

**Дисциплина:** Иностранный язык

**Дата:** 28.03.2020

**Группа:** 34

**Тема:** Резюме и CV

**Задание:**

1. Прочитайте внимательно материал, прикрепленный к данному документу и напишите, чем отличаются между собой резюме (Resume) и жизнеописание (Curriculum Vitae (CV))
2. На основе образца на с.48 составьте свое резюме:
  - Пункт EXPERIENCE прописывать не нужно;
  - В пункте EDUCATION укажите полное наименование школы, техникума, названия документов об окончании.
  - При составлении резюме вам пригодятся следующие выражения:
    - Secondary professional – среднее профессиональное
    - State Budgetary Educational Institution “... secondary comprehensive School” – ГБОУ «... средняя общеобразовательная школа»
    - Certificate of Basic Comprehensive Education – Аттестат об основном общем образовании
    - State Budgetary Professional Educational Institution “Agricultural Technical Secondary School”, Kinel-Cherkassy – ГБПОУ «КЧСХТ»
    - Diploma of Secondary Professional Education – Диплом о среднем профессиональном образовании
    - Technician in Mechanics – техник-механик
    - Mechanization in Agriculture – Механизация сельского хозяйства

**Задания оформить в Google Docs и отправить по адресу**

**[helenavital12@gmail.com](mailto:helenavital12@gmail.com) с текстом письма «28.03.2020 34 гр. Иванов»**



### Резюме (Resume)

Так называется письменная сводка Ваших личных, образовательных и профессиональных данных. Оно как бы письменно представляет «товар», предлагаемый будущему работодателю. Резюме должно быть достаточно подробным, но кратким (обычно не превышать одной страницы) и иметь «товарный» вид. Форма его достаточно произвольна. Например:

	<p>John H. Mill 38 Park Avenue, Ap. 50 New York, N.Y. 11298 Tel. (312) 493-8332</p>
OBJECTIVE	A position as a bookkeeper.
SUMMARY	12 years of experience in all routine work in this field. Perfect knowledge of computers and statistics.
RESPONSIBILITIES	Compiled financial reports, balance sheets and production planning forecasts.
EXPERIENCE	
1990-1995	FRISCO DOCKS, Inc. San Francisco, California. Deputy Chief of Planning, Commerce Dpt. In charge of account books, statements, new ideas in planning.
1980-1990	SAKHA Co, Ltd. New York. Accountant. Prepared accounts and balance sheets.
EDUCATION	LONDON SCHOOL OF ECONOMICS London, Great Britain, Bachelor (Ec.).
(1977-1980)	
PERSONAL	Arrived in the United States January, 1980. British subject. Married, one child.
REFERENCES	Available upon request.

### Жизнеописание (Curriculum vitae (CV))

В основном оно отличается от резюме только объемом (до 6-8 страниц) и предназначено для кандидатов на высокие должности или для работы за границей. Потенциальный работодатель желает получить детальную информацию. Обычно Вы предоставляете фотографию, свои адрес и телефон, личные и паспортные данные и более подробно характеризуете Ваши образование и квалификацию. Приведем для примера одну из функциональных частей CV человека, претендующего на руководящую должность в области машиностроения.

#### Objective: Senior position in engineering management

#### HIGHLIGHTS OF QUALIFICATIONS

- Business oriented; able to understand and execute broad corporate policy.
- Strength in analyzing and improving engineering and administrative methods.
- Effective in facilitating communication between management and project team.
- Proven ability to manage both large and small groups and maintain productivity.
- Successful in negotiating favorable design and construction contracts.

После собеседования, проанализировав свое поведение, подумайте, как Вы можете улучшить впечатление о себе. Если Вы пошлете благодарственное письмо интервьюеру, это будет больше, чем вежливый жест. Это положительное напоминание о Вас станет частью мер, способствующих Вашему приему на работу.

#### Образец благодарственного письма (Sample Thank-You Letter)

Mrs. Lori Roberts  
Director of Personnel  
Johnston Corporation  
Austin, Texas 78777

Г-же Лори Робертс  
Менеджеру по кадрам  
корпорации Джонстон  
Остин, Техас 78777

Dear Mrs Roberts:

Уважаемая г-жа Робертс!

Thank you for your time and attention during my interview

Благодарю Вас за время и внимание, которые Вы уделили