

## Практическая работа №1

**Тема 4.1.** В офисе. Оформление документов.

**Цель работы:** формирование умений письменной речи (заполнить анкету, написать резюме).

**Содержание работы:**

1. Study it and do exercises. Изучите тему, выполните упражнения.
2. Выпишите главные пункты составления резюме в тетрадь.

Стандартная форма резюме европейского уровня включает в себя 6 основных частей:

1. Личная информация (**Personal Information**)
  2. Цель (**Objective**)
  3. Опыт работы (**Work Experience**) если есть.
  4. Образование (**Education**)
  5. Специальные навыки (**Additional Skills**)
  6. Рекомендации (**References**)
- 

**Основные моменты, которые должны быть учтены при составлении резюме:**

1. Резюме следует начать с личной информации (**Personal Information**). Напишите полностью свое имя, укажите адрес, телефон, электронный адрес.
  2. Следующим пунктом является цель вашего устройства на данную должность (**Objective**). В нескольких словах опишите работу, которой вы хотите заняться и причины, по которым вы считаете свою кандидатуру подходящей для нее. Представьте ваши самые важные достижения в данной области. Рекламируя себя с наилучшей стороны, показывая, в чем именно вы преуспели, вы будете выгодно отличаться от других претендентов на данную должность, просто перечисляющих свои способности. Рассказывая о себе, используйте больше прилагательных, это сделает текст более ярким и иллюстративным, вот краткий *перечень наиболее употребляемых слов*:  
directed, led managed, supervised;  
achieved, delivered, drove, generated, grew, increased, initiated, instituted and launched;  
cut, decreased, reduced, slashed;  
accelerated, created, developed, established, implemented, instituted, performed, pioneered, planned, produced, re-engineered, restructured, saved and transformed.  
*Избегайте таких клише, как:*  
Dynamic,  
people-oriented  
results-oriented  
self-motivated  
hands-on leader  
visionary
  3. После этого перейдите к описанию опыта работы (**Work Experience**). Начать нужно с вашего последнего места работы. Необходимо дать название компании, род ее деятельности, вашу должность..
  4. В пункте, посвященном вашему образованию (**Education**) опишите, когда, какое учебное заведение вы окончили, какую получили специальность. Не забудьте перечислить все дополнительные квалификации, стажировки, относящиеся к той должности, которую вы хотели бы получить.
  5. Дополнительная информация, такая, как уровень владения иностранными языками, умение работать с компьютером, наличие водительских прав и тому подобная, должна быть перечислена в пункте: специальные навыки (**Additional Skills**), если она имеет отношение к вашим обязанностям в новой должности.
  6. Обычно резюме заканчивается пунктом рекомендации (**References**), в котором нужно назвать несколько людей с предыдущей работы (желательно непосредственных начальников) с указанием должности, названием организации, контактным телефоном, электронным адресом, которые могли бы за вас поручиться. Выпускники вузов, не имеющие опыта работы, могут назвать в качестве поручителя декана, заведующего кафедрой.
  7. Последний пункт можно заменить фразой “REFERENCES Available upon request.” (ссылки предоставляются по запросу)
  8. Объем резюме молодого специалиста не должен превышать 1 страницы, если же у вас за плечами большой стаж работы, информацию о себе нужно разместить не более чем на двух страницах.
- Цель написания резюме - получить конкретную должность в определенной компании.**

**Задание 1. Прочитайте Резюме**

DR. ALEXANDRIVANOVICHCHUTRENOV

Ul. Finnskaya, 31/2-34

Moscow, RUSSIA

Tel: +7 (095) 874 2854

Email: a.chutrenov@moskdat.ru

**OBJECTIVE**

Clinical Research Associate

**PERSONAL DETAILS**

Date of Birth: 12 April 1969

Marital Status: Married

**EDUCATION**

1993-1996:

New York University of Medicine

-Major field of studies:

1987-1993:

Moscow State University (MGU)

-Major field of studies:

**WORK EXPERIENCE**

August 2002–present:

Pharmaceutical Researcher at Pfizer, UK

- Focusing on the reduction of treatment side-effects

- Organising personal funding of research and funding of departmental research

- Organising pharmaceutical testing

Oct 1996–June 2002

Research Assistant, Pfizer, Germany

- Research into alternative therapies of renal cancer and leukaemia

- Organising departmental funding

**ADDITIONAL SKILLS**

Languages:

-English – Advanced Level / Cambridge Proficiency

-German – Advanced Level

**Computer skills:**

-Experienced with MS Word, Excel, Internet Explorer and Outlook Express, TurboCad, many analytic programs.

Driving Licence:

-Driving Licence Category A

-Qualified and highly-professional; highly-motivated; enthusiastic; good communication skills; eager to experience and learn new skills.

**Задание 2. Заполните пробелы следующими предложениями, переведите:**

- a) I am writing with reference to your advertisement in today's paper concerning possible work with English-speaking tourists
- b) I look forward to hearing from you in the near future
- c) Before I can consider the job I need to know what the hours of work and pay would be
- d) I can communicate well and fairly fluently

Dear Sir/Madam,

1\_\_\_\_\_. I am very interested in doing this kind of job and will be available from the beginning of the next month.

I need to know exactly when the job would start. I should say that my level of English is good. 2\_\_\_\_\_.

I have spent time on holiday in Britain and really enjoy meeting people from other countries. I have always been interested

in the history and culture of my local area. 3\_\_\_\_\_.

I would like to know more about what "be responsible for the

general welfare of your group" means and what they could involve. I am afraid that I will only be available for

interview in the evening (due to present work commitments). 4\_\_\_\_\_.

Yoursfaithfully,

IngridNelson

**Задание 3. Вы получили карточку американского банка. Заполните эту анкету.****ApplicationForm(Анкета)**

First name	
Surname	
Address	

Tel	
E-mail	
Date and place of birth	
Citizenship	
Marital status	
Occupation	
Hobby	
Signature	
Date	