Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Оренбургский государственный университет»

Кафедра иностранных языков

*На правах рукописи*

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

**ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

«Б.1.Б.2 Иностранный язык»

Уровень высшего образования

**БАКАЛАВРИАТ**

Направление подготовки

40.03.01 Юриспруденция

(код и наименование направления подготовки)

Уголовно-правовой

(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

очная

Оренбург, 2024

Методические указания предназначены для студентов очной формы обучения Юридического факультета направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Составитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.С Бочкарева

« 26 » марта 2024 г.

Методические указания обсуждены на заседании кафедры иностранных языков

«26 » марта 2024 г. протокол № 9

Заведующий кафедрой ИЯ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.С. Сахарова

Методические указания являются приложением к рабочим программам по дисциплине «Иностранный язык», зарегистрированными в ЦИТ под учетными номерами\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
|  | 4 |
| 1. Методические указания по практическим занятиям\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_4  2. Методические указания по подготовке к аудированию иноязычного текста\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_11 | 5 |
| 3. Методические указания по самостоятельной работе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_14  4. Методические указания по подготовке индивидуального творческого задания (составлению резюме/CV)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_19  5. Методические указания по написанию сопроводительного письма -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_32  6. Методические указания по проведению промежуточной и итоговой аттестации по дисциплине\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_39 | 11 |
|  | 12 |

***1 Методические указанияпо практическим занятиям***

Успешное освоение курса предполагает активное, творческое участие студента путем планомерной повседневной работы. Практические занятия являются одной из наиболее эффективных форм учебной деятельности, они расширяют и закрепляют знания студента по изучаемой дисциплине. Именно в их рамках возможно проявление основных способностей студента, позволяющих преподавателю объективно оценить степень его подготовленности и имеющиеся знания.

Изучение курса «Иностранный язык» следует начинать с изучения рабочей программы, обращая внимания на ее структуру содержательного плана. Практические занятия являются одной из форм обучения, с одной стороны, и формой промежуточного контроля, с другой стороны. Практические занятия по дисциплине «Иностранный язык» представляют собой различные структурные элементы, среди которых можно выделить: работу с профессионально-ориентированной лексикой, аннотирование и реферирование текстов в сфере юриспруденции, письменный перевод текста по изучаемой дисциплине, тестирование, монологическое и диалогическое высказывание по изучаемой направленности.

1) Методические рекомендации по работе с профессионально-ориентированной лексикой

Отобранные во время чтения и перевода профессионально-ориентированного текста термины и лексические единицы должны относиться к широкому и узкому профилю специальности, должны быть новыми и не дублировать ранее изученные, снабжены транскрипцией и переводом на русский язык (во избежание неточностей рекомендуется пользоваться специализированным словарем), а также данные единицы, предназначенные для активного усвоения должны использоваться при чтении, говорении и письме.

Следует научиться выделять незнакомое слово из текста (письменного или устного); попытаться догадаться о значении слова, исходя изсловообразовательных элементов; при чтении, восприятии устного текста фиксировать внимание на словах, несущих национальный колорит, отражающих специфику культуры другой страны.

Уточните по словарю перевод и значение новой лексической единицы; запомните ситуацию, в которой данное слово встретилось; употребите данную языковую единицу в высказывании в нужном значении; подумайте, в каких других ситуациях общения можно ее употребить; ведите индивидуальный словарь и постоянно возвращайтесь к новым словам в процессе работы над языком; используйте различного рода вспомогательные способы для запоминания нового слова.

Во время работы над профессионально-ориентированным текстом или по соответствующей теме необходимо записывать новые лексические единицы в рабочей тетради в правильной форме, то есть в соответствии с той формой, которая дается в словаре, а именно:

- имена существительные – в именительном падеже единственном числе;

- глаголы – в начальной форме (инфинитив);

- прилагательные – в положительной степени.

Рекомендуется заучивать лексику с помощью обратного перевода (с иностранного языка – на русский и обратно, с русского – на иностранный).

Для закрепления новой лексики целесообразно использовать примеры употребления слов в словосочетаниях и предложениях, а также устанавливать словообразовательные и семантические связи заучиваемых слов (однокоренные слова, слова-синонимы, слова-антонимы).

Для формирования активного и пассивного словаря необходимо освоить структуру словообразовательных моделей иностранного языка: словосложение и субстантивацию.

2) Методические рекомендации по проведению аннотирования и реферирования текстов в сфере юриспруденции.

*Аннотация* – краткая характеристика содержания произведения печати или рукописи. Она представляет собой предельно сжатую описательную характеристику первоисточника. В ней в обобщенном виде раскрывается тематика публикации без полного раскрытия ее содержания. Аннотация дает ответ на вопрос, о чем говорится в первичном источнике информации.

В аннотации указывают лишь существенные признаки содержания документа, т.е. те, которые позволяют выявить его научное и практическое значение и новизну, отличить его от других, близких к нему по тематике и целевому назначению. При составлении аннотации не следует пересказывать содержание документов (выводы, рекомендации, фактический материал). Нужно свести к минимуму использование сложных оборотов, употребление личных и указательных местоимений.

Общие требования, предъявляемые к написанию аннотаций, следующие:

1 Учет назначения аннотации. От этого зависит полнота охвата и содержание заключительной части.

2 Объем аннотации колеблется от 500-2000 печатных знаков.

3 Соблюдение логичности структуры, которая может отличаться от порядка изложения в оригинале.

4 Соблюдение языковых особенностей аннотации, что включает в себя следующее:

- изложение основных положений оригинала просто, ясно, кратко;

- избежание повторений, в том числе и заглавия статьи;

- соблюдение единства терминов и сокращений;

- использование общепринятых сокращений;

- употребление безличных конструкций;

- использование некоторых обобщающих слов и словосочетаний.

*Реферирование* – это один из вариантов структурирования информации. Работая над реферированием какого-либо текста, статьи восприятие информации упрощается посредством ее сжатия и структурирования.

Данный вид работы является абсолютно совершенным методом обработки источников информации, так как в процессе реферирования излагается существо вопросов и приводятся важнейшие выводы.

Реферирование статьи на иностранном языке является одним из сложных комплексных умений, предполагающем наличие высокого уровня развития умений аналитического чтения с извлечением всей фактической информации и полного смысла прочитанного текста, а также умений монологической речи, позволяющих построить связное логичное высказывание, адекватно отражающее смысл прочитанного текста.

Формируя навыки реферирования речевых сообщений, данный вид деятельности   знакомит студентов с основами технологии речевого продуцирования, что является важным аспектом в развитии коммуникативных умений обучающихся иностранному языку.

Реферирование заключается в выборке из всего массива информации ключевых моментов и их фиксировании.

Процесс реферирования текста первичного документа протекает в три этапа.

1-й этап **–**это чтение исходного текста и его анализ – обычно несколько раз – с целью детального понимания основного содержания текста, осмысления его фактической информации (изучающее чтение).

2-й этап **–**это операции с текстом первоисточника: текст разбивается на отдельные смысловые фрагменты с целью извлечения основной и необходимой информации каждого из них.

3-й этап – это свертывание, сокращение, обобщение, компрессия выделенной основной фактологической информации и оформление текста в соответствии с принятой моделью.

При работе над текстом необходимо добиваться понимания на следующих уровнях: выделение отдельных фактов, соотнесение фактов друг с другом, обобщение фактов, осмысление, интерпретация прочитанного в его целостности.

При чтении газетной или журнальной статьи с целью последующего реферирования можно использовать следующий алгоритм.

1. Прочитайте заголовок и подзаголовок статьи и сделайте предположение о содержании статьи.
2. Быстро просмотрите статью, концентрируя внимание на первом и последнем абзацах, а также на начале каждого абзаца. Убедитесь в правильности своих предположений о содержании статьи.
3. Постарайтесь сформулировать основное содержание статьи в 2-3 предложениях.
4. Прочитайте статью еще раз более внимательно, обращая внимание на смысловые связи между абзацами и внутри каждого абзаца. Обращайте особое внимание на логические *коннекторы* - фразы, союзы, предлоги, выражающие временные, причинно-следственные и прочие связи, выясняя при чтении, какие существительные они заменяют.
5. Если смысл какого-либо предложения неясен из-за сложного синтаксиса, сократите предложение до главных членов.
6. Встретив метафорическое выражение и выяснив его общий смысл, прочитайте контекст, в котором оно было употреблено и постарайтесь понять смысл выражения в данном тексте.
7. Еще раз прочитайте подзаголовок и убедитесь, что его содержание в достаточной мере отражает ваше понимание основной мысли статьи.
8. Проанализируйте заголовок в общем контексте смысла статьи и сформулируйте его смысл.
9. Просмотрите статью еще раз, обращая внимание на фразы, выражающие отношение автора к излагаемому вопросу, и определите его отношение к проблеме.

Следование алгоритму чтения, а также использование клишированных выражений позволяет минимизировать количество ошибок, связанных с содержательной и структурной стороной реферированного текста. Клише – это  речевой оборот, шаблонная фраза, речевой [штамп](http://infourok.ru/site/go?href=https%3A%2F%2Fru.wikipedia.org%2Fwiki%2F%25D0%25A8%25D1%2582%25D0%25B0%25D0%25BC%25D0%25BF), легко воспроизводимые в определённых условиях и контекстах. Клише образует конструктивную единицу со своей [семантикой](http://infourok.ru/site/go?href=https%3A%2F%2Fru.wikipedia.org%2Fwiki%2F%25D0%25A1%25D0%25B5%25D0%25BC%25D0%25B0%25D0%25BD%25D1%2582%25D0%25B8%25D0%25BA%25D0%25B0). Клише являются готовыми речевыми формулами, способствующими облегчению процесса коммуникации. В процессе реферирования необходимо использование шаблонных фраз, т.к. они обеспечивают свободное ведение разговора (облегчают процесс коммуникации, экономят усилия, мыслительную энергию и время отправителя и получателя речи).

Для реферирования текста на иностранном языке необходимо соблюдать определенную схему:

*Последовательность действий при реферировании первоисточника*

1) прочесть всю статью;

2) составить план по параграфам, разделам, главам;

3) выделить и кратко сформулировать главную мысль каждого пункта плана (в 3-5 предложениях);

4) сформулировать главную мысль всего первоисточника;

5) составить текст реферата с выводами;

6) дать краткий комментарий;

7) стилистически отшлифовать текст реферата, увязать его в единый связный текст;

8) записать окончательный вариант реферата.

3) Методические рекомендации по проведению письменного перевода текста по изучаемой дисциплине.

При выполнении данного вида деятельности рекомендуется:

- ознакомиться с оригиналом текста и понять его общее содержание, пользуясь по мере надобности рабочими источниками информации: словарями, справочниками, специальной литературой, интернет-источниками и т. д.;

- учитывать, что не все в оригинале передается в переводе, но все должно учитываться переводчиком; однако для того, чтобы решить, какую-то деталь содержания можно или нужно не передавать в переводе, необходимо видеть эту деталь и понимать ее роль в общем смысле текста;

- приступая непосредственно к переводу, выделить законченную по смыслу часть текста (предложение, абзац, период) и усвоить ее содержание;

- найти при работе со словарями и другими источниками нужный, соответствующий содержанию текста эквивалент слова;

- при возникновении трудностей перевода лексической единицы определить контекстное употребление данной лексической единицы (найти несколько текстов/ситуаций употребления и попытаться установить русский эквивалент);

- использовать при переводе для понимания стилистических нюансов значений слов, их эмоциональной составляющей немецкие толковые словари;

- не допускать фраз, не имеющих смысла или явно противоречащих смыслу всего текста; смысловая целостность – важное свойство текста;

- закончив перевод текста, отложить его в сторону, спустя некоторое время перечитать, обращая особое внимание на то, насколько естественно звучит переведенный текст на русском языке;

- переводить заголовок после перевода всего текста;

- использовать в качестве рабочих инструментов при переводе словари (электронные (например, ABBYY Lingvo) или печатные, двуязычные и толковые), специальную литературу, интернет-источники.

4) Методические рекомендации по проведению тестирования.

Тестирование проводится с использованием программных средств на платформе [www.osu.ru](http://www.osu.ru) (в системе AIST). Перечень вопросов сформирован по изученной теме. Вопросы предполагают выбор одного верного ответа из множества. Ответ определяется по маске ответа верно/неверно. Общий балл определяется методом процентного соотношения верных ответов к общему количеству заданных вопросов. Оценка выставляется в соответствии с критериями оценивания. Тестирование проводится в системе онлайн из любой точки доступа через личный кабинет студента. Время, отведенное на тестирование, определяется из расчета не более 2-3 минуты на 1 вопрос. В тестировании в системе АИССТ время определяется программой.

5) Методические рекомендации по подготовке и осуществлению проведению монологического и диалогического высказывания по изучаемой направленности.

Работу по подготовке устного монологического/диалогического высказывания по определённой теме следует начать с изучения тематических текстов образцов. В первую очередь необходимо выполнить фонетические, лексические, и лексико-грамматические упражнения по изучаемой теме, усвоить необходимый лексический материал, прочитать и перевести тексты-образцы, выполнить речевые упражнения по теме. Затем на основе изученных текстов нужно подготовить связное изложение, включающее наиболее важную и интересную информацию. При этом необходимо произвести обработку материала для устного изложения с учетом индивидуальных возможностей и предпочтений студента, а именно:

- заменить трудные для запоминания слова известными лексическими единицами;

- сократить «протяженность» предложений;

- упростить грамматическую (синтаксическую) структуру предложений;

- произвести смысловую (содержательную) компрессию текста: сократить объем текста до оптимального уровня (не менее 15-20 предложений).

Обработанный для устного изложения материал необходимо записать в тетрадь (пронумеровать предложения), прочитать несколько раз вслух, запомнить логическую последовательность освещения темы, пересказать.

Успешная устная речь предполагает логичное и последовательное изложение определенной позиции, в том числе личной; умение делать доклады, сообщения, вести беседу и дискуссию, включая деловую с использованием формул речевого этикета (для выражения собственного мнения, согласия/несогласия с собеседником, вступления в разговор и т. д.), понимать на слух собеседника не только на уровне общего смысла и деталей, но и подтекста.

При построении устного высказывания необходимо систематически продумывать и проговаривать свои выступления; при подготовке ответа в группе/ парной работе сформулировать ответ на мысленный вопрос ваших слушателей/собеседников. Следует помнить что то, о чем выступающий говорит, должно быть ему интересно, только в этом случае можно заинтересовать своих слушателей, а интерес слушателей является залогом успеха выступления; поэтому при подготовке выступления нужно тщательно отбирать материал, выстраивать его в определенной последовательности, продумывать примеры, наглядный материал и приемы общения с аудиторией. Надо учитывать, что лучшее импровизированное выступление – это домашняя заготовка, поэтому, если предстоит парная работа, дискуссия, ролевая игра, «круглый стол», рекомендуется продумать, что и как сказать собеседнику, какие вопросы ему задать; помнить: устное выступление – это не чтение написанного материала вслух!

***2. Методические указания по подготовке к аудированию иноязычного текста.***

Понятие аудирования - это процесс восприятия и понимания иноязычной речи на слух.

Ученые и практики выделяют следующие механизмы аудирования: речевой слух, память (долговременную и кратковременную), предвидение событий и внутреннюю артикуляцию.

Речевой слух существенен для адекватного восприятия устной речи, но одного его недостаточно. Услышанное необходимо удержать в памяти, соотнести со знакомым значением и запомнить. Оба вида памяти (кратковременная, когда услышанная информация удерживается в памяти в течение 10 секунд, и долговременная) важны для процесса понимания услышанной речи. Если быть совсем точным, для аудирования нужна также оперативная память, которая является подвидом кратковременной памяти, в это время информация удерживается более 10 секунд.

Еще один механизм аудирования – это предвидение происходящего, что дает возможность с самого начала обозначить возможное завершение прослушанного фрагмента по слову, словосочетанию или предложению.

Смысловое прогнозирование наиболее важно для понимания, так как запомнить всю полученную информацию, объединить части в целое поможет только направленное внимание, интерес к сообщению, знание контекста.

Немаловажным механизмом является внутреннее проговаривание, когда вы преобразовываете звуковые образы в артикуляционные.

Для самостоятельного изучения аудирования надо знать, что существуют разные виды аудирования:

- аудирование с пониманием основного содержания, которое на практике называется - skim listening (listening for gist);

- аудирование с полным пониманием (listening for detailed comprehension);

- аудирование с выборочным извлечением информации (listening for partial comprehension), (selective listening);

- аудирование с критической оценкой (critical listening).

Первый вид аудирования означает обработку информации, полученной от прослушивания, чтобы определить, где новое, а где уже известное для вас; отделить важную информацию от второстепенной; закрепить в памяти самые важные сведения. Данный вид развивает догадку о содержании текста по заголовку, определение темы высказывания и намерений говорящего.

Для второго вида аудирования требуется высокий уровень автоматизации навыков, высокая концентрация внимания и напряженная работа памяти. При таком процессе обучения аудированию с полным пониманием вы слушаете аудиотекст, зная, какие послетекстовые задания вас ожидают: подробно пересказать текст; ответить на вопросы; составить план; закончить отрывок; дополнить фактами.

Задачей третьего вида аудирования является выделение в прослушанном фрагменте необходимой информации, не обращая внимания на второстепенную. К такому виду информации относятся важные детали, факты, ключевые слова, примеры или такие данные, как числа, даты, географические названия или имена собственные.

Для четвертого вида аудирования требуется высокий уровень понимания устного высказывания, точного и полного обозначения коммуникативного намерения и точки зрения автора. К этому виду аудирования относят развитую способность отличать факты от умозаключений, оценивать точку зрения говорящего, объяснить полученные сведения.

При изучении аудирования необходимо учитывать, каким языковым и речевым материалом вы владеете; и насколько вы умеете концентрироваться на том, что должны слышать.

Следует подготовиться к восприятию текстов любого объема и разнообразных в плане лексики, грамматики и фонетики. Для успешного аудирования, работа делится на три этапа: предтекстовый (before listening), текстовый (while listening), послетекстовый (after listening).

На первом этапе преодолеваются языковые трудности восприятия текста и трудности понимания его содержания. Предлагаются упражнения для ознакомления с темой; для изучения незнакомой лексики; упражнения, направленные на создание ситуации и мотива для общения. Формулируется коммуникативная задача, а также предлагаются упражнения для преодоления трудностей восприятия.

Цель второго этапа – уяснение содержания аудиозаписи, активизация речемыслительной деятельности. Предлагается комплекс различных упражнений: расставьте утверждения по порядку; заполните таблицы; заполните пропуски в тексте; ответьте на вопросы, которые помогут восприятию и пониманию текста и извлечению необходимой информации.

На третьем этапе происходит проверка понимания текста и правильного использования в процессе прослушивания аудиозаписи предоставленных на предтекстовом этапе маркеров восприятия; осуществляется контроль понимания содержания и использованных в аудиотексте языковых и речевых средств. Здесь вам предстоит выполнить такие упражнения: определите верность утверждений (true/false); выберите верный вариант ответа (multiple choice); ответьте на вопросы; исправьте заведомо ложную информацию; заполните таблицы; коротко перескажите услышанное. Эти упражнения обеспечивают контроль понимания смысла текста.

Рекомендации по эффективному проведению аудирования:

1. Предварительно, перед прослушиванием, ознакомьтесь с вариантами ответов и предположений о содержании аудиозаписи;

2. Обратите внимание на похожее оформление одних и тех же понятий в прослушанном тексте и в вариантах ответа;

3. После первого прослушивания аудиозаписи мысленно сформулируйте собственные варианты ответов;

4. Необходимо внимательно отнестись к отрицательным формам.

***3 Методические указания по самостоятельной работе***

Самостоятельная работа по дисциплине «Иностранный язык в сфере юриспруденции» включает в себя изучение грамматического материала, а также составление разговорных тем. Данный вид деятельности осуществляются студентом из списка литературы для подготовки к семинарским занятиям.

Можно с уверенностью сказать, что ни один студент не в состоянии изучить все источники, рекомендованные к каждой теме. По этой причине из всего массива рекомендованной литературы следует выбирать лишь некоторые, руководствуясь следующими рекомендациями.

**Учебники и учебные пособия.** Учебник может позволить студенту получить более глубокие знания по отдельным разделам. Однако при выборе учебника нужно быть очень осторожным, так как появившиеся в последнее время в достаточно большом числе авторские учебники способны ввести студента в заблуждение. Дело в том, что зачастую авторский взгляд на решение проблемы преподносится как общеизвестная истина.

При изучении грамматического материала самостоятельно следует руководствоваться принципами последовательности изучения, повторения пройденного материала и возвращения к уже изученному.

При составлении разговорных тем рекомендуется избегать сложных конструкций, сложноподчиненных предложений. Лексический состав должен соответствовать теме изучаемого раздела. Текст должен быть логически связанным.

По завершении соответствующего раздела студенты предоставляют преподавателю конспект теоретического грамматического материала и выполненные упражнения. Преподаватель проверяет также наличие разговорных тем посредством диалогического/монологического высказываний.

**Работа над устной речью.** Работу по подготовке устного монологического высказывания по определенной теме следует начать с изучения тематических текстов-образцов. В первую очередь необходимо выполнить фонетические, лексические и лексико-грамматические упражнения по изучаемой теме, усвоить необходимый лексический материал, прочитать и перевести тексты-образцы, выполнить речевые упражнения по теме. Затем на основе изученных текстов нужно подготовить связное изложение, включающее наиболее важную и интересную информацию. При этом необходимо произвести обработку материала для устного изложения с учетом индивидуальных возможностей и предпочтений студента, а именно:

1) заменить трудные для запоминания и воспроизведения слова известными лексическими единицами:

All people are proud of their magnificent capital → All people are proud of their great capital;

2) сократить «протяженность» предложений:

Culture is a term used by social scientists for a people's whole way of life. → Culture is a term used for the whole people's way of life.

3) упростить грамматическую (синтаксическую) структуру предложений:

I felt I was being watched I felt somebody was watching me.

4) произвести смысловую (содержательную) компрессию текста: сократить объем текста до оптимального уровня (не менее 12-15 предложений).

Обработанный для устного изложения текст необходимо записать в рабочую тетрадь, прочитать несколько раз вслух, запоминая логическую последовательность освещения темы, и пересказать.

**Работа с иноязычным текстом.** Полный письменный перевод (т.е. эквивалентная передача письменного текста, созданного на одном языке, в письменный текст на другом языке) при всем разнообразии имеет всегда одну и ту же схему и предполагает обычно следующую последовательность действий: – знакомство с текстом оригинала; – предпереводческий анализ; – создание текста перевода; – правка, редактирование текста перевода. При необходимости привлекаются различные вспомогательные источники информации, которые обеспечивают фоновые знания о тексте: словари, справочники, консультации со специалистами.

Выборочный перевод. Иногда нас не интересует весь текст полностью, а только сведения на какую-то определенную тему. Тогда выполняется выборочный перевод, предполагающий последовательность действий: предварительное знакомство с полным содержанием текста; выделение нужных фрагментов; черновой перевод этих фрагментов; черновой вариант редактируется, для восстановления логических связей в тексте.

Резюмирующий перевод. Это самый сложный и трудоемкий вид обработки текста при письменном переводе. Задачей переводчика является создание резюме, краткой сводки о содержании текста. Порядок перевода следующий: ознакомление с текстом в полном объеме; построение схемы краткого изложения содержания, ориентируясь на поставленные задачи. Недостаточно бывает переформулировать отдельные высказывания, многие фразы приходится писать самостоятельно на основании содержания подлинника. Резюмирующий перевод требует от переводчика аналитического подхода к содержанию текста и умения делать собственные выводы из воспринятой информации.

1. Работу с текстом следует начать с чтения всего текста: прочитайте текст, обратите внимание на его заголовок, постарайтесь понять, о чем сообщает текст.

2. Затем приступите к работе на уровне отдельных предложений. Прочитайте предложение, определите его границы. Проанализируйте предложение синтаксически: определите, простое это предложение или сложное (сложносочиненное или сложноподчиненное), есть ли в предложении усложненные синтаксические конструкции (инфинитивные группы, инфинитивные обороты, причастные обороты).

Последовательность работы при переводе предложений с английского языка на русский:

- пользуясь правилом порядка слов в английском предложении, выделяем подлежащее (группу подлежащего) и переводим его.

- выделяем сказуемое (следует за подлежащим). Следует помнить, что сказуемое может состоять из разного количества слов – от одного (Active Simple Present / Past) до четырех (Active Perfect Continuous Future / Passive Perfect Future); четыре – максимальное количество слов в английском сказуемом. Любое сказуемое (кроме Active Simple Present / Past) начинается вспомогательным глаголом: will / to be / to have , a заканчивается смысловым глаголам, обладающим определенными признаками: - Ving; - Ved (правильный глагол); 3-я форма (неправильный глагол); в некоторых случаях сказуемое может начинаться словами should / would или каким-либо модальным глаголом, после чего ставится форма Infinitive (т.е. основа смыслового глагола). В рамках изложенного производим поиск сказуемого, т.е. учитываем все слова от первого вспомогательного до смыслового глагола.

- приводим выделенное сказуемое к форме Infinitive (отбрасываем will / should / would / модальный глагол, или заменяем форму какого-то времени глаголов to be или to have на форму Infinitive).

- начинаем анализ сказуемого, т.е. составляем представление об описанной по-английски ситуации: а) находим в словаре перевод смыслового глагола; б) в зависимости от группы Active или Passive определяем, само подлежащее выполняет действие, или же действие выполняется над ним; в) определяем характер действия; г) по наличию в сказуемом will, или по формам глаголов to be / to have определяем время совершения действия;

- переводим сказуемое с учетом всех перечисленных признаков на русский язык.

- переводим все остальные слова из английского предложения.

Нужно приучить себя выполнять все действия правильно. По мере накопления опыта работы, будет затрачиваться все меньше и меньше времени и, постепенно, весь процесс станет почти автоматическим. Примеры 1 Не is watching a new film now. 1) Подлежащее Не – Он. 2) Сказуемое is watching (is – форма Present вспомогательного to be; watching – смысловой). 3) Формула to be +Ving. 4) Такая формула находится в группе Active Continuous. 5) а) в словаре watch – смотреть, наблюдать; б) действие выполняет само подлежащее (потому что Active); в) действие имеет характер длительности (потому что Continuous); г) действие происходит в настоящем времени (потому что is – форма to be в Present) – перевод сказуемого: смотрит – сам (б) / тратит время (в) / в данный момент (г). 6) Перевод предложения: – Он смотрит новый фильм сейчас.

Процесс переноса описания ситуации из иностранного языка в родной должен быть разбит на два этапа:

- ситуация для себя. Выясняем, что хочет сказать иностранец, т.е. какую ситуацию он описывает, Для этого необходимо сделать дословный перевод всей фразы (потому что каждая буква или звук используются им с какой-то целью, т.е. имеют определенное значение). При этом учитываем все правила и приемы, использованные для построения предложения на иностранном (английском) языке. Получаем дословный перевод.который только как промежуточный этап, потому что каждый язык «живет» по своим собственным законам, имеет свои особенности, следовательно, в разных языках совершенно одинаковые жизненные ситуации часто описываются совершенно по-разному. После дословного перевода описанная по-английски ситуация становится понятной нам, но перенос ее в родной язык требует определенной доработки.

- ситуация, выраженная правильно по-русски. Теперь для нас имеют значение только законы родного языка. Мы уже не переводим предложение, а описываем картинку (ту, что получилась в результате дословного перевода). При этом случается, что какие-то иностранные слова могут оказаться лишними, какие-то нужно заменить другими и т.д. Ищем правильный вариант описанной ситуации на русском языке. Это и будет окончательный перевод. Иногда, конечно, вариант дословного перевода абсолютно совпадает с вариантом окончательного. Например: I want to sleep. Я хочу спать. They will buy a new car. Они купят новую машину.

Выполняя перевод с английского языка на русский, обращайте внимание на то, как у англичан принято описывать ту или иную ситуацию (например: Я есть (to be) столько-то лет., а не Я имею (to have) столько-то лет.; можно использовать слова years old, но можно обойтись и без них) – пользуйтесь теми же приемами при описании ситуаций поанглийски: В прошлом году ей было двадцать лет. – She was twenty (years old) last year. Попробуем перевести небольшой текст: Yolanda Smith is twenty two years old. Cindy Fox is twenty. They are friends. Yolanda is a medical student. Cindy is a cleaner. Sometimes Yolanda helps Cindy to clean rooms. They are cleaning a room now. Cindy has come earlier today. The girls feel well. They are using a new cleaning liquid. The liquid is very strong. It is good. It was brought yesterday. The girls are happy. They are talking loudly. It is getting dark. They will go home soon. Примечание 1 Если к глаголу прибавить в конце «-ег», получается тот, кто / то, что выполняет действие, обозначенное этим глаголам (to clean – убирать / cleaner – уборщица; to work – работать / worker – рабочий; to drive – водить автомобиль / driver – шофер в т.д.); 2 Если прибавить “–еr” к прилагательному или наречию, получается сравнительная степень; в словаре ищем “early”, потому что слова, заканчивающиеся на букву “–у”, меняют эту букву на “–i” в случае каких-либо прибавлении (earli+er – earli – early); 3 Если к прилагательному прибавить “–1у”, получается наречие; в словаре ищем loud – громкий – loudly – громко; 4 если слово, состоящее из одного слога, заканчивается буквами –t / –р / –g, перед которыми стоит гласная, то при прибавлении “–ing” и “–ed” в письменной речи эти буквы удваиваются (stop / stopped; log / logging и т.п.), что, однако, никак не отражается на произношении; в словаре ищем get (getting – get+t – get). Перевод: Йоланде Смит двадцать два года. Синди Фокс двадцать лет. Они подруги. Йоланда – студентка-медик (или: студентка медицинского колледжа). Синди работает уборщицей. Иногда Йоланда помогает Синди убирать комнаты. Они убирают комнату сейчас. Синди пришла сегодня раньше Йоланды. Девушки чувствуют себя хорошо. Они пользуются новой чистящей жидкостью. Жидкость очень сильная и хорошая. Ее принесли вчера. Девушки счастливы. Они громко разговаривают. Темнеет. Скоро они пойдут домой. В заключение необходимо напомнить о том, что очень важным моментом при изучении иностранного языка является работа со словарем. Внимательно ознакомьтесь со вступительным разделом того словаря (словарей), которым (которыми) Вы собираетесь пользоваться.

Постарайтесь запомнить основные условные обозначения и сокращения, использующиеся в словаре. Помните также, что английские слова в большинстве своем многозначны и могут, совпадая по форме, быть совершенно разными частями речи. Поэтому стремитесь к тому, чтобы найти самое подходящее именно для данной ситуации значение слова и правильно определить, какой частью речи оно является.

***4 Методические указания по подготовке индивидуального творческого задания (составлению резюме/CV).***

Творческие задания – разнообразные работы учебно-практического и проектного характера. Творческие задания носят заведомо нестандартный характер и оцениваются в каждом случае индивидуально. Содержание творческого задания должно быть согласовано с преподавателем, ведущим занятия. Оформление резюме/ CV, портфолио требует определённых навыков и соблюдений определенных правил. Соблюдение и следование нескольким рекомендациямдля составления эффективного резюме на английском языке поможет достигнуть наилучшего результата.

***Структура резюме/CV на английском языке***

Наверняка вы встречали два термина: resume и CV (от лат. curriculum vitae — жизненный путь). В нашей стране они используются как синонимы для определения понятия «резюме на английском языке». В Европе используют термин CV, в США — resume. В последнее время зыбкая граница между этими понятиями совсем размылась, и термины CV и resume можно расценивать как идентичные.

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:

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 number home: +7-ХХХ-ХХХ-ХХХХ

mobile: +7-ХХХ-ХХХ-ХХХХ

Marital status Single

Date of birth 25th July 1985

Nationality Russian

Email your.name@gmail.com

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:

Sales manager. Менеджер по продажам.

An office accountant position in the Name company. Должность главного бухгалтера в фирме «Название компании».

A general office position with a focus on wholesaling. Должность сотрудника офиса со специализацией в оптовой торговле.

To contribute professional skills to achieving your company's goals as an accountant. Внести вклад в развитие компании, используя профессиональные навыки бухгалтера.

To obtain employment in the field of client support that will allow me to use my ability to communicate with people and take advantage of my knowledge of English. Получить должность в сфере клиентской поддержки, что позволит использовать мое умение общаться с людьми и знание английского языка.

I am seeking employment with a company where I can use my ability to communicate with people and take advantage of my knowledge of English. Меня интересует трудоустройство в компании, где я смогу использовать мое умение общаться с людьми с возможностью применять знание английского языка.

I am seeking a competitive and challenging environment where I can use my ability to communicate with people and take advantage of my knowledge of English. Я ищу перспективную и конкурентоспособную должность, где я смогу использовать мое умение общаться с людьми с возможностью применять знание английского языка.

I am seeking a position in the banking sector focusing on microcredit. Я ищу должность в банковской сфере со специализацией в микрокредитовании.

I want to obtain a position as an accountant in your company. Я хотел бы получить должность бухгалтера в вашей фирме.

I am looking for a position as a sales manager for a distributive company. Я ищу должность менеджера по продажам в дистрибьюторской фирме.

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:

Lomonosov Moscow State University, Economics department, Master’s degree in Marketing (2001—2006) Московский Государственный Университет имени Ломоносова, факультет экономики, степень магистра по направлению «маркетинг» (2001—2005)

September 1999 — May 2001

Krasnodar Marketing College

Marketing analyst — basic Сентябрь 1999 — Май 2001

Краснодарский Колледж Маркетинга

Младший специалист по маркетингу

Есть еще несколько вариантов, как можно указать свое образование в CV на английском языке. Все они правильные, вы можете использовать любой из них:

Moscow State University of Instrument Engineering and Computer Science, department of Computer Science and computer facilities, Bachelor’s degree in Computer Science (2001—2005) Московский государственный университет приборостроения и информатики, факультет информатики и компьютерной техники, степень бакалавра по направлению «информатика» (2001—2005)

2001—2005; department of Computer Science and computer facilities, Moscow State University of Instrument Engineering and Computer Science, Moscow, Russia

Bachelor’s degree in Computer science 2001—2005; Факультет информатики и компьютерной техники, Московский государственный университет приборостроения и информатики, Москва, Россия

Степень бакалавра по направлению «информатика»

Moscow State University of Instrument Engineering and Computer Science, Moscow

Master’s Degree in Computer science,

2001—2006 Московский государственный университет приборостроения и информатики, Москва

Степень магистра по направлению «информатика»

2001—2006

2001—2006 Moscow State University of Instrument Engineering and Computer Science, Master’s Degree in Computer science 2001—2006 Московский государственный университет приборостроения и информатики, степень магистра по направлению «информатика»

Moscow State University of Instrument Engineering and Computer Science, 2001—2006

Degree in Computer Science and computer facilities

Master’s degree in Computer science Московский государственный университет приборостроения и информатики, 2001—2006, диплом в сфере информатики и компьютерной техники

Степень магистра по направлению «информатика»

Moscow State University of Instrument Engineering and Computer Science, department of Computer Science and computer facilities, PhD in Computer science (2006—2009) Московский государственный университет приборостроения и информатики, факультет экономики, доктор наук по направлению «компьютерные науки» (2006—2009)

Обратите внимание: образовательно-квалификационные степени в нашей стране и за рубежом отличаются.

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)

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, 2012-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

Assistant manager • Providing main office with office supplies

• Analyzing large data sets collected through all departments

• Preparing financial forecasts

• Preparing reports for the board of management

•

If you call failures experiments, you can put them in your resume and claim them as achievements.

Если вы назовете свои неудачи экспериментами, вы можете добавить их в свое резюме и назвать достижениями.

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

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:

1. 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.

2. Computer literacy (компьютерная грамотность). В этом пункте перечислите названия программ, с которыми вы умеете работать.

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

4. 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, 1C: Enterprise)

• Hobbies: foreign languages, chess

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.

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.

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.

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).

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.

**13 советов для составления эффективного резюме на английском языке**

Правильное оформление CV

**Используйте стандартный шрифт**

При составлении резюме используйте один из стандартных хорошо читающихся шрифтов. Витиеватые буквы могут утомлять того, кто будет читать ваш документ, и ваши шансы на трудоустройство снизятся. Остановите свой выбор на Times New Roman, Arial или Calibri, они обычно используются в деловых бумагах. Размер шрифта заголовков пунктов резюме должен быть чуть большего размера, чем размер шрифта содержимого этих пунктов. При этом проверьте, чтобы шрифт во всех частях документа совпадал.

**Не переусердствуйте с форматированием**

Заголовок каждого из пунктов CV выделите жирным шрифтом. Внутри разделов не выделяйте текст жирным или курсивом, это только ухудшит его читаемость. Нижнее подчеркивание тоже нежелательно. Между разделами оставьте пустые строки, это улучшит читабельность. Поля справа, снизу и сверху должны быть не менее 1,5 см, слева — 2 см.

**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.

**Качественное фото**

Обязательно разместите в правом верхнем углу документа свою фотографию. Снимок нужно выбирать качественный, вы должны быть одеты в деловом стиле, без головных уборов и солнцезащитных очков. Некоторые работодатели даже не рассматривают CV без фотографии, поэтому уделите время и сделайте качественный снимок для своего резюме.

**Ссылки на профили в соцсетях**

Сегодня практически каждый работодатель проверяет профили потенциального работника в социальных сетях. Поэтому есть смысл указать их в резюме, чтобы вас не спутали с кем-нибудь другим. При этом рекомендуем просмотреть свою страничку и при необходимости отредактировать ее, чтобы она выглядела презентабельно. Также за рубежом (а в последнее время и у нас в стране) очень популярна сеть профессиональных контактов Linkedin. Заведите в ней профиль и приведите ссылку на него в своем резюме.

**Оптимальный объем**

Curriculum vitae на английском — это не сочинение на свободную тему, поэтому будьте лаконичны. Старайтесь писать каждый абзац кратко, как правило, резюме должно занимать не более 2 страниц.

**Идеальная орфография и пунктуация**

Каким бы прекрасным специалистом вы ни были, но дело может не дойти до собеседования, если HR-менеджер обнаружит в вашем резюме ошибки. Поэтому перечитайте документ несколько раз после написания, а также найдите человека, владеющего английским на высоком уровне, чтобы он проверил вашу грамотность. Также вы можете использовать сервисы проверки орфографии. Однако учтите, что они могут проверить только ваше правописание и в лучшем случае пунктуацию, а не сочетаемость слов.

**Соответствие требованиям**

Некоторые работодатели в требованиях к вакансии просят приложить к резюме какой-либо документ: тестовое задание, фото в полный рост, копию диплома и т. д. Выполните это требование в точности — повысите свои шансы получить желанную должность.

**Целевое резюме.** Если вы собираетесь подавать свое резюме в несколько разных компаний, составьте для каждой из них отдельный документ или не забывайте менять цель в каждом отсылаемом резюме. Во-первых, так вы сможете правильно написать раздел Objective (цель), ведь фирмам наверняка требуются разные специалисты. Если вы отправите CV с указанием неправильной цели, в компании могут подумать, что вы невнимательный человек, и вовсе не рассмотрят ваше резюме. Во-вторых, вы сможете написать разделы Personal qualities (личные качества) и Special skills (специальные навыки) так, чтобы соответствовать образу идеального сотрудника конкретного работодателя. Для этого изучите информацию о компании и посмотрите в объявлении о поиске работника, какого человека ищет фирма. Составьте резюме, исходя из этой информации.

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.

**Ничего личного**

CV на английском пишется в формальном стиле, а этот стиль подразумевает под собой «обезличивание». То есть постарайтесь не употреблять слова «я», «мой», «мне» и т. п. Пишите сухо и по делу. Почитайте нашу статью о формальном стиле в английском языке, она поможет вам подобрать правильные слова. В резюме следует излагать только ту информацию, которая касается данной вакансии. То есть если вы претендуете на должность бухгалтера, то не обязательно писать о вашем увлечении кройкой и шитьем. Если же вы хотите работать дизайнером, то этот пункт обязательно нужно указать в соответствующем разделе.

Кроме того, «лишнее» подразумевает под собой и прочие документы, которые не стоит высылать вместе с резюме. Конечно, всем хочется блеснуть перед работодателем сертификатом о знании английского или дипломом с международной конференции. Однако, если в объявлении не указано, нужны ли компании эти документы, не стоит прикладывать их к резюме. При этом не забудьте указать в самом CV, какие сертификаты и грамоты у вас есть.

**Правильная электронная почта**

Большинство работодателей предпочитают отправлять ответ на резюме на электронную почту. Просто указать email адрес — полдела, а еще есть нюансы, которые надо учесть. Во-первых, адрес почты должен соответствовать деловому стилю. Что мы имеем в виду? Посмотрите, чтобы адрес не смотрелся несерьезно, например karinka\_malinka, иначе вы произведете впечатление легкомысленного человека. Лучше всего указывать электронный ящик, содержащий в своем названии ваши имя и фамилию. Во-вторых, рекомендуем перестраховаться и завести почту на Gmail. Письма, отправленные с помощью отечественных почтовых клиентов, иногда не доходят до зарубежных работодателей.

**Ложь не красит человека**

Этот совет кому-то покажется банальным, но все-таки еще раз напомним: в резюме нельзя указывать ложную информацию. Чаще всего соискатели пытаются исказить данные о своем опыте работы и этим только усугубляют положение. В век информационных технологий сложно скрыть правду. Даже если компания зарубежная, сотрудники HR-отдела легко найдут способ узнать всю подноготную соискателя. А проверить, трудился ли человек в определенной фирме, проще простого. Если потенциального сотрудника поймают на лжи, ему будут закрыты дороги почти во все иностранные фирмы, ведь черные списки работников — явление популярное даже в нашей стране. Подумайте, стоит ли рисковать репутацией.

**Сопроводительное письмо**

В нашу школу постоянно приходят письма с резюме от носителей языка. И в каждом email обязательно есть сопроводительное письмо (cover letter). У нас в стране такой документ пишется не всегда, но, если вы планируете работать в иностранной компании, обязательно пишите сопроводительное письмо. В нем следует указать, чем вам интересна вакансия и почему вы считаете себя подходящим на эту должность сотрудником

**Аккуратность**

Если вы отправляете документ в печатном виде, позаботьтесь о том, чтобы он выглядел аккуратно. На листах не должно быть пятен и заломов. Вложите распечатанный документ в файл, это поможет сохранить документ в хорошем виде.

***5 Методические указания по написанию сопроводительного письма***

**Сопроводительное письмо**

Большинство сопроводительных писем отправляются на вакансии как приложение к резюме, поэтому они должны выполнять свою основную задачу: помочь вам в получении желаемой работы.

Хорошее сопроводительное письмо должно:

* Быть кратким и лаконичным

По объему cover letter не должно занимать больше одной печатной страницы А4, особенно, если вы отправляете резюме в печатном виде. Не нужно повторять все то, что указано в резюме, но можно выделить или дополнить какие-то основные моменты, которыми вы гордитесь или считаете полезным указать.

* Быть написано профессиональным языком

В сопроводительном письме, как и в любом другом официальном документе, неуместно использовать сленг, сокращения и любые другие свободные обороты речи. Разговаривайте с работодателем на его языке, но в то же время не переусердствуйте: обилие профессиональных терминов (если того не требует специфика вакансии) может произвести такое же плохое впечатление, как и простая манера речи.

Понятно и просто изложите свои мысли, дополните фактами и мотивацией — этого будет достаточно для хорошего сопроводительного письма, и ваши шансы на приглашение в офис для дальнейшей встречи вырастут.

* Быть написано специально для позиции

Написанные «под копирку» сопроводительные письма — дурной тон в деловой среде. Менеджеры по персоналу легко отличат специально составленное вами письмо от типового, которое рассылается всем подряд вместе с резюме. Письмо ваше, конечно же, прочитают, но будут уже с меньшим энтузиазмом относиться к вашей персоне.

Просто представьте, сколько таких писем и резюме проходит через руки HR-менеджера в месяц. Ваша задача — выделиться среди остальных, но сделать это изящно и со вкусом. В тексте сфокусируйтесь на том, что будет важно для компании, в которую вы хотите попасть и конкретно для позиции, на которую претендуете. Объясните, почему вы подходите на эту должность и как компания выиграет, если наймет именно вас.

* Выявлять ваши сильные стороны

В сопроводительном письме нужно похвалить себя, но сделать это тактично и умеренно. Не стоит расписывать в ярких красках свои бывшие достижения, но вот какие-то реальные цифры, которые помогут оценить вашу работу, указать будет не лишним.

* Быть написано без грамматических ошибок

Это важная часть любого делового документа, да и вообще, каждого текста, что мы пишем на любом языке. Вы можете быть на 100% уверены в своей грамотности, но перепроверить текст никогда не помешает.

Воспользуйтесь специальными сервисами для проверки грамматики и пунктуации. А для того, чтобы проверить связность текста и логичное изложение мыслей — прочитайте сопроводительное письмо сами спустя какое-то время после его написания. Или попросите друга или члена семьи взглянуть на него со стороны. Отправляйте документ, когда будете уверены, что он составлен без ошибок.

Следуйте основным принципам составления сопроводительных писем на английском языке, но помните, что основная задача такого письма — заинтересовать потенциального работодателя и пригласить вас на дальнейшее собеседование. Например, при подаче заявки на творческие вакансии позволительно сделать письмо более нестандартным и интригующим. Это поможет выделиться среди конкурентов и быстрее получить обратную связь от компании.

### Структура cover letter

Давайте посмотрим, из каких частей состоит сопроводительное письмо и что нужно писать в каждой из них.

**Как правило, сопроводительное письмо (особенно в печатном варианте) по своей структуре мало чем отличается от**[обычного письма на английском языке](https://puzzle-english.com/directory/letter)**. Это значит, что начинается оно с вашего имени и фамилии, а также контактных данных (телефона и адреса электронной почты), указанных в левом верхнем углу. За ними следует обращение к получателю (HR-службе компании или конкретному человеку).**

Сегодня большинство заявок при приеме на работу отправляются и принимаются по электронной почте. Это касается и сопроводительные письма. Лучше всего высылать как резюме, так и cover letter в формате PDF, чтобы работодателю было максимально удобно и комфортно их читать. Указывать ли стандартную шапку из вашего имени и контактов в письме электронного формата или нет — остается на ваше усмотрение. Но все-таки, классическая форма подачи заявки на стандартные открытые позиции не будет лишней.

### Структура письма

Давайте посмотрим, из каких частей состоит cover letter.

#### Introduction (Вступление)

Основная задача первого абзаца — заинтересовать читателя, а именно, вашего потенциального работодателя и заставить его прочитать сопроводительное письмо до конца.

Начните с приветствия. Если вы знаете имя сотрудника, то обращайтесь к нему напрямую: Dear Mr. или Dear Ms.

Если имя вам неизвестно, то допустимо начать обращение с «Dear Hiring Manager» (Уважаемый менеджер по персоналу) или же «Dear Recruiting Team» (Уважаемая команда по подбору персонала). Вместо «Recruiting Team» можно использовать имя компании или бренда, обращаясь при этом ко всей команде: «Dear \*Company name\* Team» (Уважаемая команда компании...).

В первом абзаце следует написать о позиции, на которую вы претендуете и откуда вы о ней узнали. Если же вы пишите письмо по рекомендации сотрудника, то укажите его имя и желаемую должность. Если вы просто отправляете заявку в фирму, где нет открытых вакансий, в первом абзаце стоит указать вашу мотивацию и желание работать в их команде.

Давайте рассмотрим фразы по каждому из этих случаев:

* *Please accept this cover letter as application for the ... position currently advertised in the … — Пожалуйста, примите это сопроводительное письмо в качестве заявки на позицию…, которая была размещена на…*
* *I would like to express my interest in applying for a full-time teaching position in your language center — Я бы хотел выразить свою заинтересованность в позиции преподавателя на полную ставку в вашем языковом центре*
* *I would like to apply for a Russian teacher position — Я бы хотел подать заявку на вакансию учителя русского языка*
* *I learned about your vacancy at a recent trade fair in Bristol — Я узнал о вакансии на недавней ярмарке рабочих мест, проходившей в Бристоле*
* *I recently met with ... from your company, and he strongly recommended that I send you my resume for the open position in marketing department — Недавно я познакомился с … из вашей компании, и он настоятельно рекомендовал мне отправить резюме на открытую позицию в отделе маркетинга*
* *I am writing by suggestion of my former employer, who believes that you might need a strong advertising specialist in your team — Я пишу по предложению своего бывшего работодателя, который полагает, что вам в команду может быть нужен сильный специалист по рекламе*
* *Are you looking for a content pro who has worked with the biggest brands in the UK for the last 5 years and knows how to promote articles in social media? Please, check out my resume for the open content-manager position in your company — Вы ищите контент-профессионала, который работал с крупнейшими брендами Великобритании в течение последних пяти лет и знает как продвигать статьи в социальных сетях? Пожалуйста, посмотрите мое резюме на открытую вакансию контент-специалиста в вашей компании*

Вступление не должно быть длинным. Достаточно будет одного-двух предложений.

#### Main body (Основная часть)

Главная и самая весомая часть письма, в которой нужно указать почему вас интересует именно данная компания, какие ваши прошлые навыки подойдут для открытой позиции, почему именно вы должны получить это место и так далее.

Не нужно льстить компании или сильно хвастать своими достижениями. Сделайте акцент на том, что не было указано в основном резюме либо приведите полезные цифры. Будьте кратки, но убедительны. Старайтесь избегать расплывчатых формулировок, вроде «компетентный», «трудолюбивый» и других. Вместо этого лучше указать факты и достижения на прошлой работе, которые расскажут работодателю о ваших качествах лучше простых слов. Можно привести примеры из личного опыта и показать, как ваши умения помогут вам справляться с поставленными задачами в будущем.

Начать основную часть можно со следующих фраз:

* I am particularly interested in this job, as… — Я чрезвычайно заинтересован в этой работе, потому что…
* I have been interested in this type of work all through my career — На протяжении всей моей карьеры меня интересовала подобная работа
* I would like to work for you, in order to… — Я бы хотел работать с вами для того, чтобы…
* As you may observe from my attached resume, I have great experience in… — Как вы могли заметить из моего приложенного резюме, у меня есть большой опыт в…
* I suppose that my skill-set matches perfectly with your requirements — Я полагаю, что мой набор навыков и умений прекрасно подходит вашим требованиям

Далее можно указать конкретные цифры и достижения на прошлой работе. Например, так:

* I have spent the last 2 years working full-time as a writer and editor for an online magazine ... that specializes in travel and educational content. During the work, I initiated several successful projects and wrote over 250 full-length articles, which in total accumulated over 3 million views — Последние два года я работал на постоянной основе в качестве писателя и редактора в онлайн-журнале…, который специализируется на контенте об образовании и путешествиях. Во время работы я инициировал несколько успешных проектов и написал более 250 полноформатных статей, которые в совокупности набрали более 3 млн просмотров

Не увлекайтесь в описании собственных достижений и помните об общем объеме письма. Оптимальный размер — три-четыре предложения.

#### Conclusion (Заключение)

В заключение cover letter нужно еще раз побудить работодателя пригласить вас на собеседование. Укажите, что вы прилагаете свое резюме и выразите надежду на встречу. Не лишним будет указать и время, в которое вам было бы удобно встретиться с компанией или пообщаться по телефону. Не забудьте указать свои контакты для связи.

Сделать это можно в любом удобном для вас формате. Например:

* I look forward to discussing my qualifications. I can be reached by… — С нетерпением жду обсуждения с вами моей квалификации. Со мной можно связаться по…
* I am certain that my experience and skill set would make me a great candidate for this position. Please give me a call at the number … to schedule an interview — Я уверен, что мой опыт и набор навыков делают меня отличным кандидатом на эту вакансию. Пожалуйста, позвоните мне по номеру...чтобы назначить дату интервью
* Thank you for your time and consideration. I look forward to the invitation for an interview — Благодарю за ваше время и внимание. С нетерпением жду приглашения на интервью
* As a resume is limited in the information it conveys, why don’t we meet in person? If you need any additional information before arranging an interview, call me at… — Поскольку резюме ограничено по объему, то почему бы нам не встретиться лично? Если вам нужна любая дополнительная информация перед интервью, позвоните мне по номеру…
* I will be glad to discuss my previous experiences and plans for the future during the job interview with you — Я буду рад обсудить мой предыдущий опыт и планы на будущее во время собеседования с вами

А можно и проявить больше настойчивости:

* I am eager to discuss the contribution I can make to your company. I will follow up with a call next Monday — Я очень хотел бы обсудить вклад, который я могу сделать в вашу компанию. Я позвоню вам в следующий понедельник.
* I will call you this Friday to follow up on my application and arrange for an interview — Я позвоню вам в эту пятницу, чтобы узнать о рассмотрении моего заявления и договориться о собеседовании

Финальная часть сопроводительного письма, как и вступление, не должна быть длинной. Одного-двух предложений будет вполне достаточно.

В конце рекомендуется поставить стандартные фразы благодарности для окончания писем:

* Thank you for your attention — Благодарю за внимание
* Thank you for your time — Благодарю за уделенное время
* Thank you so much for your time — Большое спасибо за ваше время
* Looking forward to hearing from you — С нетерпением жду вашего ответа

После этого внесите финальный штрих — классическую фразу «Best regards» (С уважением) и напишите ваше имя.

Помните, что после прочтения вашего сопроводительного письма у HR-менеджера должно возникнуть только одно желание: немедленно набрать ваш номер телефона и как можно скорее пригласить на интервью, пока вас, такого замечательного специалиста, не «отхватили» другие заинтересованные компании.

### Полезные фразы и слова

Использование стандартных предложений и оборотов речи в сопроводительном письме — нормальное явление. Для cover letter примером таких оборотов можно считать следующие:

* I would like to know more about employment opportunities in... — Я бы хотел узнать больше о возможностях трудоустройства в…
* You will find more detailed information in my CV — Более детальную информацию вы можете найти в моем резюме
* I would be well suited to the position because… — Я подхожу на эту позицию, потому что…
* I have an excellent command of… — Я превосходно владею…
* I have a working knowledge of… — Я обладаю рабочими навыками…
* I am an experienced user of… — Я опытный пользователь…
* I have a huge experience in… — У меня большой опыт в...
* Whilst working at… I became highly competent in… — Во время работы в … я стал высококвалифицированным специалистом в…
* I consider … to be one of my strong points — Я считаю...одним из моих самых сильных качеств
* My greatest achievements include… — Мои ключевые достижения это…
* My main responsibilities included… — Среди моих основных обязанностей были…
* Among my strengths are… — Среди моих сильных качеств можно выделить...

Навыки, которыми вы владеете:

* Excellent communication skills — Отличные коммуникативные навыки
* Logical thinking — Логический склад ума
* Analytical skills — Аналитические способности
* Good interpersonal skills — Хорошие навыки межличностного общения
* Negotiation skills — Умение вести переговоры
* Presentation skills — Навыки проведения презентаций

Промежуточные слова-связки, которые сделают текст сопроводительного письма более последовательным и логичным:

* However,… — Однако…
* Undoubtedly,... — Несомненно, …
* Namely — А именно…
* Including — Включая...
* Moreover,... / What is more,… — Более того,…
* Not only…but also — Не только…, но и…
* On the one hand,… on the other hand,… — С одной стороны…, с другой стороны…
* Firstly, secondly, thirdly — Во-первых, во-вторых, в-третьих
* As for…/ Regarding… — Что касается…
* Consequently… / Therefore… / Thus… — Следовательно…
* One should mention … — Хотелось бы отметить…
* In my opinion … — По-моему мнению, …
* I am sure/certain/convinced that… — Я уверен, что…

### Пример хорошего cover letter с переводом

Каждое из таких писем должно быть уникальным и написанным специально для вакансии, поэтому сложно дать стандартный образец, которое поможет вам получить работу мечты. Но, следуя вышеизложенным принципам и ориентируясь на желаемую позицию и ваши личные качества и сильные стороны, можно написать качественное cover letter, которое выделит вас среди других кандидатов. Посмотрите вот такой пример сопроводительного письма на английском:

John Mayers,  
+1(653)89-90-90  
[johnm@gmail.com](mailto:johnm@gmail.com)

Dear High Flying Birds HR-team,

I would like to express my interest in applying for a part-time Articles Writer position in your online Magazine. I saw this opportunity at the recent post on your Instagram (@highflyingbirds) and hope that you are still looking for someone with great experience and passion for writing.

I think that I would be well suited to the position because I have huge experience in creating online articles and SEO-writing. For the last 5 years, I have worked with Wanderlust, Vogue, GQ and many more. During this time I wrote above 150 full-length articles about music, travel, street style, beauty, and home. As you can see, I have a lot of experience in many areas. I consider unique content and highest quality to be my strong points.

I have attached my CV and samples of my best works to this email. I will write you next Monday to discuss the great things that we can create together. I can be also reached by phone +1(653)89-90-90 any day from 9 AM to 10 PM or on my Instagram account (@john\_mayers) any time.

Looking forward to hearing from you.  
Best regards,  
John Mayers 

Джон Майерс,  
+1(653)89-90-90  
[johnm@gmail.com](mailto:johnm@gmail.com)

Уважаемая HR-команда High Flying Birds,

Я хотел бы выразить свою заинтересованность в том, чтобы подать заявку на должность автора статей на полставки в вашем онлайн-журнале. Я увидел эту возможность в недавнем посте в вашем Instagram (@highflyingbirds) и надеюсь, что Вы все еще ищете кого-то с большим опытом и страстью к писательству.

Я думаю, что я хорошо подхожу на эту должность, потому что у меня есть огромный опыт создания онлайн-статей и написания SEO-контента. Последние 5 лет я работал с Wanderlust, Vogue, GQ и многими другими. За это время я написал более 150 полноформатных статей о музыке, путешествиях, уличном стиле, красоте и доме. Как Вы можете видеть, у меня большой опыт во многих областях. Я считаю своими сильными сторонами уникальный контент и высокое качество работы.

Я приложил свое резюме и образцы моих лучших работ к этому письму. Я напишу Вам в следующий понедельник, чтобы обсудить прекрасные работы, которые мы можем создать вместе. Я также доступен по телефону +1 (653) 89-90-90 в любой день с 9:00 до 22:00 или в своем аккаунте Instagram (@john\_mayers) в любое время.

С нетерпением жду Вашего ответа.  
С наилучшими пожеланиями,  
Джон Майерс

***6 Методические указания по проведению промежуточной и итоговой аттестации по дисциплине***

Промежуточная аттестация является основной формой контроля учебной работы обучающихся. Промежуточная аттестация оценивает результат учебной деятельности обучающихся за семестр.

Основной формой промежуточной аттестации по дисциплине «Иностранный язык в сфере юриспруденции» является зачет.

Формы и порядок промежуточной аттестации выбираются образовательным учреждением самостоятельно, периодичность промежуточной аттестации определяется (рабочим) учебным планом на учебный год.

Промежуточная аттестация обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью обучающихся и ее корректировку и проводится с целью определения:

- соответствия уровня и качества подготовки бакалавра;

- полноты и прочности теоретических знаний по дисциплине или ряду дисциплин;

- сформированности умений применять полученные теоретические знания при решении практических задач;

- определения умений самостоятельной работы с учебной литературой.

Условия, процедура подготовки и проведения зачета по дисциплине самостоятельно разрабатываются образовательным учреждением.

Зачет представляет собой два этапа:

1) Письменный перевод на русский язык текста по направлению подготовки (со словарем) объемом 1000 п.зн. Время выполнения – 45 мин.

2) Монологическое и диалогическое высказывания.

Оценка «зачтено» выставляется, если ответы соответствуют следующим требованиям:

- грамотный и адекватный письменный перевод текста со словарем без ошибок;

- развернутый ответ на поставленный вопрос;

- самостоятельный, исчерпывающий ответ на дополнительные вопросы;

- логичность, связность устного/письменного ответа;

- ответ с опорой/иллюстрацией на собственные примеры по проблематике поставленного вопроса;

- соблюдение норм современных русского и иностранного языков.

В экзаменационный билет включено:

1) Устный вопрос (беседа) по коммуникативной ситуации

2) Письменное практическое задание (перевод текста с иностранного языка на русский), соответствующие содержанию формируемых компетенций.

На выполнение письменного практического задания студенту отводится 45 минут и на устный ответ не более 10 минут.

За ответ на устный вопрос студент может получить максимальную оценку «отлично»,

За выполнение письменного практического задания максимальная оценка - «отлично».

Итоговая оценка экзамена формируется из среднего значения полученных студентом оценок за ответы по двум вопросам экзамена с учетом 4-балльной шкалы оценивания и/или текущей академической успеваемости студента по дисциплине.

В содержание диф. зачета включено:

1) Устный вопрос (беседа) по коммуникативной ситуации

2) Письменное практическое задание (перевод текста с иностранного языка на русский), соответствующее содержанию формируемых компетенций. На выполнение письменного практического задания студенту отводится 45 минут и на устный ответ не более 10 минут.

За ответ на устный вопрос студент может получить максимальную оценку «отлично».

За выполнение письменного практического задания максимальна оценка - «отлично».

Итоговая оценка по диф. зачету формируется из среднего значения полученных студентом оценок за ответы по двум вопросам экзамена с учетом 4-балльной шкалы оценивания и/или текущей академической успеваемости студента по дисциплине.