочный | Managed complex problems and time-constrained tasks with rapid but error-free analyses to ensure projects are completed without disruption. | Управлял сложными проблемами и задачами с ограничением времени с быстрым, но безошибочным анализом, чтобы обеспечить завершение проектов без сбоев. |
| focused (on) | сосредоточенный | My studies and training were focused on the execution of productive engineering plans. | Мои исследования и тренинги были сосредоточены на выполнении планов производственного проектирования. |
| industrious | очень трудолюбивый | In my previous engagement, my industrious nature resulted in the improvement in production figures by thirty percent. | В предыдущей работе мой трудолюбивый характер привел к улучшению показателей производства на тридцать процентов. |
| innovative | инновационный | My innovative approach to my craft has led me to design a number of devices that will be of great benefit to your organization. | Инновационный подход к ремеслу привел меня к разработке ряда устройств, |

| | | | |
|-------------------|---------------------------------------|---|---|
| | | | которые будут очень полезны для вашей организации. |
| productive | <i>продуктивный, производительный</i> | I was able to apply my knowledge of the latest innovations and best practices in manufacturing to create a more <i>productive</i> system. | Я смог применить свои знания о последних новинках и передовых методах производства для создания более продуктивной системы. |
| solid | <i>серьезный, солидный, твердый</i> | Established <i>solid</i> work interactions with customers and employees alike. | Установил серьезные рабочие взаимодействия с клиентами и сотрудниками. |
| structured | <i>структурированный</i> | My <i>structured</i> approach to administrative tasks led me to conceptualize office operations guidelines for my department. | Мой структурированный подход к административным задачам привел меня к концептуализации руководящих принципов офисных операций для моего отдела. |

Задание 6.

- Ознакомьтесь с прилагательными в таблице 6. Прочитайте примеры и их перевод.
- Напишите свои примеры с представленными прилагательными.
- Выучите прилагательные из таблицы 6 наизусть.

Таблица 6.

Некоторые прилагательные, которые используются в резюме для описания навыков

| Прилагательное | Значение | Пример | Перевод |
|----------------|------------------|--|--|
| capable | <i>способный</i> | I am <i>capable</i> of diversifying and enhancing the engineering approaches | Я способен диверсифицировать и расширять |

| | | | |
|--------------------|-------------------------|---|---|
| | | in any entity to which I am employed. | инженерные подходы в любой организации, в которой я работаю. |
| complex | <i>сложный</i> | My tertiary level training and experience has equipped me to handle even the most complex technical issues in the field. | Моя теоретическая подготовка и опыт позволили мне справиться даже с самыми сложными техническими проблемами в этой области. |
| consistent | <i>последовательный</i> | I am consistent in the application of organizational principles. | Я последователен в применении организационных принципов. |
| determined | <i>решительный</i> | I apply a determined , proactive approach to all tasks in order to ensure that customers' needs are met or exceeded. | Я применяю решительный, активный подход ко всем задачам, чтобы обеспечить удовлетворение или превышение потребностей клиентов. |
| efficient | <i>эффективный</i> | I make it a priority to remain abreast of changes in the industry and as a result, I am efficient at developing the latest innovations in the field of technology. | Я уделяю первоочередное внимание тому, чтобы оставаться в курсе изменений в отрасли, и в результате я эффективен в разработке последних инноваций в области технологий. |
| encouraging | <i>обнадеживающий</i> | Presented some very encouraging arguments that persuaded the co-workers to aim for excellence | Представил некоторые весьма обнадеживающие аргументы, которые убедили коллег стремиться к совершенству. |
| flexible | <i>гибкий</i> | My flexible availability for work allows me to work during non-conventional work hours, which by extension will lead to improved sales figures. | Моя гибкая доступность для работы позволяет мне работать в нестандартные часы работы, что, в свою очередь, приведет к улучшению показателей продаж. |

| | | | |
|------------------------|--|---|--|
| fluent | <i>свободный, беглый (об уровне владения иностранным языкам)</i> | Fluent in English and Spanish, and proficient in French. | Свободно владею английским и испанским языками и владею французским языком. |
| honest | <i>честный</i> | My financial practices and methods are honest , garnering for any entity with which I am associated, the trust and loyalty of existing and new clients. | Моя финансовая практика и методы являются честными, собирая для любого объекта, с которым я связан, доверие и лояльность существующих и новых клиентов. |
| logical | <i>логичный</i> | My arguments are logical and targeted to my clients' needs and best interests. | Мои аргументы логичны и нацелены на потребности и интересы моих клиентов. |
| methodical | <i>методический</i> | I am trained in the methodical application of systems and processes within the manufacturing field. | Меня обучают методическому применению систем и процессов в области производства. |
| meticulous | <i>тщательный</i> | My projects are completed with meticulous attention to detail and this helps to optimize customer satisfaction. | Мои проекты дополняются тщательным вниманием к деталям, и это помогает оптимизировать удовлетворенность клиентов. |
| organizational | <i>организационный</i> | Accomplished and well-known campaign leader and initiator of collaborative ventures, with excellent organizational skills gained through working in the product marketing field for more than 8 years. | Продвинутый и известный лидер кампании и инициатор совместных предприятий, обладающий отличными организационными навыками, приобретенными благодаря работе в области маркетинга более 8 лет. |
| persistent (in) | <i>настойчивый</i> | As a litigator I am persistent in gathering the necessary information to support my clients' cases. | В судебном процессе я настойчив в сборе информации, необходимой для поддержки дел моих клиентов. |

| | | | |
|--------------------------------|--|---|---|
| proactive | <i>упреждающий, проактивный</i> | I take a <i>proactive</i> approach to planning and management strategies in order to ensure that any department or entity that I supervise runs. | Я упреждающе подхожу к стратегиям планирования и управления, чтобы гарантировать, что любой отдел или организация, которую я контролирую, под управлением. |
| proficient (in) | <i>компетентный</i> | I am certified and <i>proficient</i> in the use of modern methodology for the maintenance and repair of computerized equipment. | Я сертифицирован и компетентен в использовании современной методологии обслуживания и ремонта компьютеризированного оборудования. |
| results-driven | <i>ориентированный на результат</i> | As a <i>results-driven</i> team leader, I can implement practices that are strategically conceptualized in order to maximize output, while maintaining or improving quality. | Являясь лидером команды, ориентированным на результат, я могу реализовать концептуализированные стратегии, чтобы максимизировать производительность, сохраняя или улучшая качество. |
| strategic | <i>стратегический</i> | I am proficient in using <i>strategic</i> planning to improve efficiency in the administrative team's performance. | Я умею использовать стратегическое планирование для повышения эффективности работы административной команды. |
| success/result-oriented | <i>нацеленный на результат</i> | Result oriented: Ability to achieve the target within given time. | Ориентированность на результат: способность достичь цели в заданное время. |
| thorough | <i>тщательный, doskonaльный</i> | My thorough approach to financial tasks and policies makes me an effective agent, who is able to ensure that the accounts under my control are accurately maintained. | Мой тщательный подход к финансовым задачам и политикам делает меня эффективным агентом, который способен обеспечить точный контроль учетных записей. |

Задание 7.

- Ознакомьтесь с прилагательными в таблице 7. Прочитайте примеры и их перевод.
- Напишите свои примеры с представленными прилагательными.
- Выучите прилагательные из таблицы 7 наизусть.
-

Таблица 7.

Некоторые прилагательные, которые используются в резюме для описания личных качеств

| Прилагательное | Значение | Пример | Перевод |
|----------------------|----------------------------------|--|---|
| ambitious | <i>амбициозный, честолюбивый</i> | I'm quite <i>ambitious</i> , and this job would be a great opportunity for me. | Я довольно амбициозен, и эта работа станет отличной возможностью для меня. |
| amicable | <i>дружный, дружелюбный</i> | My <i>amicable</i> personality makes me an ideal candidate for this field. | Моя дружелюбная личность делает меня идеальным кандидатом в эту область. |
| broad-minded | <i>с обширным кругозором</i> | <i>Broad-minded</i> to open options but can quickly narrow down to the best for the situation at hand. | Широко мыслящий, чтобы находить варианты, но могу быстро сужаться к наиболее подходящим в зависимости от ситуации |
| confident | <i>уверенный</i> | I'm <i>confident</i> that I would make a valuable addition to your team/ company. | Я уверен, что сделаю ценное дополнение к вашей команде / компании. |
| conscientious | <i>добросовестный</i> | I'm pretty <i>conscientious</i> ; I take my duties very seriously. | Я довольно добросовестный; Я очень серьезно отношусь к своим обязанностям. |
| easy-going | <i>покладистый, спокойный</i> | I'm quite <i>easy-going</i> ; I collaborate happily with other people to get the projects done. | Я довольно покладистый, с радостью сотрудничаю с другими людьми, чтобы выполнить проекты. |
| energetic | <i>энергичный</i> | <i>Energetic</i> : the volume of my sales for 2016 was 30% higher than the average for the department. | Энергичный: объем моих продаж за 2016 год был на 30% выше среднего по отделу. |

| | | | |
|------------------------------|---|---|--|
| enthusiastic | <i>восторженный, энергичный, вдохновенный</i> | <i>Enthusiastic</i> and hard-worker: Ever-ready to exceed expectations, to work round the clock if necessary. Always looking for projects which require commitment and offer a challenge. | Вдохновенный и трудолюбивый: всегда готов превзойти ожидания, при необходимости работать круглосуточно. Всегда ищу проекты, требующие обязательств и делающих вызов. |
| hard-working | <i>трудолюбивый</i> | I am a very <i>hard-working</i> person, I do not care if it takes 24 hours. | Я очень трудолюбивый человек, мне все равно, если на это потребуется 24 часа. |
| initiative | <i>инициативный</i> | <i>Initiative</i> : developed and implemented the strategy of the department exit from crisis, when the leader left. | Инициативный: разработал и реализовал стратегию выхода отдела из кризиса, когда ушел руководитель. |
| leading (team leader) | <i>руководящий, ведущий (лидер группы)</i> | <i>Leader</i> : conducted five trainings on management and raised 10 managers from line employees. | Лидерские качества: провел пять тренингов по менеджменту и поднял 10 менеджеров из линейных сотрудников. |
| loyal (to) | <i>лояльный, верный</i> | I am <i>loyal to</i> both my clients and the entity with which I am associated. This loyalty increases client confidence and the reputation of the firm with which I am associated. | Я верен как своим клиентам, так и субъектам, с которыми я связан. Эта лояльность повышает доверие клиентов и репутацию фирмы, с которой я связан. |
| patient | <i>терпеливый</i> | I am <i>patient</i> enough to ensure that even the most difficult cases are resolved to the satisfaction of the client. | Я достаточно терпелив, чтобы гарантировать, что даже самые сложные дела решаются в соответствии с требованиями клиента. |

| | | | |
|--------------------------|--------------------------|---|--|
| pleasant | <i>приятный, милый</i> | Hard-working front desk receptionist with excellent communication skills and a <i>pleasant</i> personality, can multi-task efficiently and adjust as per changing environments. | Трудолюбивая администратор с отличными коммуникативными навыками и приятной индивидуальностью, может эффективно справляться с многозадачностью и подстраиваться в зависимости от меняющейся среды. |
| reliable | <i>надежный</i> | I'm a very <i>reliable</i> person; you can surely depend on me to get your tasks done on time. | Я очень надежный человек; вы наверняка можете на меня положиться в своевременном выполнении задач. |
| responsible (for) | <i>ответственный</i> | <i>Responsible</i> for resolving client issues, identifying customer trends, monitoring competitor activities. | Ответственный за решение проблем клиента, выявление тенденций клиентов, мониторинг активности конкурентов. |
| self-motivated | <i>целеустремленный</i> | <i>Self-motivated</i> retail store leader with more than ten years of active experience. | Целеустремленный лидер розничной торговли с более чем десятилетним опытом работы. |
| sociable | <i>общительный</i> | I am able to work well with a team because I am naturally very <i>sociable</i> . This is why I was selected to sit on or head a number of committees in my previous capacity. | Я умею хорошо работать с командой, потому что от природы очень общителен. Именно поэтому меня выбрали возглавлять ряд комитетов на предыдущей должности. |
| stress-resistant | <i>стрессоустойчивый</i> | <i>Stress-resistant</i> : conducted successful negotiations with a client who refused seven managers, and signed a contract with him. | Стрессоустойчивый: провёл успешные переговоры с клиентом, который отказал семи менеджерам, и заключил с ним договор. |

| | | | |
|--------------|--------------------------|---|--|
| trust-worthy | заслуживающий доверия | I am <i>trust-worthy</i> enough to be assigned the most delicate and intricate types of tasks/accounts. | Я заслуживаю достаточно доверия, чтобы быть назначенным на самые тонкие и сложные типы задач / счетов. |
|--------------|--------------------------|---|--|

Правила написания Curriculum Vitae (резюме на английском языке).

Основные правила для написания резюме на английском следующие:

- Писать резюме самостоятельно. Никто не сможет рассказать о Вас лучше, чем Вы сами.

- По возможности адаптировать свое CV под каждую компанию и должность.

Особое внимание при этом уделите пунктам *Objective* (Цели) и *Profile* (Профиль).

- Постараться сделать Ваше резюме максимально кратким и лаконичным.
- Всегда оставлять только актуальные контакты.
- Быть точным и правдивым.
- Проверить резюме на наличие ошибок.

Основные требования к составлению резюме на английском языке.

1. Объем резюме. Требования к шрифту и размеру.

- Постараться уместить Ваше резюме на **1 страницу**, но если у Вас большой опыт работы или несколько образований, то максимум, что Вы можете занять - это 2 страницы.

- Использовать стандартный шрифт (*Arial, Garamond, Times New Roman или Verdana*).

- Размер шрифта основного текста – *11-12 pt*, для заголовков используйте *14-16 pt*.

- Обязательно использовать выделение текста в резюме полужирным, курсивом и цветом. Выделять свое имя и фамилию, а также **Цель (Objective)** с помощью шрифта покрупнее *18-20 pt*.

- Абзацы в резюме. Структурировать текст Вашего резюме, чтобы сделать его читабельным. Использовать маркированные списки при перечислении навыков и опыта работы.

- Верхнее, нижнее и левое поля не менее *2 см*, правое - *1,5 см*; выравнивание основного текста по ширине или по левому краю.

- Рекомендуемый междустрочный интервал для написания резюме *1,15 - 1,5*

2. Формат документа для резюме.

Для пересылки резюме в электронном виде используйте формат PDF.

3. Структура резюме на английском.

- **Заголовок (Header)**

Вместо заголовка чаще всего пишут имя соискателя (хотя можно написать **Resume** или **CV**).

- **Личная информация (Personal information)**

- **Имя (Name)** - если использовали свое имя в заголовке, то не повторяйтесь.

- **Дата рождения (Date of birth)** - название месяца лучше написать буквами, т.к. в разных странах принят разный формат написания даты.

- **Адрес (Address)** - адрес обычно пишется в таком порядке: номер дома и название улицы, город, почтовый индекс, страна.
- **Мобильный телефон (Mobile)** - обязательно указывается в международном формате.
- **Адрес электронной почты (E-mail).**

Можно также включить сведения о **семейном положении (Marital status)**, **национальность (Nationality)**, но эти пункты не обязательны.

- **Цель (Objective).** В этом пункте нужно указать должность, на которую Вы претендуете.
- **Краткая справка (Profile).** Краткий рассказ о том, кто Вы, каковы Ваши навыки и что Вы ожидаете от должности.
- **Образование (Education).** Указать сведения об образовании, начиная с последнего места получения образования в обратном хронологическом порядке.
- **Опыт работы (Work experience).** Указать периоды работы, должность, название компании.
- **Навыки (Skills)**
- **Интересы и дополнительная информация (Interests & Extra information).**
- **Рекомендации (References).**
-

Задание 8.

- Ознакомьтесь с примером составления информации о себе в таблице 8.
- Заполните подобную таблицу информацией о себе.
- Выучите рассказ о своих персональных данных, опираясь на заполненную таблицу.

Личная информация (Personal information)

Таблица 8.

Пример на английском как написать о себе

| Анкетные данные (с переводом) | Пример ответов |
|------------------------------------|--|
| Name/Имя | Viktor Ivanov/Виктор Иванов |
| Address/Адрес | 38 Arbat Street, Moscow, 225230, Russia/ ул. Арбат 38, Москва, 225230, Россия |
| Phone number/Номер телефона | home/домашний: +7-XXX-XXX-XXXX mobile/мобильный: +7-XXX-XXX-XXXX |
| Marital status/ Семейное положение | Single/Не женат |
| Date of birth/Дата рождения | 29th July 1999/29 июля 1999 года |
| Nationality/Национальность | Russian/русский |
| Email/Электронный адрес | your.name@gmail.com |

Задание 9.

- Ознакомьтесь с примером указания целей получения должности, в таблице 9.
- Заполните подобную таблицу информацией о себе.
- Выучите рассказ о цели получения должности, опираясь на заполненную таблицу.

Цель (Objective).

В этом пункте нужно указать должность, на которую Вы претендуете.

Таблица 9.

Примеры указания целей получения должности на английском

| Пример на английском языке | Перевод |
|----------------------------|---------|
|----------------------------|---------|

| | |
|---|---|
| I want to obtain a position as an accountant in your company. | Я хотел бы получить должность бухгалтера в вашей фирме. |
| Sales manager. | Менеджер по продажам. |

Задание 10.

- Ознакомьтесь с примером написания краткой справки о себе, в таблице 10.
- Кратко расскажите, кто Вы, каковы Ваши навыки и что Вы ожидаете от должности. Попробуйте с помощью нескольких строк привлечь внимание потенциального работодателя, указав именно те Ваши навыки, которые наиболее необходимы на этой должности.
- Выучите краткую справку, опираясь на заполненную таблицу.

Краткая справка (Profile).

Краткий рассказ о том, кто Вы, каковы Ваши навыки и что Вы ожидаете от должности.

Обратите внимание, что о мотивации нужно рассказывать в **сопроводительном письме (Cover letter.)**

Таблица 10.

Примеры как привлечь внимание к своей кандидатуре на английском

| Пример на английском языке | Перевод |
|--|--|
| Qualified secretary seeking to leverage skills in personnel management and recruitment in an entry-level human resources position. | Квалифицированный секретарь, желающий использовать свое умение набирать персонал и руководить им на начальной позиции в кадровом отделе. |

Задание 11.

- Ознакомьтесь с примером указания сведений об образовании в таблице 11.
- Заполните таблицу, указывая сведения о своём уровне образования.
- Выучите представленную информацию о своём образовании, опираясь на заполненную таблицу.

Образование (Education).

Указать сведения об образовании, начиная с последнего места получения образования в обратном хронологическом порядке. Обязательно указывать периоды обучения в колледжах, университетах, даты получения дипломов, ученых степеней.

Упомянуть ***семинары, тренинги, курсы повышения квалификации***, если они имеют отношение к желаемой должности.

Таблица 11.

Примеры как грамотно указать место образования

| Пример на английском языке | Перевод |
|---|---|
| Moscow State University of Instrument Engineering and Computer Science, department of Computer Science and computer facilities, Master's Degree in Computer science (2016—2018) | Московский государственный университет приборостроения и информатики, факультет экономики, Степень магистра по направлению «Компьютерные науки» (2016—2018) |
| 2012—2016 Moscow State University of Instrument Engineering and Computer Science, Bachelor's Degree in Computer science | 2012—2016 Московский государственный университет приборостроения и информатики, Степень |

| | |
|---|---|
| | бакалавра по направлению «Информатика» |
| Technological College #34, Moscow (2010-2012) | Технологический колледж №34, Москва (2010-2012) |

Задание 12.

- Ознакомьтесь с примером указания сведений об опыте работы в таблице 12.
- Опишите вашу роль на занимаемой должности одним предложением: выделите используемые и выработанные навыки, ваши задачи, обязанности и результаты (попытайтесь использовать больше конкретики и цифр).
- Выучите представленную информацию о своём образовании, опираясь на заполненную таблицу.

Опыт работы (Work experience)

Указать *периоды работы, должность, название компании*. Если *опыт значительно преобладает над образованием*, вначале расположить опыт, а затем образование.

Таблица 12.

Примеры как написать об опыте работы на английском

| Название компании, должность | Пример |
|--|--|
| Company Name 1, 2012 - present Moscow, Russia Financial analyst | Preparing business plans Planning investment activities and budget Analyzing data sets collected through all departments Preparing financial forecasts Preparing reports for the board of management |
| Company Name 2, 2007-2011 Krasnodar, Russia Assistant manager | Providing main office with office supplies Analyzing large data sets collected through all departments Preparing financial forecasts Preparing reports for the board of management |

Задание 13.

- Ознакомьтесь с примером указания сведений об имеющихся навыках и качествах в таблице 13.
- Заполните таблицу, упомянув свои навыки и качества.
- Выучите представленную информацию о своих навыках, опираясь на заполненную таблицу.

Навыки (Skills)

- **Language skills** — владение языками. Перечислите все языки, которыми владеете или которые изучаете. При этом для описания степени владения языками можно использовать стандартную градацию: Beginner, Elementary, Pre-Intermediate, Intermediate, Upper-Intermediate, Advanced, Proficiency.

Можно также использовать следующие слова:

| Пример на английском языке | Перевод |
|--------------------------------------|-----------------------------|
| Native | родной |
| Fluent | свободное владение |
| Good reading and translating ability | читаю, перевожу со словарем |
| Basic knowledge | Базовые знания |

- **Computer literacy** - компьютерная грамотность (перечислить названия программ, с которыми вы умеете работать).

- **Driving license** - водительские права (если они есть, обязательно упомянуть об этом и указать категорию).

Таблица 13.

Примеры навыков, которые можно добавить

| Навыки на английском | Перевод на русский |
|---|--|
| Special skills | Особые навыки |
| Native Russian | Родной - русский |
| Fluent English | Свободное владение - английский |
| Working knowledge of German (Basic knowledge) | Практическое знание немецкого (базовые знания) |
| Driving License (Category B) | Водительские права (Категория В) |
| Computer literacy (Microsoft Office, Outlook Express, 1C: Enterprise) | Компьютерная грамотность (Microsoft Office, Outlook Express, 1C: Enterprise) |

Задание 14.

- Ознакомьтесь с примером рассказа о своих интересах и увлечениях в таблице 14.
- Заполните таблицу, кратко упомянув о 2-3 своих хобби, напишите о своих достижениях на этом поприще, если они есть.
- Выучите представленную информацию о своих интересах, опираясь на заполненную таблицу.

Интересы и дополнительная информация (Interests & Extra information).

Главная ошибка — рассказать потенциальному работодателю обо всех своих увлечениях на 10 страницах.

Таблица 14.

Примеры как можно рассказать о своих увлечениях в резюме

| Пример на английском | Перевод на русский |
|--|--|
| Travel (travelled through Asia in order to gain new experience and do some practical mentality and religion practice research) | Путешествия (путешествовал по Азии с целью получения нового опыта и для исследования ментальных и религиозных практик) |
| Reading (took part at volunteering program «Reading aloud for disabled people») | Чтение (брал участие в волонтерской программе «Чтение книг для людей с ограниченными возможностями») |

Рекомендации (References).

Не включать имена и телефоны лиц, которые могут дать вам рекомендации, если резюме размещается в интернете или в агентстве по трудоустройству. Вместо этого используется фраза *available upon request* (Предоставляются по требованию).

Пример контактных данных рекомендателя на английском:

John Smith, CEO, DCT Publishing, Ltd. +34- 020-7654 3210, js_dct@dct.co.uk

Задание 15.

- Ознакомьтесь с образцом резюме на английском языке и его переводом на русский в таблице 15, 16.
- Составьте своё резюме.
- Выучите своё резюме, опираясь на заполненную таблицу.

Таблица 15.

Образец резюме (CV) на английском языке

| | |
|--|--|
| <p>Sara Anne Green Address (home): 47 Gerrard Street Manchester, M20 4LZ Telephone: 0121 423170 Email: sara.green@gmail.com</p> | <p>A well-organized and outgoing Business Economics student graduating in June 2007 with good communication and analytical skills, looking to develop a career as an economist within an international business environment. Fluent Spanish speaker experienced in the use of spreadsheets, databases, and similar business software.</p> |
| <p>Education and qualifications:</p> | <p>September 2004 – June 2007 BA (Hons) in Business Economics City University, Bristol September 1996-June 2003 Manchester School 4 A Levels: Economics (A), Information and Communication Technology (A), English (A), Spanish (B) 9 GCSEs (including A* grades in Economics, Spanish, English, Mathematics, ICT, and German)</p> |
| <p>Work experience:</p> | <p>July-September 2006 Administrative Assistant MKL Smith & Co (Accountants), Manchester Duties included: using spreadsheets to sort and chart financial information assisting PA with routine admin tasks July-September 2005 English Language Teaching Assistant EFL International, Seville, Spain Duties included: assisting teachers in preparing lessons administering student database liaising with local companies to organize student activities July 2003-August 2004 Various jobs (including voluntary and hotel work) and travel in Spain and Latin America, gaining a valuable insight into the culture and spoken language of those countries.</p> |
| <p>Skills:</p> | <p>Advanced Certificate in MS Word, MS Excel, and MS Access (evening course, September-July 2006) Full driving license</p> |
| <p>Interests & extra information:</p> | <p>Netball, travel, swimming</p> |
| <p>References:</p> | <p>Dr Thomas Clark Senior Lecturer in Business and Management Department of Business Organization and Strategy City University Bristol BS1 2ER Ms Susan Hunter Senior Partner MKL Smith & Co (Accountants) 231 Parker Street Manchester M20 6QR</p> |

Образец резюме (CV) перевод на русский язык

| | |
|---|--|
| <p>Сара Энн Грин Адрес (домашний): 47 Джеррард-стрит, Манчестер M20 4LZ Номер телефона: 0121 423170 Электронная почта: sara.green@gmail.com</p> | <p>Я окончила университет в июне 2007 года по специальности “Бизнес Экономика”. Я хорошо организована и общительна, обладаю аналитическими способностями. Стремлюсь к карьере экономиста международного уровня. Свободно говорю по-испански. Работаю с документацией и другим коммерческим программным обеспечением.</p> |
| <p>Образование и квалификации:</p> | <p>Сентябрь 2004 - Июнь 2007 Степень бакалавра (полное высшее образование) по Бизнес Экономике Городской Университет город Бристоль Сентябрь 1996 - Июнь 2003 школа город Манчестер 4 оценки высокого уровня: экономика (A), информационно-коммуникационные технологии (A), английский язык (A), испанский язык (B) Аттестат о среднем образовании (включая высшие баллы по экономике, испанскому, английскому и немецкому языкам, математике и икт)</p> |
| <p>Опыт работы:</p> | <p>Июль-сентябрь 2006 Administrative Assistant Секретарь-референт MKL Smith & Co (Бухгалтеры), Манчестер Должностные обязанности: работа с финансовыми таблицами и схемами помощь в ежедневных делах, связанных с администраторской работой Июль 2003-Август 2004 Различные работы (включая работу и работу в отеле). Путешествие по Испании и Латинской Америке с целью получить ценный опыт в понимании культур и устной речи этих стран.</p> |
| <p>Навыки:</p> | <p>Сертификат по продвинутому уровню с MS Word, MS Excel и MS Access (вечерние курсы, Сентябрь-Июль 2006) Права без ограничений</p> |
| <p>Интересы и дополнительная информация:</p> | <p>Нетбол, путешествия, плавание</p> |
| <p>Рекомендации:</p> | <p>Доктор Томас Кларк Старший преподаватель бизнеса и менеджмента Факультет бизнес организаций и стратегий Городской университет Бристоль BS1 2ER Мисс Сьюзан Хантер Глава фирмы MKL Smith & Co (Бухгалтеры)</p> |

231 Паркер-стрит
Манчестер M20 6QR

Как написать сопроводительное письмо (Cover Letter) на английском

Основные принципы написания сопроводительного письма

- Быть лаконичным. *Cover Letter* не должно быть растянутым более чем на страницу. В идеале **сопроводительное письмо занимает половину или 2/3 листа.**
- Не дублировать то, что написали в резюме.
- Прежде чем приступить к написанию Cover Letter, решить, что мотивирует Вас для получения конкретной должности, и почему должны выбрать именно Вас.
- Сделать письмо «живым», избегать языковых клише и банальных фраз.

Структура сопроводительного письма

1. Вступление.

Начать с приветствия. Лучше всего попытаться узнать имя директора по персоналу и адресовать письмо непосредственно ему. Если по каким-либо причинам это сделать не удастся, напишите *Dear Sir/Madam*.

В первой части также следует рассказать о себе, указать должность, на которую претендуете и откуда Вы узнали о вакансии.

| Example | Пример |
|---|--|
| Dear Ms. Woods, I would like to express my interest in applying for a full-time teaching position in your language center. I have teaching experience in TOEIC, IELTS, TOEFL, Business and Conversational English. I am confident in my ability and passion to become a positive addition to your company. | Уважаемая госпожа Вудс, Я бы хотела проявить интерес к Вашей вакансии на должность преподавателя с полной занятостью в Вашем языковом центре. У меня есть опыт преподавания TOEIC, IELTS, TOEFL, делового и разговорного английского. Я уверена, что моя квалификация и энтузиазм помогут мне стать позитивным пополнением в Вашу компанию. |
| Dear Mr. Mathews I recently met with Tamara Foster from your company, and she highly recommended that I send you my CV. Knowing the requirements of your open position for a sales manager, she considers that I am the ideal candidate. | Уважаемый господин Мэтьюс, Недавно я познакомился с Тамарой Фостер из вашей компании, и она настоятельно рекомендовала мне отправить вам мое резюме. Зная требования к вакансии менеджера по продажам, она считает меня идеальным кандидатом. |

2. Основная часть сопроводительного письма.

Во втором абзаце следует рассказать о вашей квалификации и достижениях, которые показывают, почему Вы подходите для этой должности и почему именно ваша кандидатура выгодна для компании.

Упомяните несколько примеров достижений в вашей карьере, опираясь на цифры. Завершите основную часть сопроводительного письма на английском языке тем, что Вы отлично соответствуете этой должности, основываясь на Вашей квалификации.

| Example | Пример |
|--|--|
| <p>I've spent the last year and a half working full-time as a writer and editor for a publishing company that specializes in educational content. During that time, I've logged thousands of hours doing everything related to the editorial process, including copy editing, proofreading, and quality assurance. I currently manage a team of 40 freelance writers who work on a variety of different subjects, and I ensure that the quality of every submission meets our high editorial standards. I'm also very familiar with English grammar and have no trouble adapting to various style guides. What I like most about my current job is that it gives me the opportunity to learn and be creative, and it looks like this position would do the same. I feel that I could be a valuable asset to your team, and I bring to the table all of the skills.</p> | <p>Я провёл прошлые полтора года, работая на полную ставку писателем и редактором в издательстве, которое специализируется на образовательном контенте. В течение того времени, я делал всё что связано с редакторской работой, включая техническое редактирование, чтение корректуры, обеспечение качества. В настоящее время я управляю группой из 40 писателей-фрилансеров, которые работают над различными темами, и я могу заверить, что качество каждой работы соответствует нашим высоким стандартам. Я также хорошо знаком с грамматикой английского языка и без проблем адаптируюсь к различным способам выражения. Что мне нравится больше всего в моей нынешней работе так это то, что она даёт мне возможность обучаться и быть творческой личностью и, похоже, что эта должность предлагает подобное. Я верю, что буду для Вас ценным приобретением, и мои навыки внесут вклад в Вашу компанию.</p> |
| <p>Few months after graduation, I started working as an English Instructor which allowed me to further develop and strengthen my communication and teaching skills. I believe that I could make a significant and valuable contribution to your institution considering the qualifications mentioned.</p> | <p>Несколько месяцев спустя после окончания университета я начал работать инструктором по английскому языку, что позволило мне в дальнейшем развиваться и улучшить свои коммуникативные навыки и навыки преподавания. Я полагаю, что могу внести значительный и ценный вклад в Вашу организацию, учитывая указанные квалификации.</p> |

3. **Заключительная часть.**

В этой части **Cover Letter** Вы должны призвать потенциального работодателя к действию, т.е. пригласить Вас на собеседование. Для этого попросите позвонить Вам, чтобы согласовать дату и время на собеседования.

И наконец, поблагодарите за то, что уделили время для рассмотрения Вашей кандидатуры.

| Example | Пример |
|--|---|
| I am certain that my experience and skill set would make me a great candidate for this position as well as a great asset to your company. Please give me a call at the number above to schedule an interview at your convenience | Я уверен, что мой опыт и набор навыков сделают меня отличным кандидатом на эту должность, а также ценным активом для вашей компании. Пожалуйста, позвоните мне по указанному выше номеру, чтобы запланировать собеседование в удобное для вас время |
| I look forward to discussing my qualifications further and can be reached by email at aberezina@email.com or by phone at 233.44.9874. Thank you so much for your time | Я с нетерпением ожидаю дальнейшего обсуждения моей квалификации. Можно связаться со мной по электронной почте aberezina@email.com или по телефону 233.44.9874. Большое спасибо за уделенное время. |

При прощании можно использовать конструкции:

Yours faithfully (при обращении *Dear Sir/Madam*),

Yours sincerely (при обращении с указанием имени адресата),

а также конструкцию **Best regards** .

| Example | Пример |
|---|--|
| Looking forward to hearing from you, Best regards, Svetlana Berezina | С нетерпением жду Вашего ответа, С наилучшими пожеланиями, Светлана Березина |
| I appreciate your consideration and look forward to hearing from you. Sincerely, Eric Roberts | Я ценю ваше внимание и жду от вас ответа. С уважением, Эрик Робертс |

Задание 16.

- Ознакомьтесь с образцом сопроводительного письма на английском языке в таблице 17.
- Переведите сопроводительное письмо на русский язык.

Таблица 17.

Пример сопроводительного письма на английском

| |
|---|
| 100 Broadway Lane, London, UK NW80QE M: (020) XXXX XXXX example-email@example.com Dear Mr. Simpson |
|---|

I am writing in response to your advertisement for the Business Development Manager position available with Mega Corp. I have six years of experience working in a similar role. Additionally I have my Masters of Business Administration degree along with a smart business partner identification strategy.

My work as a business development manager involves me researching and identifying trendsetter business ideas. I contact potential business partners to develop business relationships and propose business deals. Through careful analysis of market strategies deal potentials and financials I am able to effectively screen potential partnerships.

I close new business deals through careful contract development and negotiation coordinating requirements and integrating contracts with business operations requirements. I have a strong motivation for sales and am skilled at closing new business and my excellent communication skills assist me with the process. In order to keep up to date I read professional journals participate in industry organizations and form strong personal contact networks.

I know I would be a valuable asset as the new Business Development Manager at Mega Corp. The company would be gaining someone who is very savvy and has a strong business development track record. Please contact me to schedule an interview any time.

Sincerely
Penelope Smith

Задание 17.

- Ознакомьтесь с образцом сопроводительного письма на английском языке и его переводом на русский язык в таблице 18.
- Составьте свое сопроводительное письмо, опираясь на образец и клише, которые употребляются при написании сопроводительного письма (См.Приложения).

Таблица 18.

| Сопроводительное письмо | Перевод на русский |
|---|---|
| <p><i>Employer's Name</i> <i>Company</i> <i>Address</i> <i>City, State, Zip</i></p> | <p><i>Имя работодателя</i> <i>Компания</i> <i>Адрес</i> <i>Город, штат, почтовый индекс</i></p> |
| <p>Dear (<i>salutation</i>) Last Name,</p> | <p>Уважаемая/ый (<i>госпожа/господин</i>) Фамилия,</p> |
| <p>A successful consultative sales person has the ability to develop and nurture long-term relationships. My success in this area is well documented.</p> | <p>Успешный консультант по продажам, имеющий возможность развиваться и развивать долгосрочные отношения. Мой успех в этой области подтвержден документально.</p> |
| <p>My customers will tell you I am efficient and organized, excellent at building fostering mutually beneficial relationships. My supervisors look at the bottom line and acknowledge my overall contributions to the company.</p> | <p>Мой успех в этой области подтвержден документально.</p> |
| <p>Although my enclosed resume is practical in nature, it cannot convey the full level of my eagerness to undertake new challenges. I would like to continue my successful growth in the field of pharmaceutical sales. You will find that I am a rapid learner with a great deal of excitement and enthusiasm in all my endeavors.</p> | <p>Мои клиенты скажут вам, что я эффективный и организованный, отлично подхожу для развития взаимовыгодных отношений. Мои руководители смотрят на результат и признают мои вклады в компанию.</p> |

| | |
|--|---|
| <p>I know I will make a positive contribution to [<i>Company Name</i>], and look forward to discussing my capabilities in more detail. I am available for a personal interview at your convenience. I know you are busy, and have many applications to review, so please let me know if you wish to further discuss your requirements and my ability to meet them. Thank you for your time and consideration.</p> <p>Sincerely, <i>Your Name</i></p> | <p>Хотя вложенное мной резюме практически по своему характеру, оно не может передать полный уровень моего рвения для решения новых задач. Я хотел бы продолжить свой успешный рост в области фармацевтических продаж. Вы убедитесь, что я быстро учусь с большим рвением и энтузиазмом во всех моих начинаниях.</p> <p>Я знаю, что сделаю позитивный вклад в [<i>Название компании</i>] и с нетерпением жду возможности более подробно обсудить мои возможности. Я готов для личного собеседования в удобное для вас время. Я знаю, что вы заняты и у вас много заявок на рассмотрение, поэтому, пожалуйста, дайте мне знать, если вы хотите продолжить обсуждение ваших требований и моих возможностей соответствовать им. Спасибо за ваше время и внимание.</p> <p>С уважением, <i>Ваше имя</i></p> |
|--|---|

Приложение 1.

Клише для приветствия и самопрезентации на английском языке.

| Фраза на английском | Фраза на русском |
|--|---|
| <p>Dear Sir/ Madam (если вы вообще не знаете, кто будет читать ваше письмо)</p> <p>Dear Sir or Madam (если вы не знаете имени того, кому пишете)</p> <p>Dear Mr/ Mrs/ Ms Surname (если вы знаете того, кому пишете)</p> <p>Mr Surname (обращение к мужчине)</p> <p>Mrs Surname (обращение к замужней женщине)</p> <p>Ms Surname (обращение к женщине независимо от ее семейного положения)</p> | <p>Уважаемый... / Добрый день (имя)...</p> |
| <p>I am writing in response to your advertisement posted on...</p> | <p>Я пишу в ответ на вашу рекламу, размещенную на ...</p> |
| <p>I am writing to apply for the position of (position title) ...</p> | <p>Прошу рассмотреть мою кандидатуру на позицию (название позиции) ...</p> |
| <p>I am interested in the position of (position title) at your company, as advertised on (website) ...</p> | <p>Меня заинтересовала вакансия (название позиция) в вашей компании, которая была опубликована (название сайта) ...</p> |

| | |
|--|---|
| I have pleasure in applying for the advertised position, as ... | Я с удовольствием подаю заявку на опубликованную вакансию, так как ... |
| I am currently working as (position title) at (company name) ... | В данный момент я работаю в (название компании), где занимаю должность (название позиции) ... |
| My main responsibilities included... | Среди моих основных обязанностей ... |
| I am in charge of... / I am responsible for... | В мою зону ответственности входит ... |

Приложение 2.

Фразы для описания квалификации, опыта, достижений

| Фраза на английском | Фраза на русском |
|--|---|
| I have 5 years of experience in (field name)... | У меня 5 лет опыта работы в сфере (название сферы)... |
| Both my work experience and my professional skills meet the requirements for the position of (position title)... | Мой опыт работы и профессиональные навыки соответствуют требованиям вакансии на должность (название позиции)... |
| As can be seen from my CV... | Как можно прочесть/увидеть в моем резюме... |
| As you can see from my enclosed résumé, my experience and qualifications match this position's requirements. | Как вы можете видеть из прилагаемого резюме, мой опыт и квалификация соответствуют требованиям этой позиции |
| I am well versed in... | Я обладаю большим опытом и глубокими знаниями в ... |
| I would be well suited to the position because ... | Я бы хорошо подошел на эту должность, потому что ... |
| My ... years of experience and work in the field of (field name) have helped me develop such professional qualities and skills as ... | Мой ...-летний опыт и работа в сфере (название сферы) помогли мне развить такие профессиональные качества и умения... |
| In the course of my work/studies at (place) I received all the knowledge and skills necessary to... | На протяжении моей работы/учебы в (учебного заведения) я получил все необходимые знания и навыки для того, чтобы ... |
| I consider ... to be my strong points. | Своими сильными качествами считаю... |
| Among my strengths are... | Среди моих сильных качеств можно выделить ... |
| I am convinced that my experience and professional skills will enable me to cope with all tasks set before me as well as to achieve high results ... | Уверен, мой опыт и профессиональные навыки позволят мне справляться с поставленными задачами и достигать результата ... |
| In the course of my ... years at the company I managed to achieve / improve/ increase/ introduce/ implement... | За ... лет работы в компании мне удалось достичь/ улучшить/ увеличить/внедрить /реализовать |
| My greatest achievements include... | Среди ключевых достижений хотелось бы выделить такие ... |

| | |
|---|---|
| I have also attended several conferences on this subject. | Кроме того, я принимал участие в некоторых конференциях по этой теме. |
| I believe the combination of my education and experiences have prepared me... | Я считаю, что взаимосвязь моего образования и опыта подготовило меня ... |
| Whilst working at... I became highly competent in... | Во время работы в... (компания) я стал высококвалифицированным специалистом в... (область деятельности) |
| Even under pressure I can maintain high standards. | Даже в стрессовых ситуациях мне удается поддерживать высокий стандарт работы. |

Приложение 3.

Личные качества на английском языке для Cover Letter

| Фраза на английском | Фраза на русском |
|--|---|
| communication skills | Коммуникативные навыки |
| negotiation skills | Навыки переговоров |
| analytical skills | Аналитические способности |
| logical thinking | Логическое мышление |
| presentation skills | Навыки презентации |
| Good interpersonal skills | Хорошие навыки межличностного общения |
| Deductive reasoning | Дедуктивное мышление |
| I have an excellent command of (language) | Свободно владею ... языком |
| I have a command of (language) at ... level | Владею на ... уровне ... |
| I am an experienced user of... | Я опытный пользователь...(укажите компьютерные программы) |
| My professional experiences are supplemented by... | Мой профессиональный опыт дополняется ... |

Приложение 4.

Промежуточные фразы при написании Cover Letter

| Фраза на английском | Фраза на русском |
|---|---|
| Во-первых, во-вторых, в-третьих. | Firstly, secondly, thirdly. |
| Что касается... | As for... / Regarding... / As regards... |
| Более того... | Moreover,.. / What is more, ... |
| Не только ... , но и ... | Not only... but also |
| С одной стороны..., с другой стороны... | On the one hand, ... on the other hand, ... |
| Однако ... | However, ... |
| Следовательно ... | Consequently... / Therefore... / Thus ... |
| Хотелось бы отметить ... | One should mention ... |
| По-моему мнению, ... | In my opinion ... |

| | |
|------------------|--------------------------------------|
| Уверен, что ... | I am sure/certain/convinced that ... |
| Несомненно, ... | Undoubtedly,.. |
| ... а именно ... | ...namely... |
| ... включая... | ...including... |

Приложение 5.

Как показать интерес к компании в сопроводительном письме

| Фраза на английском | Фраза на русском |
|--|---|
| The company's activities/projects belong to the sphere where my professional interests lie. | Деятельность/проекты компании соответствуют моим профессиональным интересам. |
| I am particularly interested in this job, as... | Я чрезвычайно заинтересован в этой работе, поскольку... |
| I am particularly interested in the company's projects that concern... | Особенно интересны проекты компании, связанные с ... |
| I share the company's conviction that... | Я разделяю позицию компании в том, что... |
| I share such key values of the company as... | Я разделяю такие ключевые ценности компании как ... |
| I find your company attractive because... | Ваша компания привлекает меня тем, что... |
| I have a lively interest in ... and would appreciate the opportunity / chance to broaden my knowledge by working with you. | Меня живо интересует... и я буду благодарен за возможность расширить свои знания, работая с вами. |
| I would like to develop in the field of (name of the field) ... / in this sphere | Мне бы хотелось развиваться в сфере (название) ... / в данном направлении |
| I would like to apply my experience and professional skills in ... | Мне бы хотелось применить мой опыт и профессиональные навыки в ... |
| I would like to work for you, in order to... | Я бы хотел работать на вас для того, чтобы... |
| I have been interested in this type of job all through my career. | На протяжении всей моей карьеры меня интересовала такая работа. |

Приложение 6.

Как написать на английском, что у вас есть рекомендательные письма

| Фраза на английском | Фраза на русском |
|--|--|
| Names and contact details of my referees are available on request. | Готов предоставить контакты людей, которые могут меня порекомендовать. |
| Please find the names and contact details of my referees below ... | Предоставляю контакты людей, которые могут меня порекомендовать ... |

| | |
|--|--|
| I enclose copies of references from my last two employers. | Я прилагаю копии отзывов двух моих бывших нанимателей. |
| The names of two references are given below. | Имена двух поручителей указаны ниже. |

Приложение 7.

Фразы для завершения сопроводительного письма на английском

| Фраза на английском | Фраза на русском |
|--|---|
| You will find more detailed information in my CV attached to this email. | Более детальную информацию вы сможете найти в моем резюме, которое прикрепляю к этому письму. |
| You can find samples of my work in the attachment. | Во вложении вы можете увидеть образцы моих лучших работ. |
| Thank you for your time and consideration. | Благодарю за ваше время и внимание. |
| I would appreciate a reply to my application. | Был бы очень признателен за обратную связь. |
| Thank you for considering my application | Благодарю за ваше время и внимание к моему письму. |
| Thanking you most sincerely for your time and consideration. | Благодарю вас за ваше время и внимание. |
| Thank you for considering me for this very important position. | Спасибо, что рассмотрели меня для этой очень важной позиции. |
| Please contact me via... | Пожалуйста, обращайтесь ко мне посредством... (контактная информация) |
| Yours faithfully... | С уважением, ... (если начинали письмо Dear Sir or Madam) |
| Yours sincerely / Best regards / Kind regards... | С уважением, ... (если начинали письмо Dear Mr Surname) |

Приложение 8.

Выражения для побуждения HR-manager к действию

| Фраза на английском | Фраза на русском |
|--|---|
| I would be delighted to discuss my application further at an interview and complete a test task. | Буду очень рад ответить на дополнительные вопросы на собеседовании, а также выполнить тестовое задание. |
| I am available for interview on... | Я могу подойти на собеседование... (укажите дату) |
| I would welcome the opportunity to discuss further details of the position with you personally. | Я был бы рад возможности обсудить дальнейшие детали позиции с вами лично. |
| I look forward to the opportunity to personally discuss why I am particularly suited to this position. | С нетерпением ожидаю возможности лично обсудить с вами причины, которые делают меня самой подходящей кандидатурой на эту должность. |
| I look forward to hearing from you. | С нетерпением жду вашего ответа. |
| I look forward with enthusiasm to an opportunity for an interview. | Я с энтузиазмом смотрю на возможность интервью. |
| I am eager to talk with you about the contribution I could make to your firm. | Я очень хочу поговорить с вами о вкладе, который я мог бы привнести в вашу фирму. |

Что такое эссе?

Эссе на английском — это разновидность творческой работы, которая имеет произвольную композицию и раскрывает мнение автора на ту или иную проблему социального, культурного или исторического плана. Это не сочинение по английскому, статья, реферат или какое-либо другое произведение творческого жанра. Эссе гордо занимает отдельную лунку в мире публицистики. Давайте сравним его со статьей, сочинением по английскому языку и рефератом. Чтобы получше разобраться, что такое эссе и, почему его нельзя назвать статьей, рефератом и т.д., давайте рассмотрим некоторые моменты.

Слово "эссе" пришло в русский язык из французского и исторически восходит к латинскому слову «exagium» (взвешивание). Французское «эзза» можно буквально перевести словами опыт, проба, попытка, набросок, очерк.

Эссе - это прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции, выражающее индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендующее на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета.

В "Толковом словаре иноязычных слов" Л.П. Крысина эссе определяется как "очерк, трактующий какие-нибудь проблемы не в систематическом научном виде, а в свободной форме".

"Большой энциклопедический словарь" дает такое определение: "Эссе - это жанр философской, литературно-критической, историко-биографической, публицистической прозы, сочетающий подчеркнuto индивидуальную позицию автора с непринужденным, часто парадоксальным изложением, ориентированным на разговорную речь".

"Краткая литературная энциклопедия" уточняет: "Эссе - это прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции, трактующее частную тему и представляющее попытку передать индивидуальные впечатления и соображения, так или иначе с нею связанные".

Некоторые признаки эссе: наличие конкретной темы или вопроса. Произведение, посвященное анализу широкого круга проблем, по определению не может быть выполнено в жанре эссе.

Эссе выражает индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендует на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета.

Как правило, эссе предполагает новое, субъективно окрашенное слово о чем-либо, такое произведение может иметь философский, историко-биографический, публицистический, литературно-критический, научно-популярный или чисто беллетристический характер.

В содержании эссе оцениваются в первую очередь личность автора - его мировоззрение, мысли и чувства.

Данный жанр стал популярным в последние годы. Создателем жанра эссе считается М.Монтень ("Опыты", 1580 г.). Сегодня эссе предлагается в качестве задания достаточно часто. Оно является одним из основных компонентов пакета документов (при поступлении в учебное заведение или трудоустройстве). Конкурс эссе помогает из многообразия лучших выбрать самых лучших!

Структура и план эссе

Структура эссе определяется предъявляемыми к нему требованиями:

мысли автора эссе по проблеме излагаются в форме кратких тезисов (Т).

мысль должна быть подкреплена доказательствами - поэтому за тезисом следуют аргументы (А).

Аргументы - это факты, явления общественной жизни, события, жизненные ситуации и жизненный опыт, научные доказательства, ссылки на мнение ученых и др. Лучше приводить два аргумента в пользу каждого тезиса: один аргумент кажется неубедительным, три аргумента могут "перегрузить" изложение, выполненное в жанре, ориентированном на краткость и образность.

Таким образом, эссе приобретает кольцевую структуру (количество тезисов и аргументов зависит от темы, избранного плана, логики развития мысли):

вступление

тезис, аргументы

тезис, аргументы
тезис, аргументы
заключение.

Другими словами:

1) Введение/вступление (здесь важно охарактеризовать тему, о которой будет идти речь, не выражая свое собственное мнение).

2) Основная часть (здесь важно выразить свое мнение о проблеме, привести примеры и доказательства).

3) Заключение (в данном разделе вы подводите итоги и суммируете все вышеперечисленное. Помните, что в данном типе эссе конкретный вывод делать не следует, можно лишь распределить по двум частям весом все аргументы).

Важно! Слова I think, I believe, In my opinion, etc. можно употреблять только в заключении, где вы выражаете свою позицию.

При написании эссе важно также учитывать следующие моменты:

- вступление и заключение должны фокусировать внимание на проблеме (во вступлении она ставится, в заключении - резюмируется мнение автора).

- необходимо выделение абзацев, красных строк, установление логической связи абзацев: так достигается целостность работы.

- стиль изложения: эссе присущи эмоциональность, экспрессивность, художественность. Специалисты полагают, что должный эффект обеспечивают короткие, простые, разнообразные по интонации предложения, умелое использование "самого современного" знака препинания - тире. Впрочем, стиль отражает особенности личности, об этом тоже полезно помнить.

Классификация эссе

С точки зрения содержания эссе бывают: философскими, литературно-критическими, историческими, художественными, художественно-публицистическими, духовно-религиозными и др.

По литературной форме эссе предстают в виде: рецензии, лирической миниатюры, заметки, странички из дневника, письма и др.

Различают также эссе: описательные, повествовательные, рефлексивные, критические, аналитические и др.

В данном случае в основу положены композиционные особенности произведения, выполненного в жанре эссе.

Предложена классификация эссе на две большие группы: личностное, субъективное эссе, где основным элементом является раскрытие той или иной стороны авторской личности,

эссе объективное, где личностное начало подчинено предмету описания или какой-то идее.

Эссе молодого специалиста, например, на определенную тему принадлежит ко второй группе.

Признаки эссе

Можно выделить некоторые общие признаки (особенности) жанра, которые обычно перечисляются в энциклопедиях и словарях:

Небольшой объем.

Каких-либо жестких границ, конечно, не существует. Объем эссе - от трех до семи страниц компьютерного текста. Например, в Гарвардской школе бизнеса часто пишутся эссе всего на двух страницах. В российских университетах допускается эссе до десяти страниц, правда, машинописного текста.

Конкретная тема и подчеркнута субъективная ее трактовка.

Тема эссе всегда конкретна. Эссе не может содержать много тем или идей (мыслей). Оно отражает только один вариант, одну мысль. И развивает ее. Это ответ на один вопрос.

Свободная композиция - важная особенность эссе.

Исследователи отмечают, что эссе по своей природе устроено так, что не терпит никаких формальных рамок. Оно нередко строится вопреки законам логики, подчиняется произвольным ассоциациям, руководствуется принципом "Всё наоборот".

Непринужденность повествования.

Автору эссе важно установить доверительный стиль общения с читателем; чтобы быть понятым, он избегает намеренно усложненных, неясных, излишне строгих построений. Исследователи отмечают, что хорошее эссе может написать только тот, кто свободно владеет темой, видит ее с различных сторон и готов предъяснить читателю не исчерпывающий, но многоаспектный взгляд на явление, ставшее отправной точкой его размышлений.

Склонность к парадоксам.

Эссе призвано удивить читателя (слушателя) - это, по мнению многих исследователей, его обязательное качество. Отправной точкой для размышлений, воплощенных в эссе, нередко является афористическое, яркое высказывание или парадоксальное определение, буквально сталкивающее на первый взгляд бесспорные, но взаимоисключающие друг друга утверждения, характеристики, тезисы.

Внутреннее смысловое единство

Возможно, это один из парадоксов жанра. Свободное по композиции, ориентированное на субъективность, эссе вместе с тем обладает внутренним смысловым единством, т.е. согласованностью ключевых тезисов и утверждений, внутренней гармонией аргументов и ассоциаций, непротиворечивостью тех суждений, в которых выражена личностная позиция автора.

Ориентация на разговорную речь

В то же время необходимо избегать употребления в эссе сленга, шаблонных фраз, сокращения слов, чересчур легкомысленного тона. Язык, употребляемый при написании эссе, должен восприниматься серьезно.

Итак, при написании эссе важно определить (уяснить) его тему, определить желаемый объем и цели каждого параграфа.

Начните с главной идеи или яркой фразы. Задача - сразу захватить внимание читателя (слушателя). Здесь часто применяется сравнительная аллегория, когда неожиданный факт или событие связывается с основной темой эссе.

Правила написания эссе

Из формальных правил написания эссе можно назвать только одно - наличие заголовка.

Внутренняя структура эссе может быть произвольной. Поскольку это малая форма письменной работы, то не требуется обязательное повторение выводов в конце, они могут быть включены в основной текст или в заголовок.

Аргументация может предшествовать формулировке проблемы. Формулировка проблемы может совпадать с окончательным выводом.

В отличие от реферата, который адресован любому читателю, поэтому начинается с "Я хочу рассказать о...", а заканчивается "Я пришел к следующим выводам...", эссе - это реплика, адресованная подготовленному читателю (слушателю). То есть человеку, который в общих чертах уже представляет, о чем пойдет речь. Это позволяет автору эссе сосредоточиться на раскрытии нового и не загромождать изложение служебными деталями.

Чаще всего эссе по английскому состоит из 180-320 слов, в зависимости от цели написания.

Можно выделить 3 вида эссе:

For and Against Essays («За и Против»).

Points to consider («Проблема и решение»).

Opinion Essays («Особое мнение»).

For and Against Essays

Эссе «За и Против» - в данном типе эссе основной задачей стоит рассмотреть две существующие точки зрения. Важно объективно оценить обе позиции и выразить свое понимание каждой из сторон.

Полезные фразы:

При рассмотрении точек зрения (начало эссе):

firstly – во-первых

in the first place – на первом месте

to begin with – начнем с

secondly – во-вторых

finally – в конце концов

Чтобы указать преимущества:

another – другое

an additional advantage of... is... – дополнительное преимущество чего-то есть

the main advantage of... is... – дополнительное преимущество чего-то есть

Чтобы указать недостатки:

a further – следующий

a major disadvantage / drawback of... – основной недостаток

the greatest / most serious / first disadvantage – основной недостаток

another negative side of... – другая негативная сторона этого...

Чтобы представить каждую точку зрения:

one point / argument in favour of... – один аргумент в пользу...

one point / argument against ... – один аргумент против...

it could be argued that... – существуют споры, что...

При рассуждении:

moreover – более того

in addition – вдобавок

furthermore – кроме того

besides – помимо

apart from – кроме

as well as – так же, как

also – также

both – оба

there is another side to the question... – есть другая сторона этого вопроса...

Для того, чтобы выразить контраст

however – однако

on the other hand – с другой стороны

still – еще

yet – еще

but – но

nevertheless – тем не менее

it may be said / claimed that – говорят, что...

although – хотя

while – в то время, как...

despite / in spite of – несмотря на...

Opinion Essays

«Особое мнение» - в данном типе эссе важно выразить свою позицию относительно той или иной проблемы. Важно приводить примеры, аргументы в пользу вашего мнения, а также выражать свою позицию достаточно прозрачно.

Для того, чтобы выразить собственное мнение:

to my mind,... – мое мнение

in my opinion / view... – я считаю...

I firmly believe... – я твердо уверен...

I am (not) convinced that... – я не уверен, что...

I (definitely) feel / think that... – я определенно считаю, что...

it seems / appears to me... – похоже на то, что...

Points to consider essays

Эссе «Проблема и решения» пишется в формальном стиле. Важно поставить проблему, затем рассмотреть пути ее решения.

Чтобы объяснить ситуацию:

because – потому что

due to (the fact that) – благодаря чему-то

the reason is that – причина в том, что

thus – таким образом

consequently – в результате

so that... – таким образом

in order to... – для того, чтобы

with the purpose of – с целью

intention of (+ing) – с намерением

Чтобы выразить вероятность:

it can / could / may / might be... – возможно...

it is possible – возможно

unlikely – вряд ли

foreseeable – предвидимо

certain that... – уверен, что...

the likelihood – вероятность

Лексика и грамматика в эссе по английскому

| | |
|--|---|
| It's generally believed that ... | Принято верить, что... |
| Secondly, many people claim that ... | Во-вторых, многие заявляют, что... |
| An advantage, of... is ... | Преимущество этого в том, что... |
| On the other hand, it is often claimed that... | С другой стороны, всегда заявляют, что... |
| In addition most people would agree that the most serious disadvantage of... is... | Вдобавок, многие согласятся, что самым серьезным недостатком является... |
| Furthermore, it is generally believed that... | Более того, принято считать, что... |
| Taking everything into consideration... | Принимая все во внимание... |
| Although, it must be said that there is no absolute answer to the question of... | Однако, следует сказать, что нет однозначного ответа на этот вопрос... |
| Thus, no one can deny or raise an objection against the fact that ... | Таким образом, никто не может отрицать или выражать возражения против факта, что... |
| In the first place, it is my belief that ... | Прежде всего, я верю, что... |
| Secondly, what is more efficient... | Во-вторых, что является более рациональным... |

| | |
|--|--|
| This can be clearly shown by the fact that ... | Это может ясно показать тот факт, что... |
| In contrast, it must be admitted that ... | В контрасте, можно добавить, что... |
| Taking everything in account, it must be said that ... | Принимая все во внимание, следует сказать, что... |
| People should focus their attention on ways to overcome the problem of ... | Людям следует сосредоточиться на путях решения проблемы... |
| As the result... | В результате... |
| Secondly, the alternative way to solve the problem of ... would be ... | Во-вторых, альтернативным решением проблемы будет... |
| One final suggestion, which would help enormously, is to ... | Одно финальное решение, которое непременно поможет... |
| To sum up, there are several measures which could be taken to improve... | Подытожив, есть несколько мер, которые следует принять... |

Критерии оценки эссе:

| Баллы | Критерии оценки |
|-------|---|
| «5» | <ol style="list-style-type: none"> содержание: коммуникативная задача решена полностью. организация работы: высказывание логично, использованы средства логической связи, соблюден формат высказывания и текст поделен на абзацы. лексика: лексика соответствует поставленной задаче и требованиям данного года обучения. грамматика: использованы разнообразные грамматические конструкции в соответствии с поставленной задачей и требованиям данного года обучения языку, грамматические ошибки либо отсутствуют, либо не препятствуют решению коммуникативной задачи. орфография и пунктуация: орфографические ошибки отсутствуют, соблюдены правила пунктуации: предложения начинаются с заглавной буквы, в конце предложения стоит точка, вопросительный или восклицательный знак, а также соблюдены основные правила расстановки запятых. |
| «4» | <ol style="list-style-type: none"> содержание: коммуникативная задача решена полностью. организация работы: высказывание логично, использованы средства логической связи, соблюден формат высказывания и текст поделен на абзацы. лексика: лексика соответствует поставленной задаче и требованиям данного года обучения. Но имеются незначительные ошибки. грамматика: использованы разнообразные грамматические конструкции в соответствии с поставленной задачей и требованиям данного года обучения языку, грамматические ошибки незначительно препятствуют решению коммуникативной задачи. орфография и пунктуация: незначительные орфографические ошибки, соблюдены правила пунктуации: предложения начинаются с заглавной буквы, в конце предложения стоит точка, вопросительный или восклицательный знак, а также соблюдены основные правила расстановки запятых. |

| | |
|-----|---|
| «3» | <ol style="list-style-type: none"> 1. содержание: Коммуникативная задача решена, 2. организация работы: высказывание нелогично, неадекватно использованы средства логической связи, текст неправильно поделен на абзацы, но формат высказывания соблюдены 3. лексика: местами неадекватное употребление лексики 4. грамматика: имеются грубые грамматические ошибки. 5. орфография и пунктуация: незначительные орфографические ошибки, не всегда соблюдены правила пунктуации: не все предложения начинаются с заглавной буквы, в конце не всех предложений стоит точка, вопросительный или восклицательный знак, а также не соблюдены основные правила расстановки запятых. |
| «2» | <ol style="list-style-type: none"> 1. содержание: Коммуникативная задача не решена. 2. организация работы: высказывание нелогично, не использованы средства логической связи, не соблюден формат высказывания, текст не поделен на абзацы. 3. лексика: большое количество лексических ошибок. 4. грамматика: большое количество грамматических ошибок. 5. орфография и пунктуация: значительные орфографические ошибки, не соблюдены правила пунктуации: не все предложения начинаются с заглавной буквы, в конце не всех предложений стоит точка, вопросительный или восклицательный знак, а также не соблюдены основные правила расстановки запятых. |

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические указания по оформлению презентаций для обучающихся составлены в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины ОГСЭ.03 «Иностранный язык в профессиональной деятельности», разработанной по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Данные методические указания предназначены для оказания помощи обучающимся в организации их работы над составлением компьютерных презентаций.

В методических указаниях приведены этапы работы над составлением компьютерной презентации, общие подходы к созданию презентации, требования к оформлению презентаций, описание результатов оценивания, список используемой литературы.

Одной из форм деятельности обучающихся в структуре текущего учебного процесса является составление компьютерных презентаций на актуальную тему. Составление компьютерной презентации способствует закреплению теоретических и практических знаний полученных на лекционных занятиях, а также формирует у обучающихся дополнительные навыки к самостоятельному анализу теории и практики.

Современное общество ставит перед преподавателем серьезные задачи, центральной из которых является подготовка выпускника, способного эффективно позиционировать себя на рынке труда. Поэтому главная задача состоит в том, что мы должны научить обучающегося выступать публично, чувствовать себя уверенно перед аудиторией, уметь корректировать собственный стиль выступления, управлять вниманием слушателей. Он должен понимать, что важнейшим фактором эффективности публичного выступления является грамотное использование средств наглядности. Обязательное требование к современному докладу — качественное иллюстративное сопровождение, которое существенно повышает его информативность.

В настоящее время наиболее удобное и доступное средство для решения задач наглядности во время выступления — компьютерная презентация, созданная, например, в *MS PowerPoint*. Применение этой программы способствует развитию умений, обучающихся работать с информацией: искать, отбирать, анализировать и систематизировать. Работа над компьютерной презентацией по выше перечисленным предметам, как подготовка к публичному выступлению на уроке, конференции, конкурсе, тематическом вечере, безусловно, стимулирует и развивает познавательный интерес обучающегося к учебному предмету, к учебной деятельности в целом. Подготовка презентаций в творческой группе существенно развивает личностно-коммуникативную сферу обучающегося.

Обязательным условием выполнения компьютерной презентации должна быть максимальная самостоятельность, творческий подход, а также активность в поиске материалов и их последующей аналитической обработке.

1. Общие подходы к созданию презентации

Цель применения презентации

Презентация (от английского «presentation» - представление) -это набор цветных картинок-слайдов на определенную тему. Нельзя забывать, что презентация – это сопровождение доклада или выступления, а ни в коем случае не его замена. Поэтому сначала необходимо разработать концепцию выступления, а затем уже браться за составление презентации.

Для этого постарайтесь ответить себе на следующие вопросы:

- Какова цель используемой презентации?
- Каковы особенности слушателей?
- Какова продолжительность презентации и планируемое содержание?

Создание презентации состоит из трех этапов:

I. Планирование презентации – это многошаговая процедура, включающая определение целей, изучение аудитории, формирование структуры и логики подачи материала. Планирование презентации включает в себя:

1. Определение целей.
2. Сбор информации об аудитории.
3. Определение основной идеи презентации.
4. Подбор дополнительной информации.
5. Планирование выступления.
6. Создание структуры презентации.
7. Проверка логики подачи материала.
8. Подготовка заключения.

II. Разработка презентации – методологические особенности подготовки слайдов презентации, включая вертикальную и горизонтальную логику, содержание и соотношение текстовой и графической информации.

III. Репетиция презентации – это проверка и отладка созданной презентации.

Полезный совет:

- Старайтесь, чтобы презентация своими спецэффектами, яркими картинками и фотографиями, излишне красочным оформлением слайдов не затмила выступающего.

Помните, что презентация – это не цель, а средство в её достижении.

Требования к оформлению презентаций

В оформлении презентаций выделяют два блока: оформление слайдов и представление информации на них. Для создания качественной презентации необходимо соблюдать ряд требований, предъявляемых к оформлению данных блоков.

Оформление слайдов:

| | |
|-----------------------------|--|
| Стиль | <ul style="list-style-type: none"> • Соблюдайте единый стиль оформления • Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации. • Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). |
| Фон | <p>Для фона предпочтительны холодные тона</p> <p>Холодная цветовая гамма: Это все цвета, содержащие в себе синий, в том числе с примесью красного цвета: фиолетовый, сиреневый, розовый, бордовый, свекольный, сине-зелёная гамма, цвет морской волны, малахитовый, бирюзовый.</p> |
| Использование цвета | <ul style="list-style-type: none"> • На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста. • Для фона и текста используйте контрастные цвета. • Обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования). <p>Таблица сочетаемости цветов в приложении.</p> |
| Звуковое оформление | <ul style="list-style-type: none"> • Не переборщите с громкостью звука, иначе речь будет плохо слышна. • Для музыкального сопровождения презентации лучше выбирать спокойную инструментальную или классическую музыку. Это не будет отвлекать слушателей от содержания презентации, а только добавит эмоциональности. |
| Анимационные эффекты | <ul style="list-style-type: none"> • Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде. • Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде. |

Представление информации:

| | |
|------------------------------|--|
| Содержание информации | <ul style="list-style-type: none"> • Используйте короткие слова и предложения. • Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных. • Заголовки должны привлекать внимание аудитории. |
|------------------------------|--|

| | |
|---|--|
| <p>Расположение информации на странице</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Предпочтительно горизонтальное расположение информации. • Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. • Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней. |
| <p>Шрифты</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Для заголовков – не менее 24. • Для информации не менее 16-18. • Подписи и заголовки осей в диаграммах, информацию в таблицах – 18-22. • Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния. • Нежелательно смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. • Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание. • Не злоупотребляйте прописными буквами (они читаются хуже строчных). • Для хорошей читаемости презентации с любого расстояния в зале текст лучше набирать понятным шрифтом. Это могут быть шрифты Arial, Bookman Old Style, Calibri, Tahoma, Times New Roman, Verdana. |
| <p>Способы выделения информации</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Следует использовать: <ul style="list-style-type: none"> • рамки; границы, заливку; • штриховку, стрелки; • рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов. |
| <p>Объем информации</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений. • Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде. |
| <p>Виды слайдов</p> | <p>Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов:</p> <ul style="list-style-type: none"> • с текстом; |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • с таблицами; • с диаграммами. |
|--|--|

Описание результатов оценивания

Критерии оценивания презентаций складываются из требований к их созданию

| Название критерия | Оцениваемые параметры |
|--|--|
| Тема презентации | Соответствие темы программе учебного предмета, раздела |
| Дидактические и методические цели и задачи презентации | Соответствие целей поставленной теме Достижение поставленных целей и задач |
| Выделение основных идей презентации | Соответствие целям и задачам Содержание умозаключений Вызывают ли интерес у аудитории Количество (рекомендуется для запоминания аудиторией не более 4-5) |
| Содержание | Достоверная информация об исторических справках и текущих событиях Все заключения подтверждены достоверными источниками Язык изложения материала понятен аудитории Актуальность, точность и полезность содержания |
| Подбор информации для создания проекта – презентации | Графические иллюстрации для презентации Статистика Диаграммы и графики Экспертные оценки Ресурсы Интернет Примеры Сравнения Цитаты и т.д. |
| Подача материала проекта – презентации | Хронология Приоритет Тематическая последовательность Структура по принципу «проблема-решение» |

| | |
|--|---|
| Логика и переходы во время проекта – презентации | От вступления к основной части От одной основной идеи (части) к другой От одного слайда к другому Гиперссылки |
| Заключение | Яркое высказывание - переход к заключению Повторение основных целей и задач выступления Выводы Подведение итогов Короткое и запоминающееся высказывание в конце |
| Дизайн презентации | Шрифт (читаемость) Корректно ли выбран цвет (фона, шрифта, заголовков) Элементы анимации |
| Техническая часть | Грамматика Подходящий словарь Наличие ошибок правописания и опечаток |

Параметры оценивания презентаций (баллы):

| Параметры оценивания презентации | Выставляемая оценка (балл) за представленный проект (от 1 до 3) |
|---|--|
| Тема презентации | |
| Дидактические и методические цели и задачи презентации Выделение основных идей презентации | |
| Содержание | |
| Подбор информации для создания проекта – презентации | |
| Подача материала проекта – презентации | |
| Логика и переходы во время проекта – презентации | |
| Заключение | |

| | |
|------------------------------------|--|
| Дизайн презентации | |
| Техническая часть | |
| Итоговое количество баллов: | |

На каждую представленную презентацию заполняется данная таблица, где по каждому из критериев присваиваются баллы от 1 до 3, что соответствует определённым уровням развития ИКТ-компетентности: 1 балл – это низкий уровень владения ИКТ-компетентностью, 2 балла – это средний уровень и, наконец, 3 балла – высокий уровень владения ИКТ-компетентностью.

Определение уровня владения ИКТ-компетентностью

| Количество набранных баллов за представленную презентацию (проект) | Оценка |
|--|-------------------------|
| От 18 баллов до 27баллов | 5 (отлично) |
| От 15 баллов до 17 баллов | 4 (хорошо) |
| От 10 баллов до14 | 3(удовлетворительно) |
| От 9 баллов | 2 (неудовлетворительно) |

Написание письма-запроса.

В начале письма (если вы посылаете его по почте) следует поместить название и адрес вашей компании, ниже должно идти название компании, в которую вы обращаетесь. Если вы отправляете письмо по электронной почте, этот пункт можно опустить.

План письма-запроса:

1. Официальное обращение, так как с адресатом вы скорее всего не знакомы.
Dear Sir or Madam, Dear Sirs

To Whom It May Concern - (Тем, кого это касается) – очень формальное выражение, употребляется, если вы не знаете, кому надо адресовать это письмо

2. Указать источник, из которого вы получили информацию о компании.

With reference to your advertisement (ad) in...(Относительно вашей рекламы в...)

You were recommended to us by ... (Нам рекомендовал Вас ...)

With reference to our phone call of yesterday... (Относительно вашего вчерашнего звонка ...)

3. Коротко представить себя, свою фирму.

Our company is a subsidiary of ... (Наша компания является филиалом ...)

We specialize in (Мы специализируемся на ...)

We are one of the leading producers of ... (Мы являемся лидирующими производителями ...)

We are interested in ... (Мы заинтересованы в ...)

4. Изложить свою просьбу, причину письма

Could you please send me ... (Не могли бы вы выслать мне ...)

I would be grateful if you could... (Я был бы благодарен, если бы вы ...)

Could you send me more details...? (Могли бы вы выслать мне подробную информацию...)

We are planning some reorganization of our business and would like some information about ... (Мы планируем реорганизацию нашего бизнеса и хотели бы получить информацию о ...)

5. Объяснить, что еще вы бы хотели получить от адресата.

Could you send us your prospectus and details of (Не могли бы вы прислать нам ваш рекламный проспект и детали ...)

I would also like to know ... (Я бы также хотел узнать...)

Could you tell me whether ... (Скажите, пожалуйста...)

6. Закончить письмо стандартной фразой.

We look forward to hearing from you. (Мы с нетерпением ждем вашего ответа)

We would be grateful for an early reply. (Будем признательны за скорый ответ)

Thank you for your help. (Благодарим Вас за помощь).

Thanking in advance for your help. (Заранее благодарны Вам за помощь).

7. Подпись

Yours faithfully, Искренне Ваш, (если имя Вам не известно).

Yours sincerely, (если имя Вам известно).

ОБРАЗЕЦ ПИСЬМА-ЗАПРОСА

Pet Products Ltd.
180 London Road
Exeter EX4 4JY
England

25th February. 1997

Dear Sirs,

We read your advertisement in the `Pet Magazine` of 25th December.
We are interested in buying your equipment for producing pet food.
Would you kindly send us more information about this equipment:

- Price (please quote CIF Odessa price)
- Dates of delivery
- Terms of payment
- Guarantees
- If the price includes the cost of equipment installation and our staff training.

Our company specializes in distributing pet products in Ukraine.

We have more than 50 dealers and representatives in different regions and would like to start producing pet food in Ukraine. If your equipment meets our requirements, and we receive a favourable offer, we will be able to place a large order for your equipment.

Your early reply would be appreciated.

Yours faithfully,
V. Smurov

V. Smurov
Export - Import Manager

КАРТОЧКИ С АНГЛИЙСКИМИ КЛИШЕ
И ВЫРАЖЕНИЯМИ ПИСЬМА-ЗАПРОСА

- We read your advertisement in...

- We have heard of your products from...

- We have seen your current catalogue showing...

- We are interested in buying (importing, etc)...

- Please inform us as soon as possible...

- Would you kindly quote your prices and terms of delivery (terms of payment, etc) for...

- We would like to have further details about...

- Please send us samples of... (your catalogues, leaflets, etc)

- We are distributors (importers, retailers, etc) of...

- There is a large market here for your products.

- Our company was founded in...

- If your prices are competitive (the samples meet the standards, your equipment complies with our requirements, etc) we may be able to let you have regular orders.

- Your prompt answer will be appreciated.

ОБРАЗЕЦ ПИСЬМА-ПРЕДЛОЖЕНИЯ

Dear Mrs Barden

AQUATITE RAINWEAR

Благодарность → Thank you for your letter of 15 June. I was pleased to learn about the enquiries you have received for our raincoats.

Изложение популярных сведений о продукции с учетом тропического климата
Упоминание о повторных заказах дает гарантию качества

→ Our AQUATITE range is particularly suitable for warm climates. During the past year we have supplied this range to dealers in several tropical countries. We have already received repeat orders from many of those dealers. This range is popular not only because of its light weight, but also because the material used has been specially treated to prevent excessive condensation on the inside surface.

We are pleased to quote as follows:

| | | | | |
|----------------------------------|--|--------|-----------|-----------------------|
| Информация относительно расценок | → 100 AQUATITE coats men`s | medium | £17.50 ea | 1750.00 |
| | 100 AQUATITE coats men`s | small | £16.80 ea | 1680.00 |
| | 100 AQUATITE coats women`s | medium | £16.00 ea | 1600.00 |
| | 100 AQUATITE coats women`s | small | £15.40 ea | <u>1540.00</u> |
| | | | | 6570.00 |
| | less 33 $\frac{1}{3}$ % trade discount | | | <u>2187.81</u> |
| | Net price | | | 4082.19 |
| | Freight (London to Alexandria) | | | 186.00 |
| | Insurance | | | <u>122.50</u> |
| | TOTAL | | | <u>4390.69</u> |

Сведения, касающиеся условий договора, транспортировки и акцепта

→ Terms: 2 $\frac{1}{2}$ % one month from date of invoice

Shipment: Within 3 – 4 weeks of receiving order

For acceptance within one month.

Упоминание о других видах товара и прилагающая литература

→ We feel you may be interested in some of our other products, and enclose descriptive booklets and a supply of sales literature for issue to your customers.

We hope to receive your order soon.

Yours sincerely

ПЕРЕВОД АНГЛИЙСКИХ КЛИШЕ И ВЫРАЖЕНИЙ

-
- We were pleased to learn your interest in...
-
- We take pleasure to send you the desired samples and offer...
-
- As to your inquiry of ... we are informing you that...
-
- We enclose our catalogue with the latest price-list.
-
- Our proposal is valid till...
-
- The price covers packing and transportation expences.
-
- We can give you a 5 per cent discount.
-
- Besides above mentioned goods our company produces also...
-
- We would appreciate if we get the order from you as possible.
-
- If you are not happy with our proposal please inform us about its reason.
-

