

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное агентство по образованию
Курганский государственный университет
Кафедра иностранных языков технических специальностей

АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

Практикум по развитию навыков письменной речи
для студентов 1-2 курсов всех специальностей
«Деловая переписка на английском языке»

Курган 2008

Кафедра иностранных языков технических специальностей

Дисциплина: «Английский язык»

Составил: старший преподаватель О. К. Овчинникова

Утвержден на заседании кафедры 15.05.2008г.

Рекомендован методическим советом университета
16 июня 2008 г.

Введение

Прежде чем писать деловое письмо, его нужно тщательно спланировать в уме. Вы должны полностью определить стиль, тон и общее содержание будущего письма, какую информацию и в каком количестве вы хотите передать вашему корреспонденту.

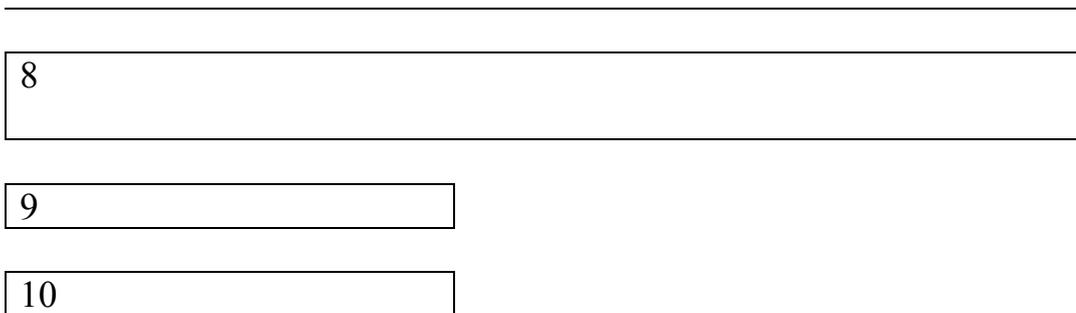
Плохо спланированные письма производят отталкивающее впечатление, ведь их автор не может сосредоточиться на одной проблеме, перескакивает с темы на тему, использует много стереотипных и ничего не значащих фраз. Все это очень запутывает и раздражает читателя. Более того, читатель может оставить такое письмо без ответа, а это огромный проигрыш для автора. Чтобы с вами такого не случилось, тщательно продумывайте каждое письмо до мелочей. Вся информация должна подаваться читателю в логической последовательности, кратко и ясно. Ваше письмо должно быть таким, чтобы смысл каждого абзаца можно было выразить одной фразой, а из этих фраз получилось бы еще одно, но лаконичное письмо. То есть каждая такая фраза-тезис должна иметь тесную смысловую связь со следующей фразой. Именно таким образом должно составляться письмо – от слова к слову, от абзаца к абзацу.

A WELL-WRITTEN LETTER – STANDARD FORMAT

A well-written business letter follows a set of rules. First comes what is known as **standard format** or **layout**. **Format** is *the way in which something is organized or arranged* (Longman Dictionary of Contemporary English, p. 556). **Layout** is *the way in which writing and pictures are arranged on a page* (Longman Dictionary of Contemporary English, p. 798). In Business English, both words mean the same thing – arranging the parts of a letter in a certain order. This is what a standard format, or layout, looks like when represented graphically.

The diagram illustrates the standard format of a business letter with seven numbered boxes:

- 1: Top right box, likely for the sender's name and address.
- 2: Box below 1, likely for the recipient's name and address.
- 3: Large box on the left side, likely for the date.
- 4: Box below 3, likely for the salutation.
- 5: Long box below 4, likely for the opening of the letter.
- 6,7: Large box at the bottom, likely for the main body of the letter.



The graphic presentation adduced above gives one an idea of how the different parts of a business letter should be arranged on a page and what a letter looks like in purely structural terms.

1. Letterhead
(the name of the company, address and telephone number) or
The writer's and addressee's references
2. The date
3. The addressee's name and address
4. Salutation
5. Subject heading
6. An opening
7. The main message
8. The close
9. The complimentary close
10. Signature
The writer's name, title and/or department

All paragraphs start at the margin. There are line spaces between them. No punctuation marks are given after the salutation and the subject heading.

What has been suggested above reflects the sequencing of elements as dictated by the **block style** layout. Business people around the world have chosen to follow its requirements. Variation, however, is not excluded. The so-called **semi-block style** allows centred position for the concluding phrase of politeness with the appropriate signature, printed name of the sender and his title. The use of the indented line in every new paragraph is known as **indented block style**. It is considered to be more conservative. As in other registers of Business English, the available samples of business correspondence offer different choices.

In using the block style format, one should take into account the coordination between the salutation phrase at the beginning of a business letter and the ending phrase placed before the signature. In **formal** business letters, *Dear Sir or Madam* or *Dear Sirs* require *Yours faithfully*; *Dear Mr _____* and *Dear Ms _____* require *Yours sincerely*. In personal business letters, the use of first names is allowed: *Dear Mike* at the beginning, for example, is rounded off by *Best wishes* or *Best regards*.

THE RANGE OF SUBJECTS IN BUSINESS LETTER-WRITING

Business letters touch upon a wide range of subjects. Business English classifies every instance of written communication as belonging to a particular category in terms of the format used, purport expressed and action (or actions) expected, requested, required, etc.

To give one an idea of the range of possible variation in business letter-writing, a number of samples are presented from authoritative sources:

Applications for Jobs;
Enquiries and Replies to Enquiries (accepting);
Orders and Replies to Orders (rejecting);
Complaints and Replies to Complaints;
Apologizing for a delay in shipping or delivering some goods;
Apologizing for a fault/mistake;
Appointments
 confirming an appointment;
 making an appointments;
Recruitment and Employment Opportunities;
Collection and Credit;
Complaints, Claims and Adjustments;
Consulting and Contracting.

Особенности написания деловых писем

Первый абзац письма

В любом деловом письме первый абзац очень важен, от него зависят впечатления читателя вашего письма о вас и вашей компании. В первом абзаце вы представляете свою фирму, кратко и четко объясняете, почему вы пишете своему корреспонденту, о чем ваше письмо, а также благодарите его за запрос, предложение, заказ и т. п. Ниже мы предлагаем варианты начала письма.

*Thank you for your letter of (date),
asking if...*

*We have received your letter of (date),
enclosing...*

We are writing to inquire about...

We are interested in...

We would like to know...

In reply to your letter of (date)...

We would like to inform you...

We are sorry to have to remind you...

We regret to inform you that...

*Спасибо за письмо от (дата), в
котором Вы спрашиваете...*

*Мы получили Ваше письмо от (дата),
к которому Вы прилагаете...*

Мы Вам пишем, чтобы узнать о...

Мы заинтересованы в...

Мы хотели бы знать...

В ответ на Ваше письмо от (дата)...

*Мы бы хотели проинформировать
Вас...*

*Извините за то, что напоминаем
Вам...*

Сожалеем о том, что должны

*We are happy to tell you...
We refer to your order №252...*

*сообщить Вам, что...
Мы рады рассказать Вам, что...
Ссылаясь на Ваш заказ №252...*

Выражения, подтверждающие получение корреспонденции:

*We have received your letter of ... for
which we thank you.
We thank you for your letter of ...
Thank you for your letter...
We are pleased to receive...
We have your letter (fax) of ...*

*Мы получили Ваше письмо от ... за
которое благодарим Вас.
Благодарим Вас за Ваше письмо от...
Спасибо за Ваше письмо...
Мы рады получить...
Мы получили Ваше письмо (факс)
от...*

Выражения для ссылок на предыдущую корреспонденцию:

*With reference to your letter...
With reference to your advertisement
in...
We refer to our telephone conversation
regarding...
Replying to your letter of ... we are
pleased to inform you that...
In reply (response) to your letter of ...
we are pleased to...
We have your letter of ... and in
accordance with your request we...
In accordance with your request we...
We confirm our fax message received
this morning and we...
Confirming ... we are pleased now to...*

*Ссылаясь на Ваше письмо...
Ссылаясь на Вашу рекламу в...
Мы ссылаемся на наш телефонный
разговор касательно...
Отвечая на Ваше письмо от ... мы
рады сообщим Вам, что...
В ответ на Ваше письмо от ... мы
рады сообщить Вам, что...
Мы получили Ваше письмо от ... и в
соответствии с Вашим запросом
мы...
В соответствии с Вашим запросом
мы...
Мы подтверждаем получение
Вашего факса сегодня утром и...
Подтверждая ... мы рады...*

В первом абзаце письма и далее желательно избегать старомодного стиля деловой корреспонденции, чтобы ваше письмо не звучало безлично и недружелюбно.

Второй абзац письма (и другие)

Это наиболее важная часть письма. Именно во втором абзаце (и во всех других абзацах, кроме последнего) вы что-то утверждаете, даете какую-то информацию, задаете вопросы, отвечаете на вопросы собеседника, обсуждаете какую-либо проблему.

Передача новой информации в письме:

*We are informing you that/of/about...
(We inform you that/of/about...)
We wish to inform you that/of/about...
We are pleased to inform you...
We would like to inform you...
May we remind you that...
We regret to inform you that...
We have to inform you that...
We wish to notify you that...
We are writing to inform you that...*

*Мы сообщаем Вам, что...
Мы хотим сообщить Вам, что...
Мы рады сообщить Вам, что...
Мы бы хотели известить Вас о...
Разрешите напомнить Вам, что...
С сожалением сообщаем Вам, что...
Мы вынуждены сообщить Вам...
Мы хотим заметить Вам, что...
Мы пишем, чтобы сообщить Вам,
что...*

Извинения в письме:

*We apologize for...
Please accept our apologies/apology
for...
Please accept our apology and our
assurance that we will be more careful
in the future.
Please accept our apologies once again
for...
Apologizing for ... we...
We very much regret to say that...
We are sorry for a delay in...
We were sorry to receive your
complaint that...
We hope you will understand that we
were not responsible for...
We assure you that we are doing all we
can to...
Thank you for advising us of an error.
We are sorry for any trouble and
inconvenience this matter may have
caused you.*

*Мы извиняемся за...
Пожалуйста, примите наши
извинения за...
Пожалуйста, примите наши
извинения и заверения в том, что в
будущем мы будем более
осмотрительны.
Пожалуйста, примите еще раз наши
извинения за...
Извиняясь за ... мы...
С большим сожалением мы
сообщаем...
Мы сожалеем о задержке с...
С сожалением мы получили Вашу
жалобу...
Мы надеемся, что Вы понимаете,
что мы не несем ответственности
за...
Заверяем Вас, что мы делаем все
возможное, чтобы...
Спасибо, что сообщили нам о
допущенной ошибке. Приносим свои
извинения за беспокойство и
неудобства, которые она могла Вам
причинить.*

Выражения просьбы в деловом письме:

*Would you please, be so kind to...
Please...
Would/will you kindly...*

*Не будете ли Вы так любезны...
Пожалуйста...
Не будете ли Вы любезны...*

| | |
|---|--|
| <i>Would/will you please...</i> | <i>Не могли бы Вы...</i> |
| <i>We should be pleased if you will...</i> | <i>Мы были бы рады, если бы Вы...</i> |
| <i>We are interested in...</i> | <i>Мы заинтересованы в...</i> |
| <i>We should/shall be obliged (grateful) if you would/will...</i> | <i>Мы будем благодарны Вам, если Вы...</i> |
| <i>We should be obliged if you could/would...</i> | <i>Мы были бы благодарны, если бы Вы смогли...</i> |
| <i>We should be glad if you would...</i> | <i>Мы были бы рады, если бы Вы смогли...</i> |
| <i>It will be appreciated if you can...</i> | <i>Мы высоко оценим, если Вы...</i> |
| <i>It would be appreciated if you could/would...</i> | <i>Мы были бы очень благодарны, если бы Вы смогли...</i> |
| <i>We would appreciate your advice...</i> | <i>Мы будем Вам благодарны за совет...</i> |
| <i>In view of the urgency we ask you to...</i> | <i>В виду необходимости мы просим Вас...</i> |
| <i>We ask you to...</i> | <i>Мы просим Вас...</i> |
| <i>We trust you will...</i> | <i>Мы рассчитываем, что Вы...</i> |

Упоминание о приложении к письму:

| | |
|---|--|
| <i>We are enclosing... (We enclose...)</i> | <i>Мы прилагаем...</i> |
| <i>I enclose my curriculum vitae</i> | <i>Я прилагаю свое резюме</i> |
| <i>Also enclosed are...</i> | <i>Также приложены...</i> |
| <i>We now return...</i> | <i>Мы возвращаем вам...</i> |
| <i>We are attaching to this letter...</i> | <i>Мы прилагаем к этому письму...</i> |
| <i>We are pleased to enclose with the letter...</i> | <i>Мы рады отправить вам вместе с письмом...</i> |
| <i>Please find enclosed...</i> | <i>Пожалуйста, ознакомьтесь с приложением...</i> |

Цифры

Если вам нужно передать корреспонденту какую-либо информацию, например о том, что улучшилось качество вашего продукта, или о том, что вышла новая партия каких-либо товаров, лучше всего представлять эту информацию не только словами, но и более точно – цифрами. То есть вы должны четко указать объем вашей продукции, количество партий товара, размеры продукта, какими эти величины были раньше и какими они стали сейчас.

Будьте внимательны, так как цифры и знаки могут использоваться по-разному в разных странах. Например, знак десятичной дроби: в Великобритании и США используется точка для отделения целой части от дробной, а в большинстве других европейских стран используется запятая. Сравните: число четыре целых двести двадцать пять сотых автор из Англии или из Америки напишет 4.225, в то время как автор из Франции напишет

4,225, а это для англичанина будет означать четыре тысячи двести двадцать пять.

Если у вас есть сомнения, записывайте информацию не только цифрами, но и словами. Например: *J 10,452.80 – ten thousand four hundred and fifty-two pounds, eighty pence* (десять тысяч четыреста пятьдесят два фунта, восемьдесят пенсов).

Интересно заметить, что слова “*billion*” и “*trillion*” имеют разное значение в Англии и США. В американском английском языке (American English) биллион соответствует тысяче миллионов (1000000000), а в британском английском (British English) для обозначения тысячи миллионов есть слово “*milliard*”, а слово “*billion*” обозначает миллион миллионов (1000000000000), что в американском варианте звучит как “*trillion*”.

Однако об этих различиях известно далеко не каждому, поэтому лучше всего не употреблять их в своем письме, а заменить цифрами.

Заключительный абзац

Когда вы заканчиваете свое письмо, вам обязательно нужно упоминать о том, что в будущем вы планируете сотрудничать со своим корреспондентом и надеетесь вскоре получить от него ответ на ваше письмо. Ниже мы предлагаем несколько вариантов эффективных концовок письма.

I look forward to receiving your reply.

Looking forward to hearing from you.

I hope this information will help you.

С нетерпением жду Вашего ответа.

С нетерпением жду от Вас письма.

Надеюсь, эта информация поможет Вам.

Please, do not hesitate to contact me if you need further information.

Если Вам нужна дальнейшая информация, пожалуйста, пишите нам без колебаний.

Please, feel free if you have any further questions.

Если у Вас есть какие-либо вопросы, пожалуйста, не стесняйтесь их задавать.

I hope I have covered all the questions you asked, but please contact me if there are any other details you require.

Надеюсь, я ответил на все Ваши вопросы, но если Вы хотите узнать еще какие-либо детали, пожалуйста, пишите нам.

Выражение благодарности в последнем абзаце письма:

Thank you again for your help. We will be ready to serve you in every way possible.

Thank you for your assistance.

We are grateful and look forward to continue our business relations.

Еще раз спасибо за Вашу помощь. Будем рады помочь Вам всем, чем сможем.

Спасибо за Вашу помощь.

Мы благодарны Вам и ожидаем продолжения наших деловых отношений.

*We look forward to serve you in the nearest future.
We look forward to hear from you soon.*

We look forward to the development of very promising and mutually beneficial cooperation between our companies.

*We look forward to continue our mutually beneficial relationship.
Thanking you for your confidence.
Best regards.*

We send you our best regards for Christmas and a very prosperous new Year.

*Будем рады помочь Вам в ближайшем будущем.
С нетерпением ждем ответа от Вас.
С нетерпением ждем развития многообещающего и взаимовыгодного сотрудничества между нашими компаниями.
Мы будем рады продолжить наши взаимовыгодные отношения.
Благодарим за оказанное доверие.
С наилучшими пожеланиями.
Желаем Вам всего самого лучшего на Рождество и благоприятного Нового года.*

Упоминание о дальнейших контактах:

If you have any questions or comments on the above please do not hesitate to contact us.

Your suggestions are awaited, and should there be any unforeseen delays please let us know immediately.

Should the missing invoice turn up, please notify us immediately.

Should you have any questions, please contact...

If we can be of further assistance to you, do not hesitate to write us or to call us.

Please do not hesitate to write if you require further information.

Should you have any problems please call us...

We are looking forward to hearing from you.

We would appreciate a prompt reply.

If you would like me to call for an

Если у Вас есть какие-либо вопросы или комментарии, обращайтесь к нам без колебаний.

Мы ждем Ваших предложений, а если будут какие-либо непредвиденные отсрочки, пожалуйста, немедленно сообщите нам.

Если найдется утерянная накладная, пожалуйста, немедленно сообщите нам.

Если у Вас возникнут какие-либо вопросы, пожалуйста, пишите нам...

Если мы можем Вам чем-то помочь, пишите или звоните нам без колебаний.

Пожалуйста, пишите нам без колебаний, если Вам нужна дополнительная информация.

Если у Вас возникнут какие-либо проблемы, пожалуйста, звоните нам...

С нетерпением ждем ответа от Вас.

Мы будем признательны, если Вы ответите без промедления.

Если Вы захотите вызвать меня на

*interview, I shall be pleased to do at
your convenience.*

*собеседование, буду рад прийти в
любое удобное для Вас время.*

Образец делового письма

Shonan Computers
1-33 Kitashinjuki 7-chome
Shinjuki-ku
Tokyo 160
Japan

Your ref:DJ

13 January 19__

Dear Sirs

We have seen your advertisement for computers and word processors in the December edition of "The Modern Office".

We are a large company which specializes in the supply of office equipment to companies throughout the United Kingdom.

Please send us your latest catalogue for your complete range of electronic office equipment, and a pricelist, quoting your most competitive prices for bulk orders. We are particularly interested in the SCROLL 2000, so we would appreciate it if you would enclose more detailed information about this particular model.

We look forward to hearing from you soon.

Yours faithfully

David Jackson
Chief Buyer

Оформление конверта

Существуют определенные правила оформления конвертов на английском языке. Вы должны им следовать, если хотите, чтобы ваше письмо обязательно дошло до адресата без задержек. Запомните эти правила.

В правом верхнем углу помещается марка или штамп, заменяющий марку. В центре конверта печатается адрес. Адрес содержит следующую информацию:

- фамилия и имя адресата;
- его должность;
- наименование фирмы;
- почтовый ящик;
- номер дома, название улицы;

- город, (штат), страна;
- почтовый индекс.

В адресе на конверте запятые употребляются согласно правилам пунктуации или не ставятся вовсе.

В американских письмах индекс указывается на одной строке с названием страны. Пишется он прописными цифрами без дополнительных знаков препинания. Индекс имеет две половины цифровых обозначений, между ними делается интервал. Индекс не подчеркивается, после него не делаются никакие дополнительные надписи.

Информация о порядке и способе доставки письма, а также об особенностях корреспонденции обычно указывается в правом верхнем углу. При этом используются следующие обозначения:

Air Mail/AIR MAIL – авиапочта

Express – экспресс

Registered – заказное

To be called for – до востребования

Urgent – срочное

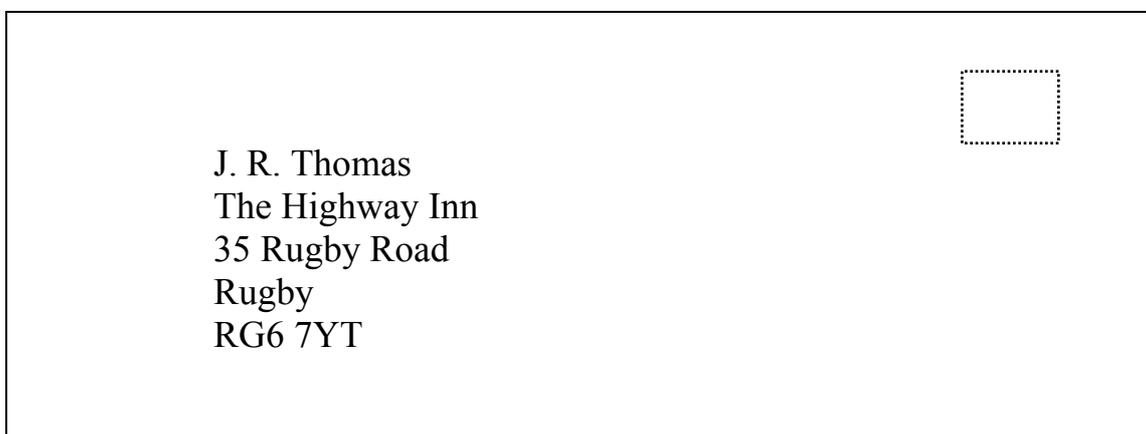
Private – частное

Private and Confidential – частное и конфиденциальное

Confidential – конфиденциально

Strictly Confidential – строго конфиденциально.

Образец конверта



Упражнения

1. Here come several excerpts from letters. Where do they belong in the overall structure of the letter?
 - a) Dear Sir or Madam
 - b) Yours faithfully
 - c) We look forward to hearing from you.
 - d) Yours sincerely
 - e) Trainee Media Sales Executive
 - f) I have seen your advertisement for...
 - g) June 1, 19__

- h) 12 January 1995
- i) We would therefore appreciate it if you would...
- j) We are particularly interested in...
- k) Dear Ms. Dietrich:

2. Прочтите выдержки из писем, приведенных ниже, и подчеркните ключевые выражения и слова.

a)

Dear Sir,
In answer to your letter of 19th August 2004, inquiring about our plastics process, we enclose a descriptive catalogue and price list.
We look forward to doing business with you in the near future.

b)

Sir,
I am writing to inform you that following several letters on my behalf, I have still not received payment for delivery of 40 dining room chairs on 4th April 2004. I would be grateful if you could proceed to payment within the next 10 days. If we do not receive payment, we will be obliged to take legal action. I look forward to hearing from you in the near future.

c)

Dear Mrs Jones,
I am writing to inquire about your "Speedy Spare Parts" delivery service. Could you please contact us as soon as possible.
Yours sincerely,

d)

Dear Mr Bones,
Thank you for your letter regarding "Speedy Spare Parts".
We shall be pleased to send you our new catalogue and price list. Please acknowledge receipt of our parcel.
We look forward to receiving an order from you.

e)

Dear Sir / Madam,
I am writing with reference to your advertisement in the "Mailo" № 434. Please find enclosed my curriculum vitae and should you require any further information, please do not hesitate to contact me.
I look forward to meeting you.
Yours faithfully,

Структура резюме

Личные данные (Personal Details)

В англо-американском резюме, как и в западноевропейском, приводятся личные и профессиональные данные кандидата на должность. Все же некоторые личные данные, прежде всего в Соединенных Штатах,

необязательны. По причине возможной дискриминации можно не указывать возраст, дату и место рождения, сведения о родителях, семейное положение, гражданство, происхождение и вероисповедание. Фотография также не обязательна.

| | |
|--|--|
| <i>Personal Details</i> | Личные данные |
| <i>name (first name and last name)</i> | Имя (имя и фамилия) |
| <i>date of birth</i> | Дата рождения (может опускаться в американском резюме) |
| <i>address</i> | Адрес |
| <i>telephone number</i> | Телефон (с международным кодом) |
| <i>fax number</i> | Факс |
| <i>E-mail address</i> | E-mail |

Профессиональные цели (Career-/Job Objective)

В американских и все чаще в британских резюме можно встретить четкое определение профессиональных целей кандидата (*career objective*). Определитесь, к чему Вы стремитесь!

Career objective:

- *An entry-level position in marketing at A & B Company ...*
- *A challenging position as a sales manager at A & B Company ...*
- *A challenging position in which I can use my intercommunicational and language skills ...*

Профессиональные данные (Personal Profile)

Кандидат в трех – четырех предложениях обобщает свои способности и профессиональный опыт и обращает внимание на свои преимущества.

Опыт работы (Professional Experience, Work Experience, Career History, Employment History, Employment Overview)

Здесь речь идет о профессиональной деятельности, дате приема на работу, работодателе и должности с возможным кратким описанием обязанностей. Профессиональная деятельность переводится на английский язык как *achievements* или *accomplishments*. Оба понятия являются синонимами успешно достигнутой цели.

Скажите, что Вы умеете или чего Вы достигли. Перечислите Ваши успехи! Опишите Ваши обязанности. Подчеркните Ваш профессиональный опыт и достижения. В англо-американском резюме важны конкретные указания на профессиональный успех кандидата, например, на размер достигнутого коммерческого оборота или внедрение нового продукта!

Примеры:

- *Developed new marketing strategy.*
- *Designed new database system for...*

– *Increased sales by 45% in 2006.*

При этом нужно использовать глаголы со значением действия, например:

I accelerated... (Я ускорял), *accomplished...* (достигал), *achieved...* (достигал, добивался), *acquired...* (приобрел), *aided...* (способствовал), *altered...* (изменял), *analysed...* (анализировал), *assisted...* (содействовал), *attained...* (достигал), *bought...* (покупал), *budgeted...* (составлял бюджет), *built...* (создавал), *changed...* ((из)менял), *communicated...* (сообщал), *completed...* (выполнял), *conducted...* (проводил), *contributed...* (вносил вклад, способствовал), *convinced...* (убеждал), *coordinated...* (согласовывал), *counselled...* (советовал), *created...* (создавал, разрабатывал), *decided...* (решал), *designed...* (разрабатывал), *determined...* (определял), *developed...* (развивал), *directed...* (управлял), *edited...* (редактировал, готовил к печати), *enlarged...* (увеличивал), *enriched...* (обогащал), *established...* (учреждал, создавал, устанавливал), *executed...* (осуществлял), *founded...* (основывал), *guided...* (руководил), *improved...* (улучшал), *increased...* (увеличивал, повышал), *initiated...* (начал), *introduced...* (вводил, представлял), *launched...* (начинал), *led...* (руководил, возглавлял), *managed...* (управлял), *modernized...* (модернизировал), *operated...* (управлял), *organized...* (организовывал, устраивал), *performed...* (выполнял), *planned...* ((за)планировал), *programmed...* (составлял программу/план), *published...* (опубликовал), *recruited...* (нанимал), *redesigned...* (преобразовывал), *reorganized...* (реорганизовывал), *restructured...* (реструктурировал), *scheduled...* (планировал), *solved...* (решал), *started...* (начинал), *supervised...* (наблюдал, следил), *trained...* (обучал).

Образование и профессиональные данные (Education and Qualifications)

Дополнительные навыки (Additional Skills)

Перечислите Ваши дополнительные навыки.

Примеры:

Languages (языки)

written and verbal skills in ... (язык)

native ... (язык) *speaker*

good/basic knowledge of ... (язык)

fluent in ... (язык)

Computer Skills (навыки работы на компьютере)

good knowledge of various programmes...

proficient in Microsoft Office 2000, Lotus and Fotoshop

Личные интересы (Personal Interests)

Общественная деятельность (Extracurricular Activities)

Публикации (Publications)

Поручители/Лица, дающие рекомендации (Referees [BE] / [AE] References)

Как уже было сказано, в англо-американских документах по трудоустройству, как правило, отсутствуют сами отзывы (рекомендации). Вместо них приводятся данные поручителей. Можно посоветовать называть поручителей на дальнейшем этапе трудоустройства и делать пометку в резюме: *References available upon request*. Поручителей нужно обязательно предупредить заранее, так как американский или английский работодатель часто действительно с ними связывается!

Resume Formats

There are three resume formats: chronological, functional and chrono-functional.

1. A chronological resume is good for people with a strong employment history and a strong educational background for moving up the **career ladder**¹. Work experience and education are given in **reverse**² chronological order.

2. A functional resume is used if you **frequently**³ change jobs or industries or return to work after a long break. Such a resume **emphasizes** your skills and **qualifications**⁵. Employment experience and education are **downplayed**⁶.

3. A chrono-functional resume highlights both skills and employment experience.

1. a series of steps by which you can make progress in a career
2. in the opposite order
3. often
4. gives special importance to something
5. skills or experience that you need for a job
6. made to look less important than it really is

(A) – functional

John Smith
115 Green Street
New York, NY 00998
(212)555-5555

OBJECTIVE:

A position in software marketing.

SKILLS:

Fluent written and oral French. Knowledge of French culture and customs. Travel and study in Canada, France and Belgium.

(B) – chronological

John Smith
115 Green Street
New York, NY 00998
(212)555-5555

OBJECTIVE:

A position in software marketing.

EXPERIENCE:

1998 to present: Product Manager, Network Software, Inc, Mount Kisco, NY. Managed sales of new software products. Directed all marketing

| | |
|---|--|
| EXPERIENCE: 1998 to present: Product Manager, Network Software, Inc, Mount Kisco, NY | activities, including direct mail marketing, product presentations and advertising. Increased sales by 25% |
| EDUCATION: Bachelor in Computer Science, 1997, Northwestern University, Evanston, IL. | EDUCATION: Bachelor in Computer Science, 1997, Northwestern University, Evanston, IL. |
| REFERENCES: available upon request. | REFERENCES: available upon request. |

(C) – chronological-functional

John Smith
115 Green Street
New York, NY 00998
(212)555-5555

OBJECTIVE:

A position in software marketing.

SKILLS:

Six years of experience in selling software products, directing marketing programmes and advertising. Fluent written and oral French. Knowledge of French culture and customs. Travel and study in Canada, France and Belgium.

EXPERIENCE:

1998 to present: Product Manager, Network Software, Inc, Mount Kisco, NY. Managed sales of new software products. Directed all marketing activities, including direct mail campaign, product presentations and advertising. Increased sales by 25%.

EDUCATION:

Bachelor in Computer Science, 1997, Northwestern University, Evanston, IL.

REFERENCES:

available upon request.

Овчинникова Ольга Константиновна

АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

Практикум по развитию навыков письменной речи
для студентов 1-2 курсов всех специальностей
«Деловая переписка на английском языке»

Редактор Н.Л. Попова

| | | |
|--------------------|-------------------|------------------|
| Подписано к печати | Формат 60x80 1/16 | Бумага тип. № 1 |
| Печать трафаретная | Усл.печ.л. 1,25 | Уч.-изд. л. 1,25 |
| Заказ | Тираж 100 | Цена свободная |

Редакционно-издательский центр КГУ
640669, г. Курган, ул. Гоголя, 25
Курганский государственный университет