

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Краснодарского края «Армавирский юридический техникум»

(ГБПОУ КК АЮТ)

## МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА

внеклассного мероприятия  
«Составление резюме на английском языке»  
для обучающихся 3 курса специальности 46.02.01 ДОУ  
очной формы обучения

Подготовила преподаватель  
Оганесян А.Р.

Рассмотрена и утверждена  
на заседании цикловой методической  
комиссии общих гуманитарных дисциплин  
« 11 » ноября 2022 г.

Протокол № 12

Председатель ЦМК

  
Е. В. Титовец

2022-2023 уч. год

## Пояснительная записка

Данная методическая разработка внеклассного мероприятия «Составление резюме на английском языке» разработана для обучающихся 3 курса специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

В связи с профессионально-ориентированным подходом в изучении английского языка, **основной задачей** в обучении данной дисциплины является освоение базовой терминологической лексики по специальности. Освоение профессионального языка видится возможным посредством работы над созданием резюме, портфолио и проч.

Организация самостоятельной работы студентов по разработке собственного резюме способствует достижению основной **цели** изучения иностранного языка в учреждениях СПО, т.е. формирование профессионально-коммуникативной компетенции в рамках изучаемой темы. Данная цель достигается посредством решения следующих **задач**:

### **Образовательные:**

- обобщить и закрепить знания студентов по заполнению резюме на доступном студенту уровне сложности;

### **Развивающие:**

- развивать у студентов умения и навыки применения знаний в будущей профессиональной деятельности;
- сформировать потребность в получении знаний для повседневной профессиональной деятельности;

### **Воспитательные:**

- принимать самостоятельные решения, оценивать свои знания;
- создать положительный эмоциональный настрой к получению знаний, к поиску своей будущей работы, профессиональному самоутверждению и самосовершенствованию.

Внеклассное мероприятие рассчитано на 40 минут.

**Оборудование:** проектор и ноутбук, электронная презентация MS Power Point, карточки по заполнению резюме.

**Форма проведения:** Беседа.

**Участники мероприятия:**

ведущие – студенты техникума;

участники викторины – студенты 3 курса специальности 46.02.01

Документационное обеспечение управления и архивоведение

члены жюри - преподаватели английского языка.

**План мероприятия.**

## **1. Структура резюме или CV на английском языке**

*1.1 Personal information (личная информация)*

*1.2 Objective (цель)*

*1.3 Education (образование)*

*1.4 Qualifications (дополнительная квалификация)*

*1.5 Work experience (опыт работы)*

*1.6 Personal qualities (личные качества)*

*1.7 Special skills (специальные навыки)*

## ***1.8 Awards (награды)***

## ***1.9 Research experience (научная деятельность)***

## ***1.10 Publications (публикации)***

## ***1.11 Memberships (членство в организациях)***

## ***1.12 References (рекомендации)***

## **2. 13 составляющих эффективного резюме или CV**

## **3. Образец CV на английском языке**

### **Ход мероприятия**

*Resume: a written exaggeration of only the good things a person has done in the past, as well as a wish list of the qualities a person would like to have. Резюме — письменное преувеличение всего хорошего, что сделал человек в прошлом, а также список качеств, которые он хотел бы иметь.*

## **1. Структура резюме или CV на английском языке**

Каждый документ имеет свою структуру, которой нужно придерживаться. Мы подробно расскажем, как составить резюме или CV на английском языке. Обычно разделы идут в таком порядке:

### **1. 1. Personal information (личная информация)**

В правом верхнем углу в начале резюме нужно разместить свою фотографию хорошего качества. Слева от фото укажите основную информацию о себе. Этот раздел состоит из следующих пунктов:

**Name** Имя и фамилия на английском языке. (Если у вас есть загранпаспорт, выпишите эти данные из него буква в букву).

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

Пример: 201 Lenina Street, apt. 25, Moscow, 215315, Russia.

**Phone number** Номер телефона. Укажите свой номер в международном формате, ведь работодатель может звонить вам из другой страны.

**Marital status** Семейное положение: замужем/женат (married), не замужем / не женат (single), в разводе (divorced).

**Date of birth** Дата рождения. Рекомендуем написать месяц буквами, так как за рубежом есть разные форматы написания дат. Чтобы не возникло путаницы, напишите, например: 25th July 1985. Помните, названия месяцев в английском пишутся с большой буквы.

**Email** Адрес электронной почты: your.name@gmail.com

В этом же разделе можно по желанию указать свое гражданство (nationality), а после электронной почты написать другие способы связи: Skype, социальные сети и т. п. Предлагаем пример этой части:

Personal information

Name Ivan Ivanov

Address 201 Lenina Street, apt. 25, Moscow, 215315, Russia

Phone numberhome: +7-XXX-XXX-XXXX

mobile: +7-XXX-XXX-XXXX

Marital status Single

Date of birth 25th July 1985

Nationality Russian

Email your.name@gmail.com

## **1.2. Objective (цель)**

В этом пункте необходимо указать цель резюме — соискание должности, на которую вы претендуете. При этом можно не просто написать, какая должность вас интересует, но и кратко обосновать, почему именно вы должны занять ее, какие качества помогут вам успешно реализовать себя на этом месте.

Примеры написания цели в резюме на английском языке:

Должность личного помощника (ассистента) / секретаря в большой международной телекоммуникационной компании.

Personal assistant/secretary position with a major international telecommunications company.

Перспективная и карьерная должность, позволяющая использовать мой опыт и навыки в управлении офисом, и предоставляющая возможности для продвижения.

A challenging and career-oriented position utilizing my experience and skills in office management and providing opportunities for advancement.

Qualified secretary seeking to leverage skills in personnel management and recruitment in an entry-level human resources position.

Квалифицированный секретарь, желающий использовать свое умение набирать персонал и руководить им на начальной позиции в кадровом отделе.

### **1.3. Education (образование)**

В этом разделе нужно написать, какое образование вы получили после школы и где именно. То есть нужно указать полное название учебного заведения, факультет, специальность и свой образовательно-квалификационный уровень.

Если вы окончили несколько учебных заведений, указывайте их в обратном хронологическом порядке — от последнего к первому. Посмотрите пример, как можно указать свое образование в резюме, если вы, например, учились в колледже и университете:

September 2021— May 2023 - Armavir Legal College

### **1.4. Qualifications (дополнительная квалификация)**

В этом разделе вы можете указать все профессиональные курсы, на которых вы учились или учитесь. Если вы помимо этого посещали обучающие семинары или конференции, обязательно укажите и этот факт:

September — December 2014; Programming in Java courses at the Solution Training Centre, Moscow, Russia Сентябрь — декабрь 2014; Курсы программирования на языке Java в обучающем центре «Решение», Москва, Россия

Marketing Specialist courses in Moscow Marketing College, started in 2014 up to present Курсы специалистов по маркетингу, Московский Колледж Маркетинга, с 2014 и по настоящее время

Certificate in Accounting      Сертификат бухгалтера (если получили свидетельство не в вузе)

Business English courses (Деловое общение на английском языке)

### **1.5. Work experience (опыт работы)**

В этом пункте вы должны предоставить потенциальному работодателю информацию о своем профессиональном опыте. Вам нужно перечислить все места работы в обратном хронологическом порядке, то есть от последнего к первому, указывая промежуток времени, когда вы работали в этих фирмах. Кроме того, укажите свои должностные обязанности. Таким образом ваш потенциальный работодатель увидит, какие навыки вы приобрели на предыдущих местах работы. Должностные обязанности мы советуем описывать при помощи герундия, например: *writing program codes for mobile applications* (написание программных кодов для мобильных приложений), *preparing business plans* (подготовка бизнес-планов) и т. п.

По каждому из мест работы необходимо указать полное название компании и вашу должность. Укажите также, в какой стране и в каком городе вы трудились. Вы также можете указать род деятельности компании и название отдела, в котором работали.

Если у вас нет официального опыта работы, можно указать в этом разделе производственную практику, стажировку, подработку, фриланс, участие в каких-либо проектах и т. п.

В этом же разделе резюме на английском можно указать и свои профессиональные достижения (*achievements*). Делать это следует только в том случае, если вы можете конкретизировать свои успехи. Например, если вам удалось поднять объемы продаж на 2-5% или привлечь 100 новых клиентов, обязательно укажите это в данном пункте. Для описания достижений мы рекомендуем использовать время *Past Simple*, например: *attracted 100 new*



consumers (привлек 100 новых клиентов). Давайте приведем пример этого пункта CV:

Work experience

Company Name 1, 2022-present

Moscow, Russia

Financial analyst

Preparing business plans

Planning investment activities and budget

Analyzing data sets collected through all departments

Preparing financial forecasts

Preparing reports for the board of management

Company Name 2, 2007-2011

Krasnodar, Russia

Secretary Assistant

Providing main office with office supplies

Analyzing large data sets collected through all departments

Preparing financial forecasts

Preparing reports for the board of management

Название компании 1, 2022-настоящее время

Москва, Россия

Финансовый аналитик

Подготовка бизнес-планов

Планирование инвестиционной деятельности и бюджета

Анализ наборов данных, собранных во всех отделах

Подготовка отчетов для совета директоров

Название компании 2, 2007-2011

Краснодар, Россия

Помощник секретаря

Обеспечение главного офиса канцелярскими принадлежностями

Анализ больших массивов данных, собранных во всех отделах

Подготовка отчетов для совета директоров

## **1.6. Personal qualities (личные качества)**

С этим разделом резюме, казалось бы, справиться проще всего, но на деле вам нужно будет найти баланс между хвалебной одой самому себе и излишней скромностью. Наш совет: постарайтесь поставить себя на место работодателя и подумать, какими качествами должен обладать кандидат на эту должность. Например, инициативность и амбициозность — обязательные качества для менеджера по развитию, а вот для бухгалтера важнее внимательность и усидчивость.

В конце статьи мы представили фразы для описания личных качеств и навыков на английском языке с переводом на русский,

которые можно отразить в своем CV. Например, можете отметить такие качества:

Personal qualities

Dependable

Determined

Initiative

Versatile

### **1.7. Special skills (специальные навыки)**

Этот раздел может включать в себя несколько пунктов. Несмотря на то, что он стоит почти в конце резюме, работодатели изучают его не менее внимательно, чем пункт об опыте работы. Именно в этом разделе у вас есть возможность раскрыться и показать себя с лучшей стороны благодаря дополнительным навыкам.

О чем писать в этом пункте:

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. А можно использовать следующие слова:

Native — родной.

Fluent — свободное владение.

Good reading and translating ability — читаю, перевожу со словарем.

Basic knowledge — базовые знания.

Computer literacy (компьютерная грамотность). В этом пункте перечислите названия программ, с которыми вы умеете работать. Пример: Microsoft Office (Word, Excel), 1С, Outlook Express, Photoshop, Internet (all popular browsers)

Driving license (водительские права). Если у вас есть водительские права, упомяните об этом в резюме.

Hobbies (хобби). С этим пунктом следует быть осторожным. 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.

Приведем небольшой пример:

Special skills

Native Russian

Fluent English

Working knowledge of German (Basic knowledge)

Driving License (Category B)

Computer literacy (Microsoft Office, Outlook Express, 1С: Enterprise)

Hobbies: foreign languages, chess

## **1.8. Awards (награды)**

Этот пункт включается в CV опционально, только если у вас есть какие-то значимые награды. Здесь вы указываете все грамоты, награды, гранты, стипендии, которые получали во время учебы в вузе или во время работы. При этом указывайте свои достижения в хронологическом порядке.

Если ваши награды напрямую касаются профессиональной деятельности, можно написать этот раздел выше, после опыта работы.

## **1.9. Research experience (научная деятельность)**

Этот пункт тоже опциональный. В разделе вы указываете, в какой области вели научную деятельность и какие достижения у вас есть на этом поприще. Если вы никогда не проводили исследовательские работы, не участвовали в научной деятельности, этот пункт тоже можно пропустить.

## **1.10. Publications (публикации)**

Еще один опциональный пункт. Здесь вы пишете название своих публикаций, год их выхода и название издания, в котором они публиковались. Если у вас нет таких работ, пропускайте этот пункт.

## **1.11. Memberships (членство в организациях)**

Этот пункт включается в резюме на английском языке тоже только в том случае, если вы состоите в какой-нибудь организации. В нем вы указываете, в каких профессиональных и общественных организациях вы состоите. При этом достаточно указать только название этой организации, например: Russian Managers Association (Ассоциация Менеджеров России).

## **1.12. References (рекомендации)**

В этом разделе следует указать контакты людей, которые могут рекомендовать вас как хорошего специалиста. Написать можно таким образом:

Petr Petrov, Company Name, xxx-x-xxx-xxx-xxxx, name@gmail.com  
(имя и фамилия контактного лица, название компании, телефон для связи, адрес электронной почты контактного лица).

Если вы пока не хотели бы предоставлять контакты своих бывших работодателей или не хотите перегружать резюме, напишите фразу *available upon request* (предоставляется по запросу). Старайтесь брать рекомендации с любого места работы. Рекомендательное письмо всегда можно при необходимости прикрепить к резюме.

Оформляется так: *Letters of Reference are available upon request from:* – рекомендация от ..... предоставляется по запросу. Чаше пишется просто: *Reference is available upon request* – Рекомендация предоставляется по запросу.

## Список используемой литературы.

1. Безрукова Н.Н. 15 уроков устного перевода (английский язык) : учебное пособие / Безрукова Н.Н., Заюкова Е.В.. — Барнаул : Алтайский государственный педагогический университет, 2022. — 176 с. — ISBN 978-5-907487-13-0. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/126654.html> (дата обращения: 11.10.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Гордина Е.А. Читай и обсуждай. Бизнес-курс английского языка : учебное пособие / Гордина Е.А., Афанасьева Л.С.. — Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2016. — 176 с. — ISBN 978-5-7014-0742-6. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/87179.html> (дата обращения: 11.10.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/87179>
3. Деловой английский. Деловая переписка. Business English. Business Correspondence : учебное пособие / . — Омск : Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2012. — 228 с. — ISBN 978-5-7779-1518-4. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/24882.html> (дата обращения: 11.10.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
4. Джеффри Дж. Фокс Не торопитесь посылать резюме: Нетрадиционные советы тем, кто хочет найти работу своей мечты / Джеффри Дж. Фокс. — Москва : Альпина Бизнес Букс, 2019. — 189 с. — ISBN 978-5-9614-0591-0. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/82746.html> (дата обращения: 11.10.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
5. Елфимова Н.В. Английский язык для специальных целей. Art of Metalwork : учебное пособие / Елфимова Н.В.. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2022. — 72 с. — ISBN 978-5-7782-4609-6. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/126484.html> (дата обращения: 12.10.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей