

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
(РОСОБРАЗОВАНИЕ)

ПЕНЗЕНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ

**СИСТЕМА
ОТКРЫТОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**



О.В. Бойко, А.А. Лыженкова, Е.А. Вольникова

АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

LOOKING FOR A JOB

ПОИСК РАБОТЫ И ТРУДОУСТРОЙСТВО

Учебно-методическая разработка

Пенза 2007

УДК 4И (Англ.) (07)
Я 80

Рецензент –
Зав. кафедрой немецкого языка ПГУАС,
кандидит педагогических наук, доцент
О.В. Варникова

Бойко О.В., Лыженкова А.А., Вольникова Е.А.
Я 80 Английский язык: Учеб. – метод. разработка. / О.В. Бойко,
А.А. Лыженкова, Е.А. Вольникова – Пенза: Изд-во Пенз. гос. тех-
нол. академ, 2007. – 54 с.: библиогр. 4 назв.

Учебно-методическая разработка подготовлена на кафедре “Русского и иностранных языков” Пензенской государственной технологической академии и предназначена для изучения дисциплины “Английский язык” по всем специальностям.

Учебно-методическая разработка одобрена и рекомендована методическим советом Пензенской государственной технологической академии для использования в учебном процессе.

УДК 4И (Англ.) (07)

© Пензенская государственная технологическая академия, 2007
© О.В. Бойко, А.А. Лыженкова, Е.А. Вольникова, 2007

ВВЕДЕНИЕ

Настоящее пособие предназначено для студентов всех специальностей, а также лиц, изучающих английский язык самостоятельно.

В пособии отражены основные вопросы, необходимые при устройстве на работу как в России, так и за рубежом. С помощью данного пособия студенты могут научиться читать типовые объявления о найме на работу, писать письма -заявления, резюме, автобиографию, заполнять соответствующие бланки.

В пособии содержится информация, необходимая для подготовки к собеседованию, а также ряд полезных советов для успешного трудоустройства.

Пособие состоит из тематических разделов, включающих в себя теоретический материал, образцы типовых документов и писем, практические задания.

В пособии дается справочный материал и тематический словарь.



ЗНАТЬ СЕБЯ

KNOWING YOURSELF

Прежде, чем начать поиск работы, нужно провести поиск в себе. Что вы в действительности хотите делать? Иногда необходимо ставить себе ближайшую цель, которая по существу будет этапом на пути к вашей конечной цели. Например, вы хотите работать аналитиком компьютерных систем, но у вас еще нет достаточного опыта, поэтому вам, возможно, придется сначала поработать программистом и постепенно двигаться дальше.

Вам следует учесть также ваши особые умения и способности. Совпадают ли они с вашей формальной подготовкой или это что-то такое, что вы воспитали в себе сами? Что вы в действительности хотите делать? Любите ли вы работать самостоятельно или вместе с другими? Предпочитаете ли вы быть самому себе хозяином? Какие у вас сильные или слабые стороны? Каких успехов вы добились? Очень важно иметь ясное представление о себе самом, чтобы вы могли "продать" себя работодателю. Если вам нужна помощь в оценке своих возможностей, вы могли бы прослушать специальный курс по выбору профессии, который можно найти в школе, университете или агентстве по трудоустройству.

Поиск работы (looking for a job) и трудоустройство (employment) осуществляются в несколько этапов.

Как правило, сначала просматривают газеты (look through newspapers), в которых печатаются объявления о приеме на работу и имеющихся вакантных местах. Такие объявления можно найти в специализированных колонках, которые имеют различные заголовки. Наи-

более распространенные заголовки: "Vacancies", "Job", "Job Opportunities", "Personnel", "Wanted", "Employment".

Объявление о приеме на работу отличается кратким изложением информации и, как правило, содержит сведения о предполагаемом кандидате (applicant) следующего характера: пол (male/female), возраст (age), образование (qualifications), вид документа об образовании (Bachelor Degree, Master Degree, School leaving Certificate, etc.), практический опыт (experience), знание иностранных языков (working command/fluent foreign language), семейное положение (single, married), наличие водительских прав (driving license), знание персонального компьютера (PC skills), необходимость или возможность командировок (travel), готовность к переезду в другой населенный пункт (to relocate), общие сведения о предполагаемой зарплате (salary/wages), возможность получения премий (bonus), продолжительность оплачиваемого отпуска (paid leave), продолжительность рабочего дня (full-time, part-time, overtime) и другие сведения. В объявлениях также указывают порядок обращения: обратиться лично (apply in person), позвонить по телефону (call, dial) либо обратиться по почте (mailing address, write) или по факсу. Кроме того, в объявлениях может быть дан перечень необходимых документов: копии документов об образовании, резюме или автобиография (resume, CV, curriculum vitae), заявление (application), рекомендательное письмо (references) и т.п.

С учетом стиля объявлений, необходимо знать сокращения, встречающиеся в объявлениях о найме на работу (см. Приложение 3)

Ознакомьтесь с некоторыми примерами объявлений. Какое из них Вам кажется привлекательным? Почему?



IKTISAT BANK (Moscow)

has the following vacant positions:

Deputy Chief Accountant

You should be currently working in the same positions or alternatively possessing the signature authority and work in bank audit department of local Audit Company

Financial Controller

You should be currently working in the same position or possessing that experience and work for a local Audit Company in taxation department (with a command on budgeting).

Teller

Satisfactory understanding of accounting is required.

All positions require working knowledge of English but not a must.

Pease fax your CV in English to 725-1025

An established multi-national company seeks

Chief Accountants

- required for financial and management accounting
- supervision of personnel
- PC skills
- experience in food & restaurant business will be an advantage

Send resume to:

Pestovsky Pereulok, 16/2, Moscow, 109004

Fax 915-7010

Independent Media

IS CURRENTLY LOOKING FOR A

PERSONAL ASSISTANT

The right candidates should have the following qualifications:

- Excellent knowledge of RAS and Russian taxation
- Tax planning
- Working experience of GAAP
- Three or four years experience in a similar capacity with large foreign company
- Good English

Submit a resume to Olga Sadkova via fax 232-9280

Please mark the desired position

Independent Media is a privately owned company, whose subsidiaries include The Moscow Times, The St. Petersburg Times, Kapital, Kariera, Cosmopolitan, Harper's Bazaar, Good Housekeeping, Marie Claire, Playboy, Drive, Yes!, Культ личностей, Vitrina Food Manager, MiniMarket.

Задание 1. Переведите объявления на русский язык.

Financial Controller: 25-40 лет, в/о (экономическое, финансовое), английский язык свободно, знание всех участков работы, контроль за деятельностью финансовых и экономических отделов, оценка и снижение бизнес-рисков, ведение отчетности по западному образцу, опыт работы от 3 лет в иностранной компании, ПК (Sun, Oracle). 3/п от \$ 1000 gross. Телефон 285-0794 с 10 до 17.

Market Research Senior Specialist for a Major Multinational Production Company: good experiences of market research with western companies and good English a must. You should be ready to relocate. Proposed salary \$ 2000-3300 + excellent package. Code MRS-21. Fax 169-1070 KPG Resources The Professional Recruitment Service.

Operations Director for a new opening Swedish Forwarding company: male, up 44 y.o., managerial experience with courier service of forwarding companies and good English a must. Proposed salary \$ 2000 net. Code: OPD-21. Fax 169-1070 KPG Resources The Professional Recruitment Service.

Sales Specialists in Insurance, Recruitment or other service business for a Major Multinational Production Company: experienced, excellent sales skills and good English a must. Proposed salary \$ 1000-1300 + package. Code: IRS-21. Fax 169-1070 KPG Resources The Professional Recruitment Service.

Personal Assistant, Interpreter (Личный помощник руководителя, переводчик) female, 26, Linguistic University graduate, excellent English, good German, Polish spoken, PC user, 3 years successful experience with Western oil companies, conducting negotiations, excellent organizer, responsible, professional, communicative; love tourism, tennis; reading. Irena 120 3795

System Engineer: certified with MCSE, CAN, ACE. Seeks technical position. Over 4 years of broad experience in IT high-availability system design ad implementation, system-escalating strategies, new technologies evaluation, back up recovery planning etc. Hands-on experience with Windows NT, BackOffice, Unix, Novell, Scala, Platinum. Tel. 309-5505.

Head of Logistics Department at large foreign or domestic company: male, 37 y.o., Ph.D. (logistics, transportation), 10-years logistics and transportation work experience (large Russian and foreign companies), good knowledge of the leading world transportation companies, large sums contracting and negotiating, world wide delivery and transportation of all types of cargo by sea, air, railway and trucks, custom and warehouse operations, marketing research, personnel managing, work experiences abroad, fluent English, German, French languages, PC-user. Desired salary from \$2000 net. Phone 956-6126.

Personal Assistant/ Facilities Manager/ HR Administrator/ Professional Interpreter: female, 35 y.o., degrees in HR, office management and linguistic university. All administrative and legal aspects perfect communicational and management skills. Tel. 916-4623, Irina

Задание 2. Переведите объявления на английский язык.

РА /Администратор/ Зам. директора, 36 лет, в/о лингвистич., PC, английский язык свободно (опыт переводчика + нефт., тех., эконом., юридич. лексика), немецкий язык базовый, опыт в фирмах 7 лет, значительный опыт продажи услуг, работы с клиентами, управления, организации "с нуля". Отличный организатор, ответственна. Ольга 401 957.

Помощник генерального директора, менеджер по продажам, профессиональный переводчик, высшее образование, английский, немецкий, свободно, ПК (Word, Excel) отлично, знание основ финансов, бухгалтерского учета, менеджмента, маркетинга. Два года опыта работы в торговой иностранной компании. Анна 168 - 4096.

Financial Controller: 25-40 лет, в/о (экономическое, финансовое), английский язык свободно, знание всех участков работы, контроль за деятельностью финансовых и экономических отделов, оценка и снижение бизнес-рисков, ведение отчетности по западному образцу, опыт работы от 3 лет в иностранной компании, ПК (Sun, Oracle). 3/п от \$ 1000 gross. Телефон 285-0794 с 10 до 17.

Задание 3. Составьте объявление о поиске работы.

Укажите данные о себе.

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ НА РАБОТУ APPLICATION

Выбрав одно или несколько объявлений, которые, на Ваш взгляд, могут быть подходящими, следует подготовить пакет необходимых документов. Обычно в объявлении указаны те документы, которые необходимо выслать (send) или представить (present). Как правило, это заявление (application) в свободной, произвольной форме. В таком письме-заявлении (letter of application) необходимо обязательно сделать ссылку на газету (ее номер и дату), в которой вы прочитали объявление (advertisement). Кроме того, следует дать краткие сведения о себе: образование (education), последнее место работы, должность (position, capacity), характер выполняемой работы (accomplishments). Обычно указывают и причины, побудившие Вас к поиску новой работы: желание повысить уровень, расширить круг обязанностей, профессиональная невостребованность, низкая зарплата. В письме-заявлении часто сообщают о Вашей зарплате (salary), на последнем месте работы и о той зарплате, на которую Вы рассчитываете на новом месте (expected salary). В письме следует указать Ваш телефон и/или адрес, по которому Вас можно пригласить на собеседование. Для составления письма-заявления необходимо знать некоторые слова и словосочетания. Выучите некоторые из них:

To apply for - подавать заявление на замещение...
Position - должность
Capacity - должность
To work for (a company) - работать в/на (фирме)
Qualifications - документы об образовании
... years experience in ... - ...летний опыт работы...
I've read Your ad in ... - Я прочитал Ваше объявление в...
In my previous position - на моей предыдущей работе/должности
I was in charge of ... - Я отвечал за... (Я занимался...)
I supervised ... - Я отвечал за...
I participated - Я участвовал
I managed ... - Я руководил...
Work-schedule - график работы
Opportunities for advancement - возможности повышения по службе
Salary - заработная плата

Life insurance - страхование жизни
Health insurance - страхование здоровья
(Job) interview - собеседование (при найме на работу)

Письмо-заявление пишется по примерному шаблону:

1. Приветствие

Если в объявлении указано имя лица, занимающегося кадровыми вопросами, то обращение выглядит так:

Dear Mr. Smith,
Dear Mrs. Jones,
Dear Miss Watson,
Dear Ms Watson,

Если же имя должностного лица не указано, следует обращаться фразой

Dear Sir, или
Dear Sirs, или
Dear Sir/ Madam.

2. В первом абзаце следует указать, в какой газете вы прочли объявление.

Укажите дату выхода газеты. Например:
«I read your advertisement in the «Evening Post» No. 7 of November 20th 2005".

3. Во втором абзаце запрашивают всю необходимую Вам информацию о работе и условиях найма или контракта.

4. В последнем абзаце укажите, по какому адресу/телефону и в какое время

Вам можно передать приглашение на собеседование.
«I am available after 4 p. m. on Mondays and Fridays tel.: 698-4-974.»

Затем укажите имена должностных лиц или названия учреждений, которые могут дать Вам рекомендации (references).

В конце письма не забудьте поблагодарить заранее за ответ и указать свои имя и фамилию. Например:

«Thank you for your time. Yours faithfully, John Smith» или
«I would be grateful for your consideration.
Best regards.
Vladimir Sidorov».

Очень часто вместо письма-заявления необходимо заполнить анкету (to fill an application form), в которой обычно указывают данные личного характера:

- Name (surname, family name) - фамилия
- Given name (first name) - имя
- Date of birth (d.o.b) - дата рождения
- Place of birth - место рождения
- Marital status - семейное положение
- Married/single/divorced - женат (замужем)/холост (не замужем)/разведен (разведена)
- Address/Residence - адрес
- Phone - телефон
- Educational background - образование¹
- Qualifications - документы об образовании
- School leaving certificate/certificate of secondary education - аттестат зрелости, т.е. документ о среднем образовании
- Certificate of higher education/B. Degree/M. Degree - диплом вуза
- Experiences/accomplishments - опыт работы с указанием места работы и должности

White House & Co Ltd, 69 Puntan Street, London WC2B 3XP

PLEASE COMPLETE IN BLOCK CAPITALS

APPLICATION FOR THE POSITION OF.....

Surname..... First name (s).....

Marital status..... Telephone.....

Address.....

References:

Signature..... Date.....

Ознакомьтесь с образцами писем-заявлений.

ЗАЯВЛЕНИЕ в ответ на объявление о найме на работу

Уважаемые господа!

В ответ на ваше объявление в «Дейли Телеграф» я претендую на место секретаря в Вашей компании. Четыре года тому назад я окончила среднюю школу в Чикаго и была принята в фирму «Дженерал Электроникс». После окончания школы я много работала над французским и немецким языками, изучая их в частной лингвистической школе. Я могу бегло говорить по-французски и по-немецки.

На фирме, где я сейчас работаю, в мои обязанности входит прием посетителей, обработка деловых писем и другого материала, отправка исходящей корреспонденции, подшивка писем. Я знаю, как писать под диктовку, транскрибировать стенографическую запись, выписывать счет фактуры и оформлять таможенные документы. О моем характере можете справиться у

С уважением

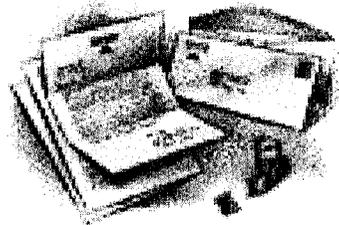
ЗАЯВЛЕНИЕ о приеме на работу

Dear Sirs:

In reply to your advertisement in "Daily Telegraph" I apply for the position of a secretary. Four years ago, I finished high school in Chicago and was employed by General Electronics Co. Since leaving school, I worked hard at French and German studying these languages at a private linguistic school. I can speak, read, and write both languages fluently.

In the company where I work now, I am responsible for treatment of callers and handing of business letter, dispatching of outgoing mail, filing letters. I know how to take dictation and transcribe shorthand, make out invoices and customs documents. For information about my character, I refer you to

Yours faithfully.....



Уважаемые Господа!

Мне хотелось бы получить работу по объявлению во вчерашней «Ивнинг Пост». Из приложенного резюме Вы увидите, что у меня есть пятилетний опыт работы в области маркетинга и рекламы. В мои обязанности входят все виды секретарской работы, организация и посещение совещаний, конференций и презентаций, работа с клиентами и решение всех возникающих проблем.

Хотя мои настоящие наниматели надежны во всех отношениях, и у меня с ними отличные отношения, мне хотелось бы занять пост, который дал бы мне возможность приобрести еще больший опыт и продвинуться в этой области.

Буду благодарна, если смогу лично переговорить о предполагаемой работе. О моем характере Вы можете справиться у

С уважением,

Dear Sirs:

I wish to apply for the job in your advertisement in yesterday's «Evening Post». You will see from the enclosed resume that I have five years experience in the field of marketing and public relations. My responsible have included all types of secretarial works, arranging and attending meetings, conference and presentations, working with clients and solving problems that arise.

Although my present employers are fist-rate and our relations are excellent, I should like to obtain a post which would provide opportunities for further experience and promotion in this field.

I would be grateful if I could discuss the post available in person. For information about my character, I refer you to

Yours faithfully,
.....

Задание 1. Переведите письмо-заявление на русский язык.

1010 Payne Drive
Smith Village, NY 10344
June 5, 2006

Mr. Michael Williams Personnel
Director
Park Insurance Company
One Park Plaza
Oakwood, NY 10457
Dear Mr. Williams:

I would like to apply for the position of secretary that you advertised in today's Oakwood Times.

As you can see from the enclosed resume, I have both educational training and clerical work experiences. My typing speed is 65 words per minute. My steno speed is 100 words per minute. I am very eager to advance into a secretarial position such as the one you have available. I feel that, given a chance, I will be an asset to your company.

I would like to meet with you to discuss my qualifications for this job. You can contact me at 914-555-1865. If there is no answer at this number, you may call 914-555-9087 and leave a message.

Sincerely
.....
Lara Roberts

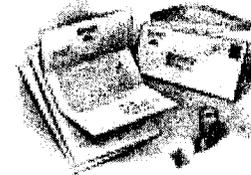
Задание 2. Заполните анкету

APPLICATION FOR EMPLOYMENT				
NAME (LAST) (FIRST) (MIDDLE)			SOCIAL SECURITY NO.	
PRESENT ADDRESS		CITY	STATE	ZIP CODE
AREA CODE		TELEPHONE NO.		
PERMANENT ADDRESS (IF DIFFERENT FROM ABOVE)			AREA CODE TELEPHONE NO.	
POSITION APPLIED FOR			DATE AVAILABLE	
SALARY OR WAGE DESIRED			WILL YOU RELOCATE? REFERED BY	
ARE YOU A U.S. CITIZEN? <input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO			IF NOT A U.S. CITIZEN, LIST VISA NUMBER AND EXPIRATION DATE	
			NUMBER _____ DATE _____	
WITHIN THE LAST 5 YEARS HAVE YOU BEEN CONVICTED OF A FELONY? <input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO			IF YES, GIVE HAVE YOU BEEN EMPLOYED BY OUR DETAILS ON COMPANY? BACK PAGE IF YES, GIVE DETAILS ON BACK PAGE	
EDUCATION	INSTITUTION NAME AND ADDRESS	DID YOU GRADUATE?	MAJOR FIELD OF STUDY	CLASS STANDING
HIGH SCHOOL				
COLLEGE OR UNIVERSITY				
GRADUATE				
STUDY				
OTHER				
PLEASE LIST PAST THREE EMPLOYERS, STARTING WITH MOST RECENT. INCLUDE U.S. ARMED FORCES AND VOLUNTARY SERVICES.				
EMPLOYMENT RECORD	LIST YOUR MOST RECENT POSITION HELD			
		MAY WE CONTACT YOUR PRESENT EMPLOYER? YES NO		
EMPLOYER'S NAME AND COMPLETE ADDRESS/PHONE	DATES EMPLOYED		POSITION TITLE	
	FROM	TO	NAME AND TITLE OF SUPERVISOR	
	SALARY		REASON FOR LEAVING	
EMPLOYER'S NAME AND COMPLETE ADDRESS/PHONE	DATES EMPLOYED		POSITION TITLE	
	FROM	TO	NAME AND TITLE OF SUPERVISOR	
	SALARY		REASON FOR LEAVING	
EMPLOYER'S NAME AND COMPLETE ADDRESS/PHONE	DATES EMPLOYED		POSITION TITLE	
	FROM	TO	NAME AND TITLE OF SUPERVISOR	
	SALARY		REASON FOR LEAVING	

Задание 3. Составьте письмо-заявление на основе Ваших личных данных.

ВАШЕ РЕЗЮМЕ

YOUR RESUME



Ваше резюме - это фактически краткое изложение данных о вашем образовании, профессиональной подготовке, производственном опыте и достижениях. Оно служит формальным представлением для того, кто интервьюирует вас или разговаривает с вами по поводу работы.

Существует три основных способа организации резюме. Первый - хронологический, когда перечисляются ваши данные по образованию и места работы, начиная с последней по времени, и далее в ретроспективном порядке. Затем имеется Функциональное резюме, в котором подчеркиваются ваши профессиональные навыки, а не должности, которые вы занимали. Последний способ называется смешанным, в нем объединяется функциональная и хронологическая информация. Вы должны указать в резюме свою фамилию, адрес и номер телефона, по которому вас можно найти, описание вашей трудовой деятельности, данные об образовании, а также фамилии людей, давших вам рекомендации. Вы можете также указать, какую работу вы хотели бы иметь, какими иностранными языками владеете, имете ли ученые звания. Перечислите также ваши достижения.

Ваше резюме должно быть составлено таким образом, чтобы его было легко читать. Оно должно быть кратким и четким. Очень важно, чтобы оно было написано с соблюдением правил орфографии, грамматики и пунктуации. Если вы сами составляете резюме, попросите знакомого человека, говорящего по-английски, посмотреть его, прежде чем начнете печатать. Резюме должно быть чисто отпечатано и представлено в развернутом виде.

Есть специалисты, которые занимаются составлением резюме. За определенную плату они не только составят ваше персональное резюме, основанное на вашем желании найти интересующую вас работу, но также подготовят его по форме, ожидаемой американскими работодателями.

Составители отпечатают ваше резюме и сделают столько копий, сколько вам нужно. Это стоящее вложение денег, особенно, если вы

ищите работу, требующую технической квалификации или профессиональной подготовки. Для составления резюме необходимо знать некоторые слова, которые описывают ваши должностные обязанности (words that describe your Work Functions), а так же ваши личные качества (Words That Describe You). Выучите некоторые из них:

Слова, которые можно использовать при составлении резюме:

Words That Describe Your Work Functions	
Analyzed	Lead
Collaborated	Lectured
Coordinated	Maintained
Conducted	Managed
Completed	Organized
Controlled	Participated
Created	Performed
Developed	Planned
Demonstrated	Programmed
Devised	Proposed
Directed	Proved
Effectuated	Provided
Eliminated	Recommended
Established	Reorganized
Evaluated	Researched
Examined	Reviewed
Expanded	Scheduled
Founded	Set up
Generated	Solved
Improved	Structured
Increased	Supervised
Influenced	Supported
Interpreted	Taught
Investigated	Wrote
Launched	

Words That Describe You	
Active	Independent
Adaptable	Loyal
Analytical	Mature
Attentive	Objective
Broad-minded	Optimistic
Constructive	Pleasant
Cooperative	Positive
Creative	Practical
Determined	Realistic
Diplomatic	Reliable
Disciplined	Respectful
Discreet	Self-reliant
Economical	Sincere
Energetic	Tactful
Enterprising	Talented
Enthusiastic	Willing to travel
Fair	Willing to relocate
Imaginative	

Задание 1. Переведите приведенные выше слова и выберите те из них те которые характеризуют вашу деятельность и вашу личность.

Ознакомьтесь с образцами различных резюме.

FUNCTIONAL RESUME

YOSEF AL-FASI
 Telephone: (761) 333-7201
 1430 24th Street, Apt. 7-B
 Cranden, Michigan 48117

PROJECT ENGINEER

Supervised several projects related to all phases of high way design and rehabilitation, including problem analysis, budget operation, technical design, and direct field supervision.

INSTRUCTOR

Adjunct instructor of numerous courses related to Civil Engineering and Civil Technology, including introduction to Civil Engineering, Engineering Math, Highway Design, Highway Materials, and Drainage Systems.

TECHNICAL WRITER/CONSULTANT

Prepared numerous technical reports describing various projects related to highway design for public sector, private sector, and international contractors. Assisted in the publication of articles for local and national trade magazines and newsletters.

COMMUNICATOR

Effective in communicating with contractors, staff, and community members. Able to handle human relations conflicts in a tactful way. Fluent in French and Arabic.

References available upon request

Resume

Name	Irene Brenda Wilson
Address	21 London Road, Winchester S 14 2HJ
Telephone	0334 8447 (home) 0328 2598 (work)
Date of Birth	2 January 1978
Marital status	Single
Health	Excellent
Photograph	Enclosed
Special interest	Music, foreign languages, swimming, mountain skiing
Education	Comprehensive school in Birmingham Bedford Secretarial College
Subjects studied	English, French, commercial mathematics, shorthand, typewriting, secretarial duties, principles of marketing and public relations
Business experiences	Secretary to Sales Director «General Electric», Ltd. Personal Assistant to Export Manager «Mining Equipment», Ltd.
References	Dr. S.M.Smith, Principal, Bedford Secretarial College Mr. D.G.Jonson, Sales Director, «General Electric», Ltd. Mr. K.K.Crown, Export Manager, «Mining Equipment», Ltd.

Резюме

Имя: Айрин Бренда Вильсон
Адрес: 21 Лондон Роуд, Винчестер S14 2NJ
Телефон: 0334 8447 (домашний)
0328 2598 (рабочий)
Дата рождения: 2 января 1978
Семейное положение: не замужем
Здоровье: отличное
Фотография: прилагается
Интерес: музыка, иностранные языки
Хобби: плавание, горные лыжи
Образование: Средняя школа в Бирмингеме
1979-1984
Колледж по подготовке секретарей
в Бедфорде 1984-1984
Изучаемые предметы: Английский, французский,
коммерческая математика, стенография,
машинопись, секретарские обязанности,
учет, основы маркетинга и рекламы
Деловой опыт: Секретарь директора по сбыту фирмы
"Дженерал Электрике" Лимитед Личный
помощник директора по экспорту фирмы
"Майнинг Иквипмент" Лимитед
Рекомендации: Д-р С.М. Смит, директор колледжа в Бедфорде
Г-н Д.Г. Джонсон, директор по сбыту
фирмы "Дженерал Электрике" Лимитед
Г-н К.К. Краун, директор по экспорту
фирмы "Майнинг Иквипмент" Лимитед

Иногда фирмы-работодатели запрашивают вместо резюме автобиографию (CV, curriculum vitae). В сущности, CV - вариант резюме.

Ознакомьтесь с образцом автобиографии

Curriculum Vitae

Name: Colin Brown
D.o.b.: 1 April 1982
Marital Status: Married, no children
Education:
1993-98 Vacoas High School, Zana
978-79 Dabu Technical College, Dabu

Address: 21 Lamberty
Road Dabu

Experiences

1999 to present - Chalmers Engineering
Co., Dabu

References

Mr C. Pickering, Vacoas High School, Zana
Dr D. Clarke, Dabu Technical
College, Dabu
Mr J. Chalmers,
Chalmers Engineering Co., Dabu

Aims

At Chalmers I have worked mainly on the production line and done a small amount of maintenance work. It is a small company and there is little chance of promotions or variety. I would prefer to work in an expanding company where I would have the opportunity of putting my technical skills to good use. For personal reasons I would like to live in Zana.

Задание 1. Переведите резюме фирмы, посящее рекламный характер

RESUME

The World's No 1 International Air Express Carrier is looking for position of your Business Partner

Name: DHL Worldwide Express

Business Activity: Express transportation of parcels and documents world wide

Management Experience: 30 years of international working experiences.

Staff - 63,000 employees. Air Fleet - 222 planes.

Land transport - 17,000 cars

Professional Skills: We never sleep and are available 24 hrs a day in 227 countries

Mission: To keep our promises

Languages: 325 languages and dialects (fluent)

Personal Attitudes: High professionalism, reliability

Interests: Traveling

Contacts: Phone (095)956 1000, 961 1000 Fax (095)974 2105, 974
2106

Address: 3rd Samotechny pereulok, 11.
103473, RUSSIA, Moscow
www.dhl.ru

Looking forward to future cooperation. DHL.

Задание 2. Составьте резюме на основе Ваших личных данных.

Задание 3. Заполните бланк автобиографии на английском языке.

Curriculum Vitae

Name:

D.o.b.:

Marital Status:

Address:

Tel no:

Education

Dates	School/College	Qualifications
Experience		
Dates	Employer and Address	
References		



Итак, вы договорились о встрече по телефону, письмом или лично. Это критическое время в ваших поисках работы. Первое впечатление, которое вы произведете, самое важное. Прежде, чем отправиться на собеседование, постарайтесь узнать все, что возможно, о фирме, ее продукции и услугах. Постарайтесь поговорить с кем-либо, кто там работает. Дело в том, что собеседование должно быть диалогом. Чем большее участие вы примите в беседе, задавая вопросы и высказываясь со знанием дела, тем лучшее впечатление вы произведете. Убедитесь, что вы взяли с собой все необходимые документы, включая еще одну копию вашего резюме, если вы уже представили его. Возьмите с собой блокнот и ручку для записей. Можно записать в блокноте любые вопросы, которые у вас возникнут, и, таким образом, быть готовым к подробной беседе. Постарайтесь приехать на собеседование за 10 минут. Возьмите с собой что-нибудь почитать на случай, если вам придется подождать. В это время вас могут попросить заполнить заявление о приеме на работу. Каждая фирма имеет свою форму заявления о приеме на работу. В заявлении содержатся все вопросы, которые работодатель считает необходимым выяснить относительно вас, когда вы рассматриваетесь как кандидат на определенную должность. Позаботьтесь, чтобы у вас была такого рода информация, прежде чем вы отправитесь на собеседование. Тогда не нужно будет вспоминать все на месте.

Если по какой-то причине вы опаздываете на собеседование или не можете прийти на встречу, немедленно позвоните на фирму и сообщите об этом.

Существует выражение “По одежке встречают”. Совершенно необходимо, чтобы вы были должным образом одеты для собеседования. Ваша одежда должна быть аккуратной и скромной. Волосы должны быть аккуратно причесаны.

Избегайте большого количества украшений и косметики. Следует надеть такую одежду, в которой вы будете чувствовать себя спокойным и уверенным. По существующему обычаю, прежде чем сесть, пожимают руку ведущему собеседование. Во время беседы смотрите в глаза интервьюеру, так как в американской культуре опущенные глаза или косой взгляд считаются признаками беспокойства и неуверенности.

Вам будут задавать много вопросов или, возможно, ваш собеседник покажется вам холодным и незаинтересованным. Постарайтесь расслабиться (помните - вы подготовлены), будьте честны и не претендуйте на многое в отношении себя. Не предлагайте никакой информации о себе, если об этом не спросят, интервью - это не дружеская беседа. Никогда не упоминайте о своих личных проблемах и не говорите плохо о своем бывшем начальнике. Делайте заметки (особенно это касается фамилий), слушайте внимательно вопросы, прежде чем отвечать. Если вы не уверены, что правильно поняли вопрос, попросите повторить его. Будьте уверены в себе и в том, что вы можете предложить организации. Если вы заинтересовались этой работой, задайте вопросы о зарплате, льготах, рабочем времени, но лучше это сделать после того, как закончите обсуждение самой работы и вашей квалификации. Когда собеседование подойдет к концу, спросите, когда вы можете ожидать ответа от фирмы. Помните, что вы можете и не получить работу после этого интервью, но одно несомненно - вы получили очень важный урок, который сделает ваши последующие интервью более успешными.

После собеседования. Вы, возможно, захотите поблагодарить интервьюера письмом. В этом письме вы можете задать дополнительно любые важные для вас вопросы, которые возникнут. Если вы не получите ответа от фирмы по прошествии некоторого времени, позвоните туда или напишите письмо и спросите, занята ли эта должность. Если вы получите письмо с отказом, сразу же планируйте свой следующий шаг. Пересмотрите свой план поиска работы и постарайтесь улучшить его. Продолжайте поиск. Если вас принимают на работу, напишите письмо-подтверждение вашего согласия.

Обязательно укажите день и время выхода на работу.

Ознакомьтесь с фразами, которые помогут Вам пройти собеседование на английском языке.

Я бы хотел, чтобы вы рассмотрели мою кандидатуру на должность...
Я прошел курс профессиональной подготовки в...
После окончания высшего учебного заведения я работал в течение... лет в качестве...
Я был переведен с повышением на должность...
Я знаю требования, предъявляемые этой работой, и считаю, что полностью им соответствую.

I'd like to be considered for the position...
I've completed a vocational training program at...
I've been working as a ... for ... years since graduation

Вот официальный перечень учебных заведений, которые я закончил, и курсов, прослушанных мною
На прежней должности я отвечал за...

I was promoted to the position of...
I'm familiar with the requirements of this job and I believe I meet them completely
This is an official transcript of my record

Я всегда в хороших отношениях с моими коллегами
Моими сильными чертами всегда были верность и надежность

In my previous position I was in charge of...
I get along well with my colleagues
My strong points have always been loyalty and reliability

Я хочу точно знать, в чем будут заключаться мои обязанности
Это штатная должность?
Сколько часов составит мой рабочий день?
Скажите, сколько часов в день я должен работать?
Будут ли у меня возможности продвижения по службе?

What exactly are my duties?
Is it a full-time job?
How many hours a day will I work?
Can you tell me about the work schedule?
Will there be any opportunities for advancement?
What is the salary?
Is there overtime?
Is there overtime pay?

Какая у меня будет зарплата?
Придется ли работать сверхурочно?
Как оплачиваются сверхурочные?

Какие льготы предоставляются вашим сотрудникам

What benefits do people working here have?

Буду ли я иметь оплачиваемый отпуск?
Буду ли я получать деньги, если заболелю?

What is your vacation policy?
Is there sick leave?

Ваша компания оказывает помощь в оплате стоимости страхования жизни?
Какова система медицинского страхования в вашей компании?

Does the company provide life insurance?
What health insurance plan does your company carry?

Ваша фирма берет на себя расходы по медицинскому страхованию?
Фирма покрывает расходы на медицинское страхование членов семьи?

Does your company have health insurance?
Does this policy cover my family as well?

Какие вычеты будут производиться из моей зарплаты?

What deduction will be made from my salary?
Is there a written contract for this job?

Я могу получить договор о представлении мне работы в письменном виде?

May I have job offer in writing?

Можно ли получить какой-нибудь письменный документ о представлении мне работы?

Когда я смогу узнать о вашем решении?

When can I expect to hear from you?

Когда я могу зайти узнать о решении относительно работы?

When may I call to learn you decision about the job?

Я бы хотел подумать некоторое время

I would like a little time to think about it

Когда я должен дать вам ответ?

When do I have to let you know?

Спасибо за внимание

Thank you for your consideration

Спасибо за время, которое вы уделили мне

Thank you for your time

Вы не знаете кого-либо ещё, кому требуется специалист с моим образованием?

Do you know other employers who may need a person with my qualification?

РЕКОМЕНДАЦИИ

REFERENCES

Часто в пакет документов, необходимых для устройства на работу, включают одно или несколько рекомендательных писем. Рекомендательные письма пишут организации или лица, которые могут рассказать о ваших профессиональных качествах в той области, в которой вы хотите работать. Если у вас имеются рекомендации от российских фирм или организаций, они должны быть отпечатаны на бланке и переведены. В вашем письме - заявлении и резюме необходимо указать на готовность предоставить при необходимости рекомендации (References available upon request).

Прежде, чем сослаться на кого - либо рекомендуемого, вы должны получить его разрешение, и лишь после этого укажите его имя в качестве рекомендуемого лица, а также место работы и должность. Например:

References	Mr.D.G.Jonson, Sales Director, "General Electrics",LTD. Mr. K.K. Crown, Export Manager, "Mining Equipment", LTD.
------------	---

Иногда фирма, в которую вы устраиваетесь на работу, может сама написать запрос (ask for a reference) по месту вашей прежней работы.

Ознакомьтесь с образцами запроса характеристики и рекомендацией.

The Personnel Manager
Harper & Grant Ltd., Great West Road,
London, W.25.

9th January, 2006

CONFIDENTIAL

Dear Sir,

We have received an application for the post of assistant director of our Research and Development Department from Mr. James Glove who, we understand, left your firm two months ago. He has given us your name as a reference and we should be grateful if you would give us some information about him.

We should like to know how long Mr. Glover worked for you; whether you were satisfied with his work; the reasons for the termination of his employment with you, and, above all, whether he is trustworthy. We have had some trouble in the past with some of our research secrets being sold to rival firms so the latter, is naturally, of the utmost importance to us.

Any other information you can give us about Mr. Glover would be very gratefully received.

With thanks,

Yours faithfully

George Hassock

.....

Personnel Manager

Задание 1. Переведите рекомендательное письмо, приведенное выше.

Задание 2. Составьте рекомендательное письмо - характеристику, используя информацию о себе.

КАК СОХРАНИТЬ РАБОТУ HOW TO KEEP YOUR JOB

Поскольку в жизни нет ничего совершенного, не является совершенной и наша работа. Будьте реалистичны и ищите положительные стороны в вашей работе. Постарайтесь сотрудничать с вашими коллегами и руководителями. Если вы будете добросовестны в работе и будете выполнять её как можно лучше, вашу работу заметят. Ответственность и инициатива являются краеугольными камнями для работника, которого ценят. Старайтесь узнать как можно больше о своей работе и о деятельности фирмы. Эта информация может помочь вам, когда вы захотите продвинуться по службе или когда вы будете готовы перейти в другую компанию. В общем, руководитель выберет кого-либо, обладающего меньшим мастерством и опытом, если он почувствует, что этот человек готов учиться и полностью отдаваться работе.

СЛОВАРЬ

анкета form,
заполнять анкету
аспирантура
больничный лист
вакансия
вес
виза
вклад
водительские права
выдан (о документе)
вычет
гонорар
действителен (о документе)
деятельность
добровольная общественная
деятельность
диплом
дискриминация
договор
должность
административная должность
вакантная должность
высокая должность
ведущая должность
занимаемая должность
канцелярская должность
управленческая должность
наименование должности
отказываться от должности
вступить в должность
достижение
ежегодный
завод
заведующий

VOCABULARY

job application
to fill out (complete) a
job application
post-graduate school
sick leave
vacancy, job opening
weight
visa
contribution
driver's license
issued by/in
deduction
pay
valid
activities
volunteer activities

diploma
discrimination
contract
job, position, occupation
administrative job
job vacancy, job opening
high level job
top position
position
clerical position
managerial job
job title
to resign
to fill a position
achievement
annual
factory, plant
manager

занятие	occupation
зарплата	salary; wages; pay
общая сумма зарплаты	gross pay
обязательное требование	must
еженедельная зарплата	weekly wages, weekly pay
месячная зарплата	monthly wages, monthly salary, monthly pay
минимальная зарплата	minimum wage
основная зарплата	regular pay
зарплата рабочего	wages
чистая зарплата (за вычетом всех налогов)	net salary, take home pay
просить повышения зарплаты	to ask for a raise
заявление	application
заявление о приёме на работу	job application
подать заявление о приёме на работу	to apply for a position
иждивенец	dependant
изобретение	invention
испытательный срок	probationary period
исследовательская работа	research
заниматься исследовательской работой	to research
женский	female
женщина	woman
кандидат на должность	job applicant
квалификация	qualification, background
повышение квалификации	professional upgrading
коллега	colleague
компенсация при несчастном случае на работе	workmen's compensation
компания	company, firm
копия	copy
копия диплома высшего учебного заведения	copy of a high school diploma
корешок платёжного чека	pay check stub
лицензия на работу по определённой профессии	license to practice profession

личность	personality
льготы	benefits
дополнительные льготы	fringe benefits, employee benefits
мастерство	skill
машинопись	typing
место рождения	place of birth
мужской	male
мужчина	man
налог	tax
местный налог	local tax
подходный налог	income tax
налог социального обеспечения	social security tax
федеральный подходный налог	Federal tax
налог штата	state tax
налоговая декларация	income tax return
наниматель	employer
начальник	boss
недостаток	disadvantage
обучение	training
общаться с людьми	to socialize, to mix with people
объявление о найме на работу	want ad
позвонить по объявлению	to answer a want ad
обязанности	duties
служебные обязанности	job duties, job description
образование	education
оплата	salary, pay
почасовая оплата	salary based on hourly rate
оплачиваемый	paid
оплачиваемый отпуск по болезни	paid sick leave
оплачиваемый отпуск	paid vacation
оплачиваемые праздничные дни	paid holidays
опыт	experience
производственный опыт	manufacturing experience
профессиональный опыт	professional experience
опыт работы	work experience

осуждать	to convict
быть осуждённым	to be convicted
отгул	compensatory time
отдел кадров	personnel [department, office]
отпуск	vacation
отпуск по болезни	sick leave
оценка трудового процесса	performance review
патент	patent
пенсия	pension
порядок оформления пенсии	retirement plan
выйти на пенсию	to retire
перерыв	break
перерыв в работе	break
перерыв на обед	break for lunch
перерыв на кофе	coffee break
обеденный перерыв	break for lunch
письменное приглашение	letter of invitation
письмо	letter
рекомендательное письмо	letter of introduction, reference
сопроводительное письмо	cover letter
плата за услуги	fee for services
платёжная квитанция	pay statement
платёжный чек	pay check
повышение зарплаты	raise
повышение по службе	promotion
подготовка	training
положение (статус)	status
положение (репутация)	standing
послужной список	record of service, records
почтовый код	zip code
предмет (в школе, в институте)	subject
основной предмет	major subject
премия	bonus
денежная премия	cash award, bonus, premium
прибыль	profit

участие в прибылях	profit sharing
преимущество	advantage
проверка	test
пройти проверку	to take a test
продвижение по службе	advancement
профессиональная подготовка	training, professional background
профессиональное обучение	vocational technical training
профессиональные навыки	skills
профессиональный опыт	professional experience
профсоюзный билет	union card
профсоюзные взносы	union dues
работа	work, job
внеаудиторная работа	extracurricular activities
временная работа	short-term job
работа на полставки	part-time job
работа по специальности	job in one's special field
сверхурочная работа	overtime
хорошо оплачиваемая работа	well-paying job
штатная работа	full-time job
брать (нанимать) на работу	to hire, to employ
работать	to work
работать сверхурочно	to work overtime
работодатель	employer
рабочий	employee, blue collar worker
рабочий листок (табель)	time card
разрешение на работу	work permit
расписание	schedule
резюме	resume
подготовить резюме	to prepare a resume
представить резюме	to submit a resume
рекомендация	reference, recommendation
представить рекомендацию	to submit a reference
репутация	standing
рост	height
руководитель	supervisor
сверхурочные	overtime pay

свидетельство	certificate
свидетельство о браке	marriage certificate
свидетельство об образовании	training certificate
свидетельство об окончании	graduation certificate
учебного заведения	
свидетельство о рождении	birth certificate
сексуальное преследование	sexual harassment
семейное положение	marital status
служащий	employee, office worker, white collar worker
сменная работа	shift work
собеседование по поводу	job interview
трудоустройства	
содействие	contribution
сокращение	layoff
сотрудник	colleague, co-worker
социальное обеспечение	Social Security
карточка социального обеспечения	Social Security card
налог на социальное обеспечение	Social Security tax
номер социального обеспечения	Social Security number
союз	union
специалист	specialist
опытный специалист	experienced specialist
способности	aptitude, abilities
способность выполнять	ability to do a job
определённую работу	
стаж работы	seniority, length of service
стенография	shorthand
стоянка машины (бесплатная)	free parking
страхование	insurance
страхование жизни	life insurance
медицинское страхование	health (medical) insurance
страхование на случай	unemployment insurance
безработицы	
страховой полис	insurance policy/certificate
табель	time card
тестирование	test

результаты тестирования	test scores
пройти тестирование	to take a test
требования	requirements
соответствовать требованиям	to qualify
трудоустройство	employment
государственное	
агентство по трудоустройству	state employment office
частное	
агентство по трудоустройству	private employment office
собеседование по поводу	job interview
трудоустройства	
увольнять (по сокращению	to lay off, to fire
штатов)	
быть уволенным	to be laid off; to be fired
умение	skill
управляющий	manager
условия работы	working conditions
услуги для работающих	employee services
на предприятии	
ученая степень	degree
фирма	firm, company
хобби	hobby
часы работы	work hours
членство	membership
шеф	boss
школа	school
средняя школа	high school
высшая школа	higher education(school)

Приложение I

Appendix I

профессия	occupation
актер	actor
актриса	actress
архитектор	architect
автомеханик	auto mechanic
библиотекарь	librarian
бухгалтер	bookkeeper
водитель автобуса	bus driver
водитель грузовой машины	truck driver
водитель такси	taxi driver
врач	doctor
горничная	maid
дизайнер	designer
зубной врач	dentist
инженер	engineer
кассир	cashier
кассир в банке	bank teller
кладовщик	stock clerk
конторский служащий	clerk
лаборант	lab technician/assistant
летчик	pilot
манекенщица	fashion model
машинистка	typist
медсестра	nurse
механик	mechanic
оператор ЭВМ	computer operator
официант	waiter
официантка	waitress
парикмахер	barber/hairdresser
плотник	carpenter
повар	cook
пожарный	fire fighter
полицейский	police officer
портниха	seamstress
портной	tailor
почтальон	postman

Appendix II

Приложение II

names of officials	основные должностные лица
director of an office, office director;	директор конторы;
senior engineer	старший инженер;
engineer-in-training	инженер-стажер
expert	эксперт
senior expert	старший эксперт
goods expert	товаровед
economist	экономист
trade representative	торговый представитель
counselor for economic affairs	советник по экономическим вопросам
Director General	Генеральный директор
head of a department; head of a sector	заведующий отделом
commercial director (manager),	коммерческий директор
sales director (manager)	
legal adviser	юрисконсульт
chief engineer	главный инженер
chief engineer of the project	главный инженер проекта
job captain	главный архитектор проекта
design engineer	инженер-конструктор
erection engineer	монтажник
superintendent	прораб
foreman	мастер
secretary	секретарь
typist	машинистка
architect	архитектор
accountant	бухгалтер
patent worker	патентный работник
patent consultant	патентный консультант
Chairman of the Board	Председатель совета
(of Directors)	директоров
(Chief) General Manager	Генеральный директор
Chief Executive President (Am)	Генеральный директор
Managing Director	Директор распорядитель
Chief Executive Officer (Am)	Гл. исполнит. директор

Deputy Managing Director	зам. Директора распоряд.
Vice President	Вице-президент, чл. правл.
Accounting Manager	главный бухгалтер
Financial Manager	финансовый директор
Export Manager	директор по экспорту
Marketing Manager	директор по сбыту
Office Manager	офис менеджер/ рук. конт.
Personnel Manager	нач. отдела кадров
Production Manager	директор по производству
Sales Manager	коммерческий директор
Training Manager	зав. отделом повышения квалифик./подгот. кадров
Warehouse Manager	зав.складом
Transport Manager	зав. трансп. отд.
Supervisor	инспектор
Store Manager	заведующий магазином
Minister for Foreign Trade	Министр внешней торг.
Deputy Minister	заместитель министра
Vice-President	заместитель председателя
Head of a Department	начальник управления

Appendix III

Приложение III

Abbreviations Used in "Want Ads"

Сокращения в объявлениях
о найме на работу

am	morning	утро
appt	appointment	встреча (в назначенное время)
asst	assistant	помощник
bits	benefits	льготы
co	company	компания
coll	college	колледж
dept	department	отдел
eve	evening	вечер
ex, exc	excellent	отличный
exec	executive	руководитель, администратор
exp	experience	опыт
exp'd	experienced	опытный
F	1. female 2. Friday	1. женский; женщина 2. пятница
F/T, ft	full-time	штатная должность
gd	good	хороший
guar	guarantee	гарантия
hr, hrs	hour, hours	час, часы
HS, hs	high school	средняя школа
immed	immediate	немедленный
T	thousand	тысяча
lic, lic'd	license, licensed	лицензия, патент; имеющий лицензию, патент
M	1. male 2. Monday	1. мужской; мужчина 2. понедельник
M — F	Monday through Friday	с понедельника по пятницу
med	medical	медицинский
mch	mechanic	механик
mfg	manufacturing	производство
mfr	manufacturer	производитель
mgr	manager	управляющий, администратор
min	minimum	минимальный
nat'l, ntl	national	национальный, государственный
nes	necessary	необходимый
no	number	номер

ofc	office	контора; кабинет
oppty	opportunity	возможность
pd	paid	оплачиваемый
perm	permanent	постоянный
pm	afternoon	день
prefd	preferred	предпочтительно
P/T	part-time	полставки, неполный рабочий день
ref	reference	рекомендация
req	required	требуется
sal	salary	зарплата
secty, secy, sec.	secretary	секретарь
supr	supervisor	руководитель
tech	technician	техник
temp	temporary	временный
tnee	trainee	стажёр, практикант
vac	vacation	отпуск
w/	with	с
wk	1 .weekly 2. work	1 .еженедельный 2. работа
wk ends	weekends	выходные дни
wpm	words per minute	количество слов в минуту
yr, yrs	year, years	год, годы

Список литературы

1. Mack Angela. The Language of Business - BBC English by Radio and Television, 1990. – 256 с.
2. Norman Susan Export English. – BBC English by Radio and Television, 1990. – 134 с.
3. Анохина И. Г. Англо-русский коммерческий словарь - справочник. – М.: Моби ЛТД, 1992. – 432 с.
4. Жданова И.Ф., Фишер М. Вы едете в Америку: Русско - английский разговорник. – М.: Рус. Яз., 1993. – 288 с.

СОДЕРЖАНИЕ**CONTENTS**

1. ВВЕДЕНИЕ	3
2. ЗНАТЬ СЕБЯ (KNOWING YOURSELF)	4
3. ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ НА РАБОТУ (APPLICATION).....	10
4. ВАШЕ РЕЗЮМЕ (YOUR RESUME)	17
5. СОБЕСЕДОВАНИЕ (THE INTERVIEW)	26
6. РЕКОМЕНДАЦИИ (REFERENCES)	30
7. КАК СОХРАНИТЬ РАБОТУ (HOW TO KEEP YOUR JOB).....	32
8. СЛОВАРЬ (VOCABULARY)	33
Приложение I (Appendix I)	40
Приложение II (Appendix II)	41
Приложение III (Appendix III)	43
Список литературы	45

*Оксана Валентиновна Бойко
Алла Анатольевна Лыженкова
Елена Александровна Вольникова*

АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

LOOKING FOR A JOB

ПОИСК РАБОТЫ И ТРУДОУСТРОЙСТВО

Учебно-методическая разработка

Редактор Л.Ю. Горюнова
Корректор А.Ю. Тощева

Компьютерная верстка Д.Б. Фатеева, Е.В. Рязановой

Сдано в производство 14.03.07. Формат 60x84 1/16
Бумага типогр. №1. Печать трафаретная. Шрифт Times New Roman Cyr.
Усл. печ. л. 2,73. Уч.-изд. л. 2,76. Заказ № 1194. Тираж 212.

Пензенская государственная технологическая академия.
440605, Россия, г. Пенза, пр. Байдукова/ ул. Гагарина, 1^а/11.