

Денис Шевчук

**Деловой английский: бизнес-
курс английского языка**



Денис Александрович Шевчук
Деловой английский: бизнес-
курс английского языка

http://www.litres.ru/pages/biblio_book/?art=182730

Аннотация

Деловой английский язык необходим для взаимодействия с иностранными клиентами, коллегами, партнерами. В числе обсуждаемых вопросов: деловое письмо на английском языке, особенности делового английского, официально деловой стиль английского языка, деловой английский для начинающих и продолжающих, уроки делового английского, деловые переговоры на английском языке, деловые фразы на английском языке, деловые документы на английском. Бизнес-курс английского языка полезен практикам, студентам, преподавателям, поможет написать бизнес-план на английском языке, пройти собеседование, провести переговоры.

Книга основана на ускоренных методах изучения иностранных языков.

Содержание

Деловая переписка	4
Деловое письмо	5
Основные выражения	6
Письмо-запрос информации	8
Письмо-ответ на запрос информации	10
Письмо-жалоба	12
Письмо-принесение извинений	15
Написание e-mail	16
Составление резюме	18
Форма резюме на английском	19
Сопроводительное письмо	22
Письмо после интервью	23
Конец ознакомительного фрагмента.	25

Шевчук Денис Александрович

Деловой английский: бизнес английский язык

Деловая переписка

В этом разделе представлена информация о правилах деловой переписки на английском языке. Здесь вы найдете как общеупотребительные в деловой переписке слова и выражения, так и готовые примеры писем на различную тематику.

Один из способов тренировать ин. язык – обучать иностранцев русскому языку, русской литературе, философии и истории России (для чего стоит повышать их знание).

Денис Шевчук

Замечено, что многие люди не знают элементарных правил русского языка, например:

1. Количество кавычек всегда должно быть четным, как скобки в математике.

Рядом стоящие кавычки могут быть двух видов – «...» и “...” (лапки и елочки).

Правильно: «слова “слова”» или “слова «слова»”

Неправильно: “слова””” и "слова «слова»

Эти ошибки есть даже в названиях крупных фирм и некоторых статьях и книжках.

2. Если в конце предложения есть информация в скобках, точка ставится после скобок,

не ставится перед скобками и внутри перед закрывающей скобкой.

Правильно: слова (слова).

Неправильно: слова. (слова.)

Деловое письмо на английском

Менеджер – наемный управленец, начальник!

***Если у вас нет ни одного подчиненного – вы не менеджер,
а максимум специалист!***

Денис Шевчук

Составление любого делового письма на английском языке подчиняется общим правилам:

- Весь текст разделяется на абзацы без использования красной строки.
- В верхнем левом углу письма указывается полное имя отправителя или название компании с адресом.
- Далее указывается имя адресата и название компании, которой письмо предназначено, а также ее адрес (с новой строки).
- Дата отправления указывается тремя строками ниже или в верхнем правом углу письма.
- Основной текст должен быть помещен в центральной части письма.
- Главная мысль письма может начинаться с причины обращения: «I am writing to you to ...»
- Обычно письмо заканчивается высказыванием благодарности («Thank you for your prompt help...») и приветствием «Yours sincerely,» если автор знает имя адресата и 'Yours faithfully', если нет.
- Четырьмя строками ниже ставится полное имя автора и должность.
- Подпись автора ставится между приветствием и именем.

Деловое письмо

Образец делового письма на английском:

Mr Denis Shevchuk
INTERFINANCE-company
Office 2002, Entrance 1B
Tverskaya Street
Moscow
RUSSIA 20 June 2004

Dear Denis,

I'm writing to you in regard of your enquiry. Please find enclosed our information pack which contains our brochures and general details on our schools and summer centres.

In England we have two schools, Brighton and Bath, both beautiful locations which I am sure you and your students will like. Our schools are located in attractive premises in convenient, central positions. Brighton is a clean and safe town with a beautiful bay and countryside nearby. Bath is one of the most famous historic cities in England, famous for its Georgian architecture and Roman Baths.

Accommodation is provided in host families chosen for the ability to provide comfortable homes, a friendly welcome and a suitable environment, in which students can practice English and enjoy their stay. We have full-time Activities Organisers responsible for sports, cultural activities and weekly excursions.

Please complete and return the enclosed registration form in order to receive more brochures and other promotional materials.

I look forward to hearing from you and later hope to welcome your students to our schools and summer centres.

Yours sincerely,
Tomas Green
Managing Director

Основные выражения

• Существуют стандартные выражения, часто употребляемые в деловой переписке на английском языке, использование которых придаст вежливый и официальный тон вашему посланию (подробнее см. Шевчук Д.А. Английский язык: самоучитель).

1. Обращение	
Dear Sirs, Dear Sir or Madam	(если вам не известно имя адресата)
Dear Mr, Mrs, Miss or Ms	(если вам известно имя адресата; в том случае когда вы не знаете семейное положение женщины следует писать Ms, грубой ошибкой является использование фразы "Mrs or Miss")
Dear Frank,	(В обращении к знакомому человеку)
2. Вступление, предыдущее общение.	
Thank you for your e-mail of (date)...	Спасибо за ваше письмо от (числа)
Further to your last e-mail...	Отвечая на ваше письмо...
I apologise for not getting in contact with you before now...	Я прошу прощения, что до сих пор не написал вам...
Thank you for your letter of the 5th of March.	Спасибо за ваше письмо от 5 Марта
With reference to your letter of 23rd March	Относительно вашего письма от 23 Марта
With reference to your advertisement in "The Times"	Относительно вашей рекламы в Таймс
3. Указание причин написания письма	
I am writing to enquire about	Я пишу вам, чтобы узнать...
I am writing to apologise for	Я пишу вам, чтобы извиниться за...
I am writing to confirm	Я пишу вам, что бы подтвердить...
I am writing in connection with	Я пишу вам в связи с ...
We would like to point out that...	Мы хотели бы обратить ваше внимание на ...
4. Просьба	
Could you possibly...	Не могли бы вы...
I would be grateful if you could ...	Я был бы признателен вам, если бы вы ...
I would like to receive	Я бы хотел получить.....
Please could you send me...	Не могли бы вы выслать мне...
5. Соглашение с условиями.	
I would be delighted to ...	Я был бы рад ...
I would be happy to	Я был бы счастлив...
I would be glad to	Я был бы рад...
6. Сообщение плохих новостей	
Unfortunately ...	К сожалению...
I am afraid that ...	Боюсь, что...
I am sorry to inform you that	Мне тяжело сообщать вам, но ...
We regret to inform you that...	К сожалению, мы вынуждены сообщить вам о...
7. Приложение к письму дополнительных материалов	
We are pleased to enclose ...	Мы с удовольствием вкладываем...
Attached you will find ...	В прикрепленном файле вы найдете...
We enclose ...	Мы прилагаем...
Please find attached (for e-mails)	Вы найдете прикрепленный файл...

8. Выказывание благодарности за проявленный интерес.	
Thank you for your letter of	Спасибо за ваше письмо
Thank you for enquiring	Спасибо за проявленный интерес...
We would like to thank you for your letter of ...	Мы хотели бы поблагодарить вас за...
9. Переход к другой теме.	
We would also like to inform you ...	Мы так же хотели бы сообщить вам о...
Regarding your question about ...	Относительно вашего вопроса о...
In answer to your question (enquiry) about ...	В ответ на ваш вопрос о...
I also wonder if...	Меня также интересует...
10. Дополнительные вопросы.	
I am a little unsure about...	Я немного не уверен в ...
I do not fully understand what...	Я не до конца понял...
Could you possibly explain...	Не могли бы вы объяснить...
11. Передача информации	
I'm writing to let you know that...	Я пишу, чтобы сообщить о ...
We are able to confirm to you...	Мы можем подтвердить ...
I am delighted to tell you that...	Мы с удовольствием сообщаем о ...
We regret to inform you that...	К сожалению, мы вынуждены сообщить вам о...
12. Предложение своей помощи	
Would you like me to...?	Могу ли я (сделать)...
If you wish, I would be happy to...	Если хотите, я с радостью...
Let me know whether you would like me to...	Сообщите, если вам понадобится моя помощь.
13. Напоминание о намеченной встрече или ожидание ответа	
I look forward to ...	Я с нетерпением жду,
hearing from you soon	когда смогу снова услышать вас
meeting you next Tuesday	встречи с вами в следующий Вторник
seeing you next Thursday	встречи с вами в Четверг
14. Подпись	
Kind regards,	С уважением...
Yours faithfully,	Искренне Ваш, (если имя человека Вам не известно)
Yours sincerely,	(если имя Вам известно)

Письмо-запрос информации

Письмо-запрос информации (Inquiry Letter) отправляются, когда необходимо получить более подробную информацию о интересующем вас товаре или услуге.

В начале письма следует поместить название и адрес вашей компании, ниже должно идти название компании, в которую вы обращаетесь. Составить текст письма вы можете с помощью следующих стандартных выражений.

1. Официальное обращение, поскольку с адресатом вы не знакомы.

Dear Sir or Madam, Dear Sirs

2. Указание источника информации о компании

With reference to your advertisement (ad) in...

Относительно вашей рекламы в

Regarding your advertisement (ad) in ...

Касательно вашей рекламы в ...

3. Просьба выслать необходимые данные

Could you please send me ...

Не могли бы вы выслать мне

I would be grateful if you could...

Я был бы благодарен, если вы...

Can you give me some information about...

Можете ли вы дать мне информацию о...

Could you send me more details...

Могли бы вы выслать мне подробную информацию...

4. Дополнительные вопросы

I would also like to know ...

Я бы также хотел узнать...

Could you tell me whether ...

Скажите, пожалуйста...

5. Подпись

Yours faithfully, Искренне Ваш, (если имя Вам не известно)

Yours sincerely, (если имя Вам известно)

Пример

Kenneth Beare
2520 Visita Avenue
Olympia, WA 98501

Jackson Brothers
3487 23rd Street
New York, NY 12009

September 12, 2000

Dear Sirs,

With reference to your advertisement in yesterday's "New York Times", could you please send me a copy of your latest catalogue. I would also like to know if it is possible to make purchases online.

Yours faithfully,
(Signature)

Kenneth Beare
Administrative Director
English Learners & Company

Дополнительно см. Шевчук Д.А. Письмо на английском языке: примеры, как писать (личное, деловое, резюме, готовые письма как образец).

Письмо-ответ на запрос информации

Когда компания получает письмо (Inquiry Letter) с просьбой выслать подробную информацию о ее продукции, товаре или услуге, в ответном письме очень важно произвести благоприятное впечатление на потенциального клиента или партнера. Вежливый, грамотно составленный ответ обязательно будет способствовать созданию подобного впечатления.

1. Обращение

Dear Mr, Ms

2. Благодарность за оказанное внимание

Thank you for your letter of

Спасибо за ваше письмо...

We would like to thank you for enquiring about ...

Мы хотели бы поблагодарить вас за проявленный интерес...

(дополнительно см. Шевчук Д.А. Деловой английский язык: стандартные фразы на английском; Шевчук Д.А. Бизнес английский: курс бизнес английского; Шевчук Д.А. Английский для экономистов (учебник английского языка); Шевчук Д.А. Практическая и теоретическая грамматика английского языка (английская грамматика)).

3. Предоставление требуемой информации

We are pleased to enclose ...

Мы с удовольствием вкладываем...

Enclosed you will find ...

В прикрепленном файле вы найдете...

We enclose ...

Мы прилагаем...

4. Ответ на дополнительные вопросы

We would also like to inform you ...

Мы также хотели бы сообщить вам о...

Regarding your question about ... Относительно вашего вопроса о...

In answer to your question (enquiry) about ... Отвечая на ваш вопрос...

5. Высказывание надежды на дальнейшее плодотворное сотрудничество

We look forward to ...

Мы надеемся

hearing from you

услышать вас снова

receiving your order

получить от вас заказ.

welcoming you as our client (customer)
что вы станете нашим клиентом

6. Подпись

Помните, когда вы обращаетесь к человеку, имя которого вам не известно, следует писать 'Yours faithfully' и когда имя известно – 'Yours sincerely',

Пример ответа на запрос информации

Jackson Brothers
3487 23rd Street
New York, NY 12009

Kenneth Beare
Administrative Director
English Learners & Company
2520 Visita Avenue
Olympia, WA 98501

September 12, 2000

Dear Mr Beare,

Thank you for your enquiry of 12 September asking for the latest edition of our catalogue.

We are pleased to enclose our latest brochure. We would also like to inform you that it is possible to make purchases online at <http://www.litres.ru>

We look forward to welcoming you as our customer.

Yours sincerely,

(Signature)

Position

(подробнее см. Шевчук Д.А. Английский язык: самоучитель)

Письмо-жалоба

Письмо, содержащее жалобу или претензии по качеству приобретенного товара и оказанных услуг, называется Complaint Letter. Основная цель такого письма – передать полную информацию по возникшей проблеме. Письмо также может выступать в качестве официального документа, уведомляющего о необходимости проведения проверки и устранения неполадок.

Письмо должно содержать всю необходимую информацию, касающуюся данной услуги или товара. Напишите полное название и описание товара, дату приобретения или указания услуги и т.д. Ваша цель – объяснить все детали, но не перегружать письмо ненужными подробностями. Кроме того, необходимо указать ваши пожелания, условия и сроки устранения проблем.

Кому адресовать данное письмо?

При приобретении товара или заключении договора, на предоставление услуг, вы получаете контактный адрес или телефон человека, который может решить все возникшие сложности. Обычно в небольших компаниях эти вопросы решает владелец компании. В организациях среднего уровня – его заместитель или высший руководящий состав. В крупных компаниях обычно существует отдел по работе с клиентами, который занимается решением таких вопросов.

Из каких основных частей состоит письмо?

1. Вступление

Name of Contact Person

Полное имя адресата (если известно)

Title, if available

Company Name

Название компании

Consumer Complaint Division

Отдел по работе с клиентами

Street Address

City, State, Zip Code

Адрес компании

Dear (Contact Person):

Обращение

2. Введение, содержащее информацию приобретенном товаре либо услуге.

On (the 1st of July), I (bought, leased, rented, or had repaired) a (name of the product, with serial or model number or service performed) at (location and other important details of the transaction).

1 июля я (приобрел, сдал в наем, арендовал, отремонтировал) (полное название товара с серийным номером или вид услуги) по адресу ... (далее указывается другая важная информация о совершенной сделке)

I am writing to draw your attention to a problem in your customer service section.

Я пишу, чтобы привлечь ваше внимание к проблеме в отделе по работе с клиентами.

I wish to complaint in the strongest possible terms about the treatment I received from a member of your staff

Я бы хотел выразить претензии к обращению со мной вашего сотрудника.

I am writing to express my strong dissatisfaction with the goods I received this morning.

Я пишу, чтобы выразить недовольство продуктами, полученными сегодня утром.

I am writing to complain about the quality of the product I purchased on-line from your website.

Я пишу, чтобы выразить недовольство качеством продуктов, заказанных на вашем сайте.

I am writing in connection with the negative attitude of a member of your staff.

Я пишу в связи с негативным отношением члена вашей компании.

3. Описание возникшей проблемы

Unfortunately, your product (or service) has not performed well (or the service was inadequate) because (state the problem). I am disappointed because (explain the problem: for example, the product does not work properly, the service was not performed correctly, I was billed the wrong amount, something was not disclosed clearly or was misrepresented, etc.).

К сожалению, ваш товар (услуга) не отвечает необходимым требованиям, так как (указывается проблема). Я разочарован, поскольку (объясняется ситуация: например, прибор плохо работает не качественно, мне предъявили неправильную сумму к оплате, что-то не было объяснено)

The equipment I ordered has still not been delivered, despite my phone call to you last week to say that it was needed urgently.

Заказанное оборудование все еще не доставлено, несмотря на то, что я уже звонил вам на прошлой неделе и сообщил, что оно требуется немедленно.

To resolve the problem, I would appreciate it if you could (state the specific action you want—money back, charge card credit, repair, exchange, etc.). Enclosed are copies of my records (include copies of receipts, guarantees, warranties, cancelled checks, contracts, model and serial numbers, and any other documents).

Для решения проблемы, я был бы благодарен, если вы (указываются ваши требования: вернете деньги, кредит, проведете ремонт, произведете обмен и т.д.) Копии документов прилагаются (приложите копии квитанции, гарантийный талон, аннулированные чеки, контракты и другие документы).

I look forward to your reply and the resolution of my problem, and will wait until (set a time limit) before seeking help from a consumer protection agency or the Better Business Bureau. Please contact me at the above address or by phone at (home and/or office numbers with area code).

Я жду вашего ответа с решением по моей проблеме и буду ждать до (указывается крайний срок) прежде чем обратиться за помощью в организацию по защите прав потребителей. Свяжитесь со мной по следующему адресу или телефону (указывается адрес и номер телефона)

Please deal with this matter urgently. I expect a reply from you by tomorrow morning at the latest.

Пожалуйста, решите эту проблему немедленно. Я жду вашего ответа не позднее завтрашнего утра.

I insist on a full refund otherwise I will be forced to take the matter further.

Я настаиваю на полном возмещении расходов, иначе я буду вынужден ...

Unless I receive the goods by the end of this week, I will have no choice but to cancel my order.

Если я не получу данный товар до конца недели, у меня не будет другого выбора, кроме как аннулировать заказ.

I hope that you will deal with this matter promptly as it is causing me considerable inconvenience.

Я надеюсь, вы разберетесь с этим делом немедленно, поскольку это доставляет мне серьезные неудобства.

4. Окончание письма

Yours sincerely/Yours faithfully
Your name

Письмо-принесение извинений

Письмо с извинениями (Apology Letter) отправляется в ответ на письмо-жалобу (Complaint Letter). Начать следует с выражения сожаления, личной обеспокоенности сложившейся ситуацией. Необходимо объяснить, какие шаги будут/были предприняты, чтобы устранить проблему и избежать ее повторения в будущем. Ниже вы найдете несколько фраз, используемых при написании Apology Letter

1. Выражение признательности за сообщение о сложившейся ситуации

Thank you for bringing the matter/issue/problem to our attention.

Спасибо, что сообщили нам об этом деле/проблеме.

I appreciated your advising me of this incident...

Для меня очень важно ваше сообщение.

2. Выражение сожаления.

We are very sorry to hear that...

Нам тяжело слышать об этом..

I am very sorry for this situation...

Я очень сожалею о сложившейся ситуации.

3. Извинение

We apologise for...

Мы просим прощения за...

Please accept our apologies for...

Примите наши извинения...

4. Объяснение действий компании

Please be assured that we will...

Будьте уверены, что мы...

You have my assurance that ...

Я гарантирую вам...

To compensate for the inconvenience caused...

Для возмещения причиненных неудобств...

We are doing everything we can do to resolve the issue

Мы делаем все возможное для решения проблем

I can assure you that this will not happen again

Обещаю, что это впредь это не повториться

I am trying to sort it out/sort the problem out as a matter of urgency.

Я пытаюсь разобраться с этим/ решить эту проблему немедленно

Please return the faulty goods, and we will refund you/repair them/replace them

Пожалуйста, верните некачественный товар и мы возместим ваши затраты/произведем ремонт/обменяем его.

5. Напоминание о большой важности для совместного сотрудничества

We value your custom highly

Для нас очень важно сотрудничество с вами.

Your satisfaction is our priorit

Написание e-mail

Электронная почта стала основной формой общения между представителями различных организаций по самым разным вопросам. Следуйте следующим правилам при общении по электронной почте:

1. Хорошо представьте себе адресата. Оттого, кому вы пишете, будет зависеть стиль письма. Чем ближе отношения – тем меньше формальностей.
2. Составляйте послание по возможности кратким и четким. Это правило распространяется на все виды делового общения, но для электронной почты становится наиболее актуальным, поскольку воспринимать информацию с монитора сложнее, чем с листа. Дайте возможность вашему адресату ответить также коротко. Например, вместо того, чтобы писать: "Let me know what you think", лучше поставить вопрос так: "Is 3 PM or 5 PM best for you?"
3. Поле "тема" должно быть заполнено так, чтобы четко отражать основную идею письма.
4. Приветствие (Dear Sir/Madam) не обязательно для стандартной переписки, однако в деловых письмах не будут лишним.
5. В первых словах надо сформулировать, в связи с чем вы пишете письмо: вы отвечаете, назначаете встречу или высказываете свои соображения в связи с чем-то. Например: *I am replying to your letter dated 15 January 2007 wherein you asked for information concerning our Spring courses on Business Writing.*
6. Если в электронном письме вы начинаете слово с заглавной буквы, это означает, что вы хотите выделить его, как наиболее важную мысль.
7. Длина каждой строки не должна превышать 65 знаков, в противном случае текст может исказиться при прочтении письма на другом компьютере.
8. Письмо должно быть хорошо структурировано – вступление, основная часть (факты) и вывод.
9. KISS (Keep it short and simple). Помните, что вероятно ваш адресат получает десяток писем в день – стоит экономить его время.
10. Использование стандартных сокращений, характерных для повседневной переписки, такие как "IMHO" (In My Honest Opinion) также не приветствуются.
11. Тщательно проверьте письмо, изменить или удалить его после отправки уже нельзя.
12. Обратный электронный адрес и имя отправителя лучше написать в конце письма, на случай если письмо будет выведено на печать.
13. Общение по электронной почте предполагает активное взаимодействие поэтому, получив электронное письмо, на которое вы не можете ответить немедленно, следует отправить сообщение о получении письма и предполагаемом времени отправки полного ответа.

Как обратиться с просьбой

- Если вы пишете **начальнику** – будьте предельно вежливы, особенно, если вы не уверены, что он(а) знает ваше имя.

I would be grateful if...

- Если вы пишете **коллеге** и он(а) не является вашим другом, выберите нейтральный стиль – средний между формальным и неформальным.

Could you...?

- Если вы пишете **малознакомому человеку** – будьте вежливы.

I wonder if you could...?

- Если вы пишете **работнику другой компании** – стиль должен зависеть оттого, знакомы ли вы с ним/ней или обращаетесь впервые.

I would be grateful if... (к незнакомому)

Could you..? (к знакомому)

(подробнее см. Шевчук Д.А. Английский язык. Ускоренный курс: средний уровень. – М: Аст: Восток – Запад, 2007)

Составление резюме

Составление удачного резюме на английском языке часто является одной из самых сложных задач при поиске работы за границей или в западной компании. Правильно составленное резюме существенно повышает шансы соискателя при трудоустройстве (<http://www.deniskredit.ru>).

Форма резюме на английском

Составление удачного резюме на английском языке часто является одной из самых сложных задач при поиске работы за границей или в западной компании. Резюме должно отвечать всем необходимым требованиям, но при этом выгодно отличать вас от других претендентов на данную должность. Вам придется подвести итог своему жизненному опыту на 1-2 страницах, осветив при этом свои наиболее выдающиеся достижения. Обычно, работодатель не читает полностью каждое резюме, поэтому необходимо сразу заинтересовать его самой важной информацией.

В помощь тем, кто претендует на солидную должность в международной компании или собирается испытать себя в поиске работы за пределами России, мы предлагаем несколько советов по составлению резюме на английском языке и образец резюме на английском.

В США резюме принято называть Resume, в Европе – CV (Curriculum Vitae).

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

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

Основные моменты, которые должны быть учтены при составлении резюме:

1. Во-первых, весь ваш опыт работы, оплачиваемый и неоплачиваемый, с полной занятостью и по совместительству. Вспомните все виды деятельности, которые входили когда-либо в ваши обязанности.

2. Ваше образование: получение ученых степеней, свидетельств об окончании различных учебных заведений.

3. Какая-либо дополнительная деятельность: членство в различных организациях, служба в армии и т.д.

4. Выберите из предыдущих пунктов факты, наиболее, по вашему мнению, важные, в будущей работе, именно они и составят основу вашего резюме.

5. Резюме следует начать с личной информации (**Personal Information**). Напишите полностью свое имя, укажите адрес, телефон, электронный адрес.

6. 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 употребимых 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

7. 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. Рассказывая о вашем предыдущем опыте, не стесняйтесь упомянуть о своих достижениях. Перечисляйте места своей предыдущей работы в обратном хронологическом порядке, начиная с последнего.

8. Распространенной ошибкой является построение резюме по “функциональному” принципу, разделяя весь опыт работы на группы в зависимости от рода деятельности. Это может стать настоящим провалом для претендента на работу, так как работодатель может и не прочесть его резюме. Не указывайте причин смены работы, это может выглядеть как оправдание или указать на ваши возможные недостатки. 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.

9. 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.

10. 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 или заведующего кафедрой.

11. Последний пункт можно заменить фразой “REFERENCES Available upon request.”

12. 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.

13. Сделайте ваш документ удобным для чтения. Сформировав общий план резюме, убедитесь, что в нем есть достаточно чистого пространства. Верхнее и нижнее поля должны быть не менее 1.5 сантиметров высотой, а боковые поля не менее 2. Между отдельными частями резюме оставляйте пробелы. Жирным шрифтом выделяйте названия пунктов, а также названий компаний и имена. Если ваше резюме будет составлено неаккуратно и будет

неудобно для чтения, не многие захотят с ним ознакомиться. Не подчеркивайте слова и не используйте курсив, для придания выразительности. Такие уловки скорее снизят общее впечатление от прочитанного.

14. Не применяйте редкие шрифты для привлечения внимания читателя. Оригинальный шрифт не приветствуется в деловой документации, по одной этой причине его могут и не прочитать. Для полной уверенности, используйте такие стандартные шрифты, как Arial, Garamond, Helvetica, Tahoma or Times Roman. Не начинайте каждое предложение одинаковыми фразами и не вводите личные местоимения. Чтобы сделать текст более выразительным используйте разнообразную лексику.

15. Пишите резюме конкретно для определенной вакансии.

Цель написания резюме – получить конкретную должность в определенной компании. Поэтому рассказывать следует о том, что будет важно на новом месте работы. Пропускайте то, что не представляет большого значения. Чем меньше вы будете упоминать незначительные факты, тем большее значение приобретет самое главное.

Если вы посылаете резюме в различные компании, пишите отдельные резюме для каждого конкретного места.

Сопроводительное письмо

Отправляя резюме на интересующую вас вакансию, обязательно пишите сопроводительное письмо. Подобное письмо может сразу привлечь внимание к вашей кандидатуре и повысить ваши шансы на получение желаемой работы.

В сопроводительном письме вы можете:

- дополнительно обратить внимание на ваши профессиональные достижения, имеющие значение для данной вакансии
- сообщить, почему вы заинтересованы в получении этой работы
- продемонстрировать ваши знания английского языка и умения написания деловых писем.

Письмо после интервью

В большинстве западных компаний является нормой получение письма благодарности от соискателя после собеседования. В России подобная практика пока не получила широкого распространения. Поэтому такое письмо может быть дополнительным плюсом в вашу пользу.

После окончания собеседования обязательно уточните точное имя собеседника, его контакты или возьмите визитную карточку. Письмо благодарности должно быть составлено по правилам ведения деловой переписки на английском языке и отправлено факсом или по электронной почте.

Отправка такого документа дает вам несколько преимуществ:

- вы можете показать себя вежливым, ответственным человеком
- продемонстрировать способности по работе с деловой корреспонденцией
- обратить на себя внимание работодателя
- усилить положительное впечатление
- добавить важную информацию, неупомянутую во время собеседования
- высказать мнения о вопросах, обсуждавшихся на собеседовании

Пример:

Your Name

[Address]

[Telephone # Email]

[Date today]

[Interviewer's name]

[Company name]

[Address]

[Address]

[Address]

Dear [Interviewer's name],

Thank you very much for taking time out of your busy day to talk with me about the [job title] position. I enjoyed meeting you and the members of your department, and I am excited about the chance to work with such a great team.

Since I am a self-starter by nature and a team player too, I like that you encourage individuals to take ownership of projects, but each can still count on team-member support. It's the best of both worlds.

Judging by our discussion earlier today, I believe that my qualifications are an excellent fit, particularly my [specific education, experience, skills, etc.]. The position is exactly what I'm looking for, and I'm confident that I can be a significant contributor to the success of [company or department name]. I sincerely hope you agree.

I'd like to add that I have a Web-based portfolio, where you may view recent samples of my work. The address is [http://].

Thanks again for interviewing me. If you have questions or concerns, please feel free to contact me. I look forward to hearing from you again.

Yours sincerely,

[Sign]

Американское резюме – правила написания

1. 2, а лучше 1 страница

2. Шрифт Times New Roman или Arial, 10-12 кегль
3. Не используйте таблицы, рамки и фоны
4. Не называйте резюме CURRICULUM VITAE
5. Поместите справа вверху маленькая фотография в бизнес-стиле
6. Не указывайте свой пол и возраст
7. В датах ставьте сначала месяц потом день
8. Про образование напишите какие дипломы и сертификаты вы получили и когда. Не детализируйте.
9. Про опыт работы: начните с последней должности, перечислите не больше трех, но опишите их подробно
10. Не включайте в резюме рекомендации. Укажите, что можете выслать их по запросу
11. Никогда не пишите в разделе “Цели” – “Совершенствоваться в английском”

More details for American Resume Format

When the ISE office presents a candidate to an American company, ISE sends the candidate's resume to be evaluated by the company. For this reason it is extremely important for the candidate to have a good resume. The candidate's resume must catch their attention upon first glance. Below are some helpful tips to get your candidate's resume noticed:

1) KEEP THE RESUME TO ONE or TWO PAGES ONLY. This is most important as the HR director

usually does not have time to read through several pages on each candidate. The one page resume will pique interest just enough for them to ask for more.

Конец ознакомительного фрагмента.

Текст предоставлен ООО «ЛитРес».

Прочитайте эту книгу целиком, [купив полную легальную версию](#) на ЛитРес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.