ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

C=RU, S=Ставропольский край, L=г. Ставрополь, T=проректор по учебной работе, OU=ректорат, O="ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "" СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"", СНИЛС=15230589951, ИНН=263411176761, E=s.a.maksimovich@stgau.ru, G=Светлана Александровна, SN=Максимович, CN=Максимович Светлана Александровна

Утверждаю
Проректор по среднему профессиональному образованию
_____Ряховская О.С.
«28» марта 2025 г.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА «ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ»

Уровень профессионального образования
Среднее профессионально образование

Образовательная программа
Подготовки специалистов среднего звена

Специальность
40.02.04 Юриспруденция
На базе основного общего образования

Квалификация выпускника
Юрист

Одобрено на заседании педагогического совета:
протокол №5 от «28» марта 2025 г.

Согласовано с профильным предприятием:
Адвокатский кабинет
Адвокат, к.ю.н. И.В. Щетинина
_____ И.В. Щетинина
М.П.

2025 год

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по освоению

СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности

2025

Пояснительная записка

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла основной образовательной программы. Ее освоение направлено на формирование у обучающихся общих компетенций и практических навыков использования иностранного языка для решения профессиональных задач в сфере юриспруденции.

Для будущей юридической деятельности характерна необходимость оперативной работы с нормативно-правовыми документами на иностранном языке, ведения деловой переписки с зарубежными партнёрами, изучения международных правовых актов и судебной практики. Поэтому особое значение имеет формирование умений читать и понимать профессиональные тексты, участвовать в диалогах на юридические темы, составлять документы и презентовать результаты своей работы на иностранном языке.

Методические указания являются частью основной профессиональной образовательной программы ОП.05 Информационные технологии в юридической деятельности специальности СПО 40.02.04 Юриспруденция в соответствии с требованиями ФГОС СПО третьего поколения.

Целью освоения дисциплины является обеспечение методической поддержки обучающихся при выполнении практических занятий и самостоятельной работы, формирование навыков грамотной устной и письменной коммуникации на иностранном языке в профессиональной юридической сфере, а также развитие компетенций по поиску, анализу и интерпретации правовой информации из зарубежных источников.

Организация выполнения практической работы

Общее руководство и контроль за ходом выполнения практической работы осуществляет преподаватель соответствующей дисциплины.

На время выполнения практической работы составляется расписание консультаций, утверждённое заведующим отделением.

В ходе консультаций разъясняются назначение и задачи, структура и объём, принципы разработки и оформления заданий, а также примерное распределение времени на их выполнение.

Основными функциями руководителя практической работы являются:

- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения заданий;
- оказание помощи студенту в подборе необходимой учебной и справочной литературы;
- контроль соблюдения сроков сдачи работ.

Рекомендации по работе с информацией

При подборе литературы для самостоятельной работы рекомендуется использовать учебные и научно-методические издания не старше 5 лет, а также электронные библиотечные системы (ЭБС «Лань», «Юрайт»).

Для перевода профессиональных текстов и уточнения терминологии рекомендуется обращаться к следующим источникам:

- **Онлайн-словари:** ABBYY Lingvo, Multitran, Macmillan Dictionary, Cambridge Dictionary.

- **Правовые системы:** КонсультантПлюс, ГАРАНТ (для поиска русскоязычных эквивалентов).
- **Аутентичные источники:** официальные сайты судов Великобритании и США, законодательные порталы (legislation.gov.uk, congress.gov), новостные ресурсы (BBC News, The Guardian)

ТЕМАТИКА ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ:

Практическое занятие № 1. Моя будущая профессия

Цель: научиться рассказывать о выборе профессии юриста, описывать необходимые личные и профессиональные качества, обсуждать обязанности юриста.

Вопросы для самоконтроля (подготовка к устному опросу):

1. Why did you choose the profession of a lawyer?
2. What personal qualities should a good lawyer possess?
3. What are the main responsibilities of a lawyer in your chosen field?

Задание 1. Монологическое высказывание.

Подготовьте устное сообщение (10–12 предложений) на тему: *«Why I want to become a lawyer»*. Включите:

- причины выбора профессии;
- три главных личных качества;
- основные обязанности юриста.

Образец начала:

I have chosen the legal profession because I am interested in justice and helping people. A good lawyer must be honest, responsible and have excellent communication skills...

Задание 2. Лексический кластер.

Составьте интеллект-карту (или таблицу) «Professional qualities of a lawyer» (не менее 10 качеств) с переводом и кратким пояснением на английском языке.

Пример:

- **Integrity** – being honest and ethical.
- **Analytical thinking** – ability to solve complex cases.
- **Communication skills** – ability to speak clearly and persuasively.

Задание 3. Ролевая игра «Интервью с юристом».

В парах: один студент – журналист, другой – опытный юрист. Журналист задаёт 5–7 вопросов о профессии (рабочий день, сложные дела, зарплата, карьерный рост). Ответы должны быть развёрнутыми.

Самостоятельная работа: подготовить письменное эссе (100–120 слов) «The most important skill for a modern lawyer».

Практическое занятие № 2. Право: определение, источники, функции

Цель: освоить базовую терминологию, научиться работать с текстами о праве, понимать общий смысл профессиональных высказываний.

Вопросы для самоконтроля:

1. What is law? Give your definition.
2. What are the main sources of law?
3. Why is law important for society?

Задание 1. Работа с текстом «Law and Society» (текст прилагается в ФОС).

- Прочитайте текст.
- Переведите письменно абзацы 1 и 4 на русский язык.

- Выпишите 15 незнакомых слов, составьте с ними предложения.
- Ответьте на вопросы: *What is law? Why is law important for society?*

Задание 2. Составление таблицы «Sources of Law».

Заполните таблицу на английском языке:

Source	Definition	Example
Statute law		
Common law		
Custom		

Задание 3. Аудирование.

Прослушайте аудиозапись (например, с YouTube «What is Law?») и напишите краткий конспект (5–7 ключевых фактов) на русском или английском языке.

Самостоятельная работа: подготовить глоссарий по теме «Sources of Law» (не менее 20 терминов с переводом).

Практическое занятие № 3. Государство и правовые системы

Цель: сравнивать правовые системы, использовать грамматические конструкции (страдательный залог) в профессиональном контексте, анализировать тексты по конституционному праву.

Вопросы для самоконтроля:

1. What legal systems do you know?
2. What is constitutional law?
3. How does the state enforce the law?

Задание 1. Сравнительный анализ.

Напишите таблицу сравнения правовых систем (common law и civil law) по критериям: источники права, роль суда, судебный прецедент. Используйте английские термины.

Задание 2. Грамматический практикум (Passive Voice).

Перепишите предложения, изменив активный залог на пассивный.

Пример: The court makes a decision. → A decision is made by the court.

(Даны 10 предложений из юридической практики, например: The judge examines the evidence. The lawyer presents the arguments.)

Задание 3. Работа с текстом «Constitutional Law» (текст из ФОС или аналогичный).

Прочитайте текст, составьте план текста на английском (5 пунктов). Затем устно перескажите текст, используя план.

Самостоятельная работа: подготовка презентации на тему «The UK legal system vs the US legal system» (6–8 слайдов).

Практическое занятие № 4. Административное и трудовое право

Цель: усвоить лексику по административному и трудовому праву, научиться обсуждать трудовые отношения и административные процедуры.

Вопросы для самоконтроля:

1. What does administrative law regulate?
2. What are the main principles of labour law?
3. What is the difference between an employee and an employer?

Задание 1. Кейс-задача на английском.

Прочитайте ситуацию: *An employee was dismissed without warning. He believes his rights were violated. What legal steps can he take?* Напишите краткое заключение (5–7 предложений), используя выражения: *labour law, employee rights, termination of contract, compensation*.

Задание 2. Перевод документов.

Переведите с русского на английский выдержку из трудового договора (условия работы, режим труда, обязанности сторон). Образец выдаётся преподавателем.

Задание 3. Диалог «Увольнение по соглашению сторон».

Разыграйте диалог между работником и работодателем, обсуждая условия расторжения контракта. Используйте фразы: *We have decided to terminate your contract... I would like to receive a severance pay...*

Самостоятельная работа: составление тематического словаря «Labour Law» (20 слов).

Практическое занятие № 5. Договорное и уголовное право

Цель: научиться различать гражданское и уголовное право, использовать косвенную речь в юридических контекстах, описывать виды договоров и преступлений.

Вопросы для самоконтроля:

1. What is a contract? What types of contracts do you know?
2. What is the purpose of criminal law?
3. What kinds of punishment can be applied to criminals?

Задание 1. Перевод прямой речи в косвенную (юридические ситуации).

Преобразуйте прямую речь в косвенную (10 предложений из судебных заседаний, показаний свидетелей).

Пример: The judge said, «The defendant is guilty.» → The judge stated that the defendant was guilty.

Задание 2. Анализ типов договоров.

Изучите краткие описания трёх договоров (купли-продажи, аренды, подряда). Заполните таблицу: тип договора, стороны, предмет, срок, ответственность.

Задание 3. Ролевая игра «Судебное заседание по уголовному делу».

Распределите роли: судья, прокурор, адвокат, подсудимый, свидетели. Подготовьте краткие выступления (по 5–6 реплик) с использованием лексики: *accusation, evidence, witness, verdict, sentence*.

Самостоятельная работа: эссе на тему «Differences between criminal and civil law» (120 слов).

Практическое занятие № 6. Судебная система и судопроизводство

Цель: изучить структуру судебной системы англоязычных стран, освоить модальные глаголы (must, may, can, should) в юридических текстах, сравнивать гражданский и уголовный процесс.

Вопросы для самоконтроля:

1. What are the main types of courts in the UK/USA?
2. What is the difference between civil and criminal procedure?
3. Who is a judge? What are his/her functions?

Задание 1. Работа с текстом «The Court System in England and Wales».

Прочитайте текст, составьте схему судебной системы (иерархия судов). Выпишите названия судов с переводом.

Задание 2. Грамматика: модальные глаголы.

Выполните тест (10 предложений) на выбор правильного модального глагола в контексте судопроизводства:

The judge ... consider all evidence before making a decision. (must / may / can)

Задание 3. Устное сообщение «Civil procedure vs Criminal procedure».

Подготовьте сравнительное высказывание (8–10 предложений) по плану: цель процесса, стороны, бремя доказывания, возможные решения.

Самостоятельная работа: подготовка таблицы «Types of courts in the UK and the USA» с кратким описанием функций.

Практическое занятие № 7. Деловое общение и этикет

Цель: сформировать навыки деловой переписки, участия в переговорах и совещаниях, освоить правила делового этикета.

Вопросы для самоконтроля:

1. What are the rules of business etiquette in your country?
2. What is important for successful negotiations?
3. How do you conduct business correspondence?

Задание 1. Структура делового письма (задание из ФОС).

Расположите части делового письма в правильном порядке и переведите его на русский язык (текст дан в ФОС).

Задание 2. Составление делового письма.

Напишите письмо-запрос на английском языке в юридическую фирму о предоставлении консультации по договору. Обязательно укажите: обращение, цель, вопросы, завершение.

Задание 3. Ролевая игра «Переговоры».

Ситуация: две стороны обсуждают условия сотрудничества (например, аренда офиса). Каждая сторона готовит 5 аргументов. Ведётся диалог с использованием клише: *We would like to suggest..., We cannot agree with..., Let's compromise on...*

Самостоятельная работа: подготовка памятки «Golden rules of business correspondence» (на английском, 10 пунктов).

Практическое занятие № 8. Устройство на работу

Цель: научиться составлять резюме и сопроводительное письмо, а также проходить собеседование на иностранном языке.

Вопросы для самоконтроля:

1. What should a good CV contain?
2. What questions are usually asked at a job interview?
3. What is the purpose of a cover letter?

Задание 1. Составление резюме (CV).

Оформите своё резюме по стандартной схеме (Personal details, Objective, Education, Work experience, Skills, Languages, References). (Образец 1)

Задание 2. Написание сопроводительного письма (Cover letter).

К своему резюме напишите сопроводительное письмо (100–120 слов) на английском, где объясните, почему вы подходите на должность стажёра в юридической фирме.

Задание 3. Ролевая игра «Собеседование».

Подготовьтесь к собеседованию: составьте список из 10 типичных вопросов (Why do you want to work here? What are your strengths? etc.) и письменно ответьте на них. Затем разыграйте собеседование в парах.

Самостоятельная работа: подготовить список «Useful phrases for a job interview» (не менее 15 фраз).

Практическое занятие № 9. Юридические документы и деловая переписка

Цель: овладеть навыками составления и перевода юридических документов, различать виды юридических документов.

Вопросы для самоконтроля:

1. What types of legal documents do you know?
2. Why is it important to write legal documents accurately?
3. What is the structure of a standard business letter?

Задание 1. Перевод деловой переписки.

Переведите полученное письмо-претензию с английского на русский (образец из ФОС). Затем составьте ответ на претензию на английском языке.

Задание 2. Составление документа по образцу.

Воспользовавшись образцом (например, искового заявления), составьте свой вариант иска (кратко) на английском языке с указанием сторон, предмета и требований.

Задание 3. Грамматика: герундий и инфинитив.

Выполните тест на выбор правильной неличной формы глагола в юридических предложениях (10 заданий).

Пример: The lawyer insisted on ... (to study / studying) the case thoroughly.

Самостоятельная работа: создание глоссария «Legal documents» (минимум 20 терминов: complaint, statement of claim, writ, summons и др.).

Практическое занятие № 10. Профессиональная деятельность по выбору (итоговый проект)

Цель: систематизировать полученные знания и применить их в самостоятельном исследовании по выбранной отрасли права.

Вопросы для самоконтроля:

1. What field of law are you planning to specialize in? Why?
2. What are the main responsibilities of a lawyer in your chosen professional field?
3. What personal qualities are essential for a successful career in your chosen field?

Задание 1. Индивидуальный проект.

Выберите одну из тем (или предложите свою):

- «The role of international law in modern world»
- «Human rights protection in the UK and Russia»
- «Cybercrime and legal measures»
- «Environmental law: challenges and solutions»
- «The importance of legal English in the career of a lawyer»

Структура проекта (на английском языке):

1. Титульный лист (название, ФИО, группа).
2. Введение (актуальность, цели, задачи) – 1 стр.
3. Основная часть (теория + практика: анализ конкретного кейса или статьи закона) – 3–5 стр.
4. Заключение (выводы, личное мнение) – 1 стр.
5. Список источников (не менее 5).

Защита проекта – презентация (PowerPoint) на 5–7 минут и устное выступление.

Задание 2. Устный опрос по теме проекта.

Подготовьте краткий ответ на вопросы преподавателя (зачем выбрали эту тему, какие источники использовали, что нового узнали).

ОБРАЗЕЦ 1

Объяснить студентам второго курса СПО специальности «Юриспруденция» как правильно составить резюме на английском языке можно, рассмотрев структуру документа, правила оформления и примеры. Важно показать, что резюме — это документ, который соискатель предоставляет потенциальному работодателю, выставляя свою кандидатуру на открытую вакансию.

Структура

Некоторые пункты, которые можно включить в резюме:

- **Личная информация**. Указать имя и фамилию на английском языке, адрес, номер телефона (указать в международном формате), семейное положение, дату рождения, электронный адрес.
- **Цель**. Указать цель резюме — соискание должности, на которую претендует соискатель. Можно кратко обосновать, почему именно кандидат должен занять эту должность, какие качества помогут ему успешно реализовать себя на этом месте.
- **Образование**. Указать полное название учебного заведения, факультет, специальность и образовательно-квалификационный уровень. Если окончено несколько учебных заведений, указывать их в обратном хронологическом порядке — от последнего к первому.
- **Опыт работы**. Перечислить все места работы в обратном хронологическом порядке, указывая промежуток времени, когда соискатель работал в этих фирмах. Указать должностные обязанности. Если нет официального опыта работы, можно указать в этом разделе производственную практику, стажировку, подработку, фриланс, участие в каких-либо проектах.
- **Навыки**. Указать навыки, связанные с юридической деятельностью: знание справочно-правовых систем (КонсультантПлюс, ГАРАНТ, Кодекс), навыки составления юридических документов (исковые заявления, договоры, претензии, правовые заключения), владение юридической терминологией на английском языке, навыки правового анализа и поиска судебной практики, умение работать с электронными базами данных и системами электронного документооборота. Также можно указать сертификаты или лицензии, связанные с юриспруденцией (например, сертификат о прохождении курса «Юридический английский», участие в юридических олимпиадах или конференциях, наличие квалификационного аттестата в области права).
- **Дополнительные сведения**. Указать увлечения, любимые занятия, которые представят соискателя как разностороннего и интересного человека (не преувеличивать).
- **Рекомендации**. Указать контакты людей, которые могут рекомендовать соискателя как хорошего специалиста.

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. 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-XXX-XXX-XXXX mobile: +7-XXX-XXX-XXXX
Marital status	Single
Date of birth	25th July 1985
Nationality	Russian

Email	your.name@gmail.com

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:

Английский вариант	Русский перевод
Junior lawyer position in a civil law firm.	Должность младшего юриста в фирме, специализирующейся на гражданском праве.
A legal assistant position in the Name company.	Должность помощника юриста в компании «Название компании».
A general legal position with a focus on contract law and corporate matters.	Должность юриста широкого профиля со специализацией в договорном и корпоративном праве.
To contribute my legal knowledge and professional skills to achieving your company's goals as a corporate lawyer.	Внести вклад в развитие компании, используя мои юридические знания и профессиональные навыки корпоративного юриста.
To obtain employment in the field of legal consulting that will allow me to use my ability to analyze legislation, draft legal documents, and communicate with clients in English.	Получить должность в сфере юридического консультирования, что позволит использовать мои навыки анализа законодательства, составления юридических документов и общения с клиентами на английском языке.
I am seeking employment with a law firm where I can use my knowledge of civil and criminal procedure and take advantage of my English language skills.	Меня интересует трудоустройство в юридической фирме, где я смогу использовать мои знания гражданского и уголовного процесса, а также знание английского языка.
I am seeking a competitive and challenging environment where I can develop my professional skills in the field of international law.	Я ищу перспективную и конкурентоспособную должность, где я смогу развивать свои профессиональные навыки в сфере международного права.
I am seeking a position in the banking sector focusing on legal compliance and regulatory matters.	Я ищу должность в банковской сфере со специализацией в области комплаенс и нормативно-правового регулирования.

I want to obtain a position as a legal consultant in your company.	Я хотел бы получить должность юридического консультанта в вашей компании.
I am looking for a position as a legal counsel for a distributive company.	Я ищу должность юрисконсульта в дистрибьюторской компании.
To obtain a trainee solicitor position in a criminal law practice to gain practical experience in case preparation and court representation.	Получить должность стажёра-солиситора в практике уголовного права для получения практического опыта в подготовке дел и представительстве в суде.
I am seeking a challenging position as a legal researcher in an international organization where I can apply my analytical skills and knowledge of international law.	Я ищу перспективную должность юридического исследователя в международной организации, где смогу применить мои аналитические навыки и знание международного права.
To obtain an internship in the legal department of a multinational company that will allow me to use my knowledge of contract law and corporate governance.	Получить стажировку в юридическом отделе международной компании, что позволит мне применить мои знания в области договорного права и корпоративного управления.

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:

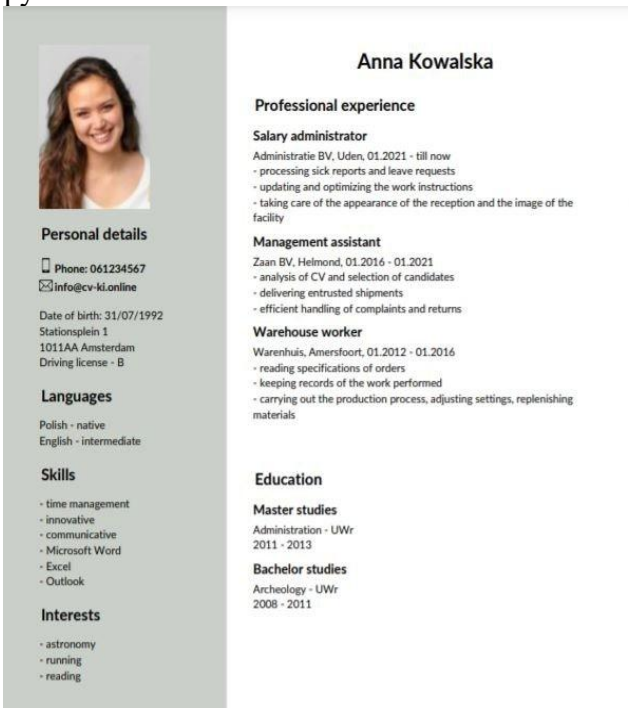
Lomonosov Moscow State University, Economics department, Master's degree in Marketing (2001—2006)	Московский Государственный Университет имени Ломоносова, факультет экономики, степень магистра по направлению «маркетинг» (2001—2005)
September 1999 — May 2001 Krasnodar Marketing College Marketing analyst — 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	2001—2005; Факультет информатики и компьютерной техники, Московский

facilities, Moscow State University of Instrument Engineering and Computer Science, Moscow, Russia Bachelor's degree in Computer science	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 facilitiesMaster'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



Personal details

Phone: 061234567
info@cv-ki.online

Date of birth: 31/07/1992
Stationsplein 1
1011AA Amsterdam
Driving license - B

Languages

Polish - native
English - intermediate

Skills

- time management
- innovative
- communicative
- Microsoft Word
- Excel
- Outlook

Interests

- astronomy
- running
- reading

Anna Kowalska

Professional experience

Salary administrator

Administratie BV, Uden, 01.2021 - till now
- processing sick reports and leave requests
- updating and optimizing the work instructions
- taking care of the appearance of the reception and the image of the facility

Management assistant

Zaan BV, Helmond, 01.2016 - 01.2021
- analysis of CV and selection of candidates
- delivering entrusted shipments
- efficient handling of complaints and returns

Warehouse worker

Warenhuis, Amersfoort, 01.2012 - 01.2016
- reading specifications of orders
- keeping records of the work performed
- carrying out the production process, adjusting settings, replenishing materials

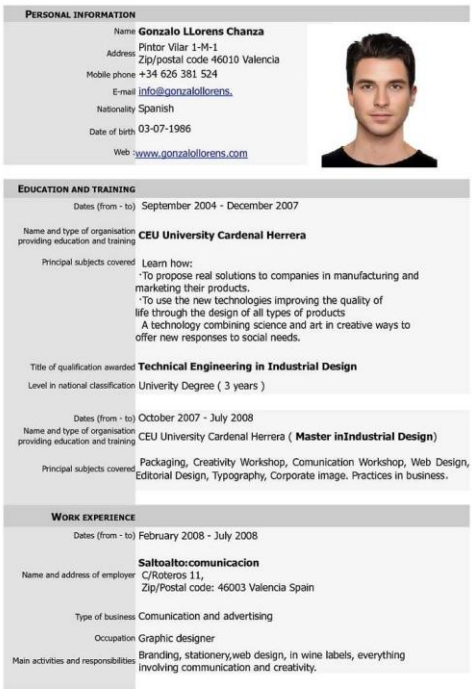
Education

Master studies

Administration - UWr
2011 - 2013

Bachelor studies

Archeology - UWr
2008 - 2011



PERSONAL INFORMATION

Name: Gonzalo LLorens Chanza
Address: Pintor Vilar 1-M-1, Zip/postal code 46010 Valencia
Mobile phone: +34 626 381 524
E-mail: info@gonzalollorens.
Nationality: Spanish
Date of birth: 03-07-1986
Web: www.gonzalollorens.com

EDUCATION AND TRAINING

Dates (from - to): September 2004 - December 2007
Name and type of organisation providing education and training: CEU University Cardenal Herrera
Principal subjects covered: Learn how:
·To propose real solutions to companies in manufacturing and marketing their products.
·To use the new technologies improving the quality of life through the design of all types of products
A technology combining science and art in creative ways to offer new responses to social needs.
Title of qualification awarded: Technical Engineering in Industrial Design
Level in national classification: Univerity Degree (3 years)

Dates (from - to): October 2007 - July 2008
Name and type of organisation providing education and training: CEU University Cardenal Herrera (Master inIndustrial Design)
Principal subjects covered: Packaging, Creativity Workshop, Comunication Workshop, Web Design, Editorial Design, Typography, Corporate image. Practices in business.

WORK EXPERIENCE

Dates (from - to): February 2008 - July 2008
Name and address of employer: Saltoalto:comunicacion, C/Roteros 11, Zip/Postal code: 46003 Valencia Spain
Type of business: Comunication and advertising
Occupation: Graphic designer
Main activities and responsibilities: Branding, stationery,web design, in wine labels, everything involving communication and creativity.

Оформление

Некоторые рекомендации по оформлению резюме:

- **Объём** — резюме не должно быть длиннее одной страницы, но если есть большой опыт работы или несколько образований, максимум — 2 страницы.
- **Использовать стандартный шрифт** (Arial, Garamond, Times New Roman или Verdana). Размер шрифта основного текста — 11–12 pt, для заголовков — 14–16 pt.
- **Выделять текст** полужирным, курсивом и цветом. Выделять имя и фамилию, а также цель (Objective) с помощью шрифта покрупнее (18–20 pt).
- **Использовать маркированные списки** при перечислении навыков и опыта работы.
- **Излагать только ту информацию**, которая касается данной вакансии.

Примеры

Можно привести примеры готовых резюме на английском языке с переводом, например, для позиции финансового аналитика. Также можно показать, как в резюме можно указать профессиональные достижения (achievements) — например, если удалось поднять объёмы продаж на 2–5% или привлечь 100 новых клиентов. englex.ruinfourok.ru

Ресурсы для практики

Для практики по составлению резюме на английском языке можно использовать следующие ресурсы:

- **Resume.io** — на сайте есть примеры резюме для разных профессий, в том числе для студентов. resume.io
- **logoslab.ru** — на ресурсе представлены образцы резюме на английском языке с переводом для студентов. logoslab.ru
- **rezume.me** — на сайте есть статья «CV для студента», в которой рассказывается, как описать в резюме навыки и опыт, которые есть у студента. rezume.me

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)

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,
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.

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

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:

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.

   Чтобы смело указывать в резюме уровень владения языком, начните онлайн-изучение английского языка для взрослых.
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

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.

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.

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.

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).

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.

В конце статьи вы найдете прикрепленный образец CV на английском языке, который можно бесплатно скачать.

13 советов для составления эффективного резюме на английском языке

1. 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.

2. 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.

3. 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 очень популярна сеть профессиональных контактов Linkedin. Заведите в ней профиль и приведите ссылку на него в своем резюме.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. Ничего лишнего

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.

10. 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.

11. 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.

12. 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. Советуем почитать статью нашего преподавателя Светланы «Cover Letter. Пишем сопроводительное письмо на английском языке», вы узнаете, как создать привлекательный для работодателя документ.

13. 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.

Образцы резюме на английском языке

Если вы ищете вдохновение для своего CV, обратите внимание на эти сайты — на них собраны десятки резюме для самых разных профессий:

- FreeResumeSamples.org — большая коллекция из примерно 150 примеров. Здесь можно найти даже резюме для специалистов творческих и нестандартных направлений — от авиапилота до композитора или модельера.
- How-To-Write-A-Resume.Org — 30 примеров резюме, охватывающих широкий спектр профессий. Здесь есть образцы для офисных сотрудников, программистов, инженеров, работников индустрии моды и ресторанного бизнеса.
- ResumeNow.com — более 100 примеров резюме, а также полезные фразы, которые можно использовать в разных разделах CV. Особого внимания заслуживает рубрика «10 шагов: как написать резюме» — она содержит готовые выражения на все случаи.
- QuintCareers.com — ресурс с удобным поиском по ключевым словам, что особенно полезно тем, кто пока неуверенно чувствует себя в английском языке. Можно быстро найти подходящий шаблон по нужной профессии или опыту.

Образец CV на английском языке для скачивания

Теперь вы знаете, как писать резюме или CV на английском языке, чтобы заинтересовать потенциального работодателя. А чтобы вам было еще проще составить этот документ, мы прилагаем образец CV на английском языке, а также список полезной лексики для описания личных качеств и навыков:

УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Самостоятельная работа включает:

1. **Работу с лексикой:** составление тематических словарей (минимум 15 слов по каждой теме), ведение личного словаря-справочника (к концу семестра – не менее 150 единиц профессиональной лексики).
2. **Грамматические упражнения:** выполнение заданий на времена глаголов, модальные глаголы, неличные формы глагола (причастие, инфинитив, герундий), согласование времён, косвенную речь.
3. **Чтение и перевод текстов:** самостоятельный перевод 3–4 аутентичных текстов профессиональной направленности (общий объём – не менее 5 страниц).
4. **Аудирование:** просмотр и анализ 2–3 видео- или аудиоматериалов о правовых системах.
5. **Письменные работы:** написание эссе, составление деловых писем, резюме, проектных работ.

Рекомендации:

- Регулярно повторяйте изученную лексику с помощью карточек или мобильных приложений (Quizlet, Anki).
- Читайте адаптированные юридические тексты и старайтесь понимать общий смысл без перевода.
- Практикуйте устную речь в парах или перед зеркалом.
- При выполнении письменных заданий используйте словари и проверяйте грамматику.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Оценка выставляется преподавателем на основе анализа выполненных работ (файлы, отчеты, скриншоты) и устного опроса по следующим критериям:

Критерий	Оценка «5» (отлично)	Оценка «4» (хорошо)	Оценка «3» (удовлетворительно)	Оценка «2» (неудовлетворительно)
Правильность выполнения задания	Задание выполнено в полном объёме, без ошибок. Юридический перевод точен, профессиональная терминология употреблена корректно. Документы (резюме, письма, договоры) составлены в соответствии с требованиями делового стиля и юридических стандартов.	Задание выполнено в полном объёме, но допущены 1–2 несущественные ошибки в переводе терминов или оформлении документов, не влияющие на общий смысл и профессиональное восприятие.	Задание выполнено не в полном объёме (менее 70%) или с существенными ошибками в переводе юридических терминов, что искажает смысл или нарушает структуру документа.	Задание не выполнено или выполнено менее чем на 50%, с грубыми ошибками в переводе, терминологии и структуре, что делает документ непригодным для профессионального использования.
Владение языковым и профессиональным инструментарием	Обучающийся свободно владеет юридической лексикой на английском языке, правильно использует грамматические конструкции (пассивный залог, модальные глаголы, согласование времён, косвенную речь) в профессиональном контексте. Умеет применять изученные языковые средства в нестандартных юридических ситуациях.	Обучающийся владеет основной юридической лексикой и грамматикой, но испытывает небольшие затруднения при использовании сложных конструкций (например, при переводе контрактов или составлении процессуальных документов).	Обучающийся владеет минимальным набором юридических терминов, допускает ошибки в грамматике, требуется помощь преподавателя при выполнении заданий на перевод или составление документов.	Обучающийся не владеет базовой юридической лексикой, не может перевести профессиональный текст или составить элементарный документ без подробной инструкции.
Оформление и структура	Документ оформлен строго в соответствии с	Документ оформлен в целом верно, но есть	Документ оформлен с нарушениями: структура не	Документ не оформлен или оформлен с грубыми

	требованиями делового стиля (шрифты, отступы, структура резюме, письма, договора). Использована профессиональная лексика, соблюдены правила оформления юридических документов. Работа сдана в срок.	незначительные отступления от требований (например, неполная структура резюме или незначительные ошибки в оформлении адреса).	соблюдена, отсутствуют обязательные разделы (например, Objective, References), использован разговорный стиль вместо официально-делового.	нарушениями, не соответствует требованиям делового этикета.
Ответы на контрольные вопросы	Обучающийся даёт полные, развёрнутые ответы на все контрольные вопросы по профессиональной тематике. Демонстрирует глубокое понимание юридических терминов, может объяснить их значение и привести примеры использования в контексте.	Обучающийся даёт правильные, но неполные ответы на вопросы. Испытывает небольшие затруднения при объяснении сложных юридических терминов на английском языке.	Обучающийся отвечает только на часть вопросов, ответы поверхностные, отсутствует понимание профессионального контекста.	Обучающийся не может ответить на контрольные вопросы, не понимает профессиональной терминологии.
Навыки устной профессиональной коммуникации	Обучающийся свободно участвует в диалоге на профессиональные темы, правильно использует юридическую лексику, аргументирует свою точку зрения, соблюдает деловой этикет.	Обучающийся участвует в диалоге, но допускает отдельные ошибки в произношении или выборе терминов, не влияющие на общее понимание.	Обучающийся с трудом поддерживает диалог на профессиональные темы, использует ограниченный набор фраз, допускает ошибки, затрудняющие понимание.	Обучающийся не может участвовать в диалоге на профессиональные темы, не понимает вопросов собеседника.