**02.03.2024 БУ-21**

**Инострaнный язык**

**Чурикова Ю.Е.**

**Тема:** Резюме. Виды резюме. Основные требования к написанию резюме.

**Тип занятия:** Практическое занятие

**Основные вопросы** 1.Записать конспект «Резюме».2. Изучить пример резюме.

**1. Прочитайте и запишите конспект «Резюме»**

В деловом и бизнес направлении английского языка существует 2 типа резюме, о которых вам необходимо знать:

* **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 для определения понятия «резюме на английском языке». В последнее время граница между этими понятиями совсем размылась, и термины CV и resume можно расценивать как идентичные.

**Основные правила для написания резюме на английском:**

* Пишите Ваше резюме самостоятельно. Никто не сможет рассказать о Вас лучше, чем Вы сами.
* По возможности адаптируйте свое CV под каждую компанию и должность. Особое внимание при этом уделите пунктам Objective (рус. Цели) и Profile (рус. Профиль).
* Постарайтесь сделать Ваше резюме максимально кратким и лаконичным. Помните, что рекрутеры смотрят на резюме в течение лишь нескольких секунд. Уберите старый и неактуальный опыт с вашего резюме. Если ваше резюме длиннее одной страницы , убедитесь, что информация на первой странице заставит рекрутера посмотреть вторую страницу.
* Всегда оставляйте только актуальные контакты. Убедитесь, что правильно написали адрес электронной почты.
* Будьте точным и правдивым. Помните, что любую информацию можно проверить. Не указывайте навыков, которыми не владеете.
* Проверьте ваше резюме на наличие ошибок , ведь даже банальная опечатка может создать о Вас впечатление как о невнимательном человеке.

**Объем резюме. Требования к шрифту и размеру.**

Постарайтесь 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. Используйте стандартный шрифт (Arial, Garamond, Times New Roman или Verdana ). Размер шрифта основного текста – 11-12 pt , для заголовков используйте 14-16 pt . Обязательно используйте выделение текста в резюме полужирным, курсивом и цветом. Выделите свое имя и фамилию, а также Цель (Objective) с помощью шрифта покрупнее 18-20 pt

**Абзацы в резюме.**

Структурируйте текст Вашего резюме, чтобы сделать его читабельным. Используйте маркированные списки при перечислении навыков и опыта работы. Вверхнее, 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

**Формат документа для резюме**

Для пересылки резюме в электронном виде используйте формат PDF. Составьте свое резюме на английском в программе Microsoft Office Word и правильно оформите его. После этого экспортируйте CV в формат PDF. Для этого нажмите «Файл» — «Сохранить как» и выберите формат PDF. Так вы будете уверены, что в вашем резюме не нарушится форматирование и оно попадет к работодателю в том виде, в каком вы его отправляли.

**Заголовок (Header)**

Вместо заголовка чаще всего пишут имя соискателя - это помогает сократить объем резюме. Хотя можно и написать Resume или CV .

**Личная информация (Personal information)**

Обязательно включите эти пункты с личной информацией о себе в резюме на английском:

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

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

**Адрес (Address)** - адрес обычно пишется в таком порядке: номер дома и название улицы, номер квартиры, город, почтовый индекс, страна.

**Мобильный телефон (Mobile) -** обязательно указывайте в международном формате, т.к. Вам могут звонить из другой страны.

**Эл. адрес (E-mail)** - не забудьте проверить его несколько раз, иначе специалист по трудоустройству не сможет с вами связаться.

Можно также включить сведения о семейном положении (Marital status) , национальность (Nationality) , но эти пункты не обязательны, т.к. работодатель должен оценивать прежде всего Ваши профессиональные навыки.

**Цель (Objective)**

В этом пункте нужно указать должность, на которую Вы претендуете. Если знаете код вакансии, обязательно его напишите.

**Краткая справка (Profile)**

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.

**Образование (Education)**

Указывайте сведения об образовании, начиная с последнего места получения образования в обратном хронологическом порядке. Обязательно укажите периоды обучения в колледжах, университетах, даты получения дипломов, ученых степеней. Упомяните семинары, тренинги, курсы повышения квалификации , если они имеют отношение к желаемой должности.

**Опыт работы (Work experience)**

Укажите периоды работы, должность, название компании . Опишите вашу роль на занимаемой должности одним предложением: выделите используемые и выработанные навыки, ваши задачи, обязанности и результаты (постарайтесь использовать побольше конкретики и цифр). Хотелось бы заметить, если ваш опыт значительно преобладает над образованием, вначале расположите опыт, а затем образование. Так специалист по рекрутингу обратит свое внимание на ваш послужной список первым, и вы окажетесь в более выгодной позиции.

**Навыки (Skills)**

Обязательно отредактируйте свое резюме, чтобы наилучшим образом отразить навыки и качества на английском , упомянутые в описании должности. Мало того, что это поможет вашему резюме соответствовать ключевым словам, требуемым системой отслеживания претендентов, это также поможет ему выделиться среди резюме других кандидатов .

**О чем писать в пункте "Навыки и качества":**

***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.

***Computer literacy*** - компьютерная грамотность (в этом пункте перечислите названия программ, с которыми вы умеете работать).

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

**Интересы и дополнительная информация (Interests & Extra information)**

С этим пунктом следует быть осторожным, т.к. эта информация создает впечатление о вашей личности. Главная ошибка — рассказать потенциальному работодателю обо всех своих увлечениях на 10 страницах. Кратко упомяните о 2-3 своих хобби, напишите о своих достижениях на этом поприще, если они есть. Подумайте, какие Ваши интересы и хобби могут показать работодатель, что Вы подходите для этой должности лучше других кандидатов.

**Рекомендации (References)**

Не включайте имена и телефоны лиц, которые могут дать вам рекомендации, если вы размещаете ваше резюме в интернете или в агентстве по трудоустройству. Вместо этого пользуйтесь фразой available upon request (рус. Предоставляются по требованию)

**2. Изучите пример резюме.**

|  |  |
| --- | --- |
| Sara Anne Green  Address (home): 47 Gerrard Street  Manchester, M20 4LZ  Telephone: 0121 423170  Email: sara.green@gmail.com | 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. |
| Education and qualifications: | 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) |
| Work experience: | 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. |
| Skills: | Advanced Certificate in MS Word, MS Excel, and MS Access (evening course, September-July 2006)  Full driving licence |
| Interests & extra information: | Netball, travel, swimming |
| References: | 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 |