Раздел 1. MODULE 1

Карьера CAREER

**ПР01. Jobs. Professional qualities.**

**ПР01. Наименования профессий. Профессиональные качества.**

Study the following job titles.

**Jobs / Профессии**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| accountant | [əˈkaʊntənt] | бухгалтер |
| actor | [ˈaktər] | актер |
| actress | [ˈæktrɪs] | актриса |
| artist | [ˈɑːtɪst] | художник |
| baker | [ˈbeɪkə] | пекарь, булочник |
| builder | [ˈbɪldə] | строитель |
| bus driver | [bʌs ˈdraɪvə] | водитель автобуса |
| cook | [kʊk] | повар |
| dentist | [ˈdentist] | зубной врач |
| doctor | [ˈdɔktə] | врач |
| engineer | [ˌenʤi'niə] | инженер |
| firefighter | [ˈfaɪə(r)faɪtə(r)] | пожарный |
| lawyer | [ˈlɔːjə] | юрист |
| mechanic | [mi'kænik] | механик |
| police officer | [pəˈliːs ˈɒfɪsə] | полицейский |
| receptionist | [rɪˈsepʃnɪst] | администратор |
| shop / sales assistant | [seɪlz əˈsɪstənt] | продавец |
| teacher | [ˈtiːʧə] | учитель, преподаватель |

***Examples:***

1. My best friend is *an engineer*.
2. He works as *a teacher*.
3. - What does your sister do?

- She’s *a lawyer*.

**How to ask and answer about one’s job:**

|  |  |
| --- | --- |
| - What do you do? | Чем Вы занимаетесь? |
| - What’s your job? | Какая у Вас работа? |
| - I’m an economist. I work in a bank (with ‘in’ say about place or general area, industry). | Я экономист. Я работаю в банке. |
| - I work for Gazprom (with ‘for’ use the name of a company). | Я работаю в «Газпроме». |

**Употребление неопределенного артикля (Indefinite article) «A / AN» перед исчисляемыми существительными**

Неопределенный артикль «a/an» используется лишь с исчисляемыми существительными в единственном числе: a lamp, a car, an apple, a cup.

Во множественном же числе артикль опускается: lamps, cars.

Неопределенный артикль используется, *когда мы называем профессию или род занятий человека*.

* He wants to become ***an interpreter***. — Он хочет стать устным переводчиком.
* She was ***an architect***, but she is ***a housewife*** now. — Она была архитектором, а теперь домохозяйка.

*Чем отличается «a» от «an»?*

Неопределенный артикль «а» используется в случае, когда последующее слово начинается на согласную букву или звук (a lawyer, a mechanic), а «an» — перед гласным звуком или буквой (an architect, an engineer).

***Профессиональные качества. Professional qualities.***

Study the following adjectives.

|  |  |
| --- | --- |
| hard-working | трудолюбивый |
| lazy | ленивый |
| punctual | пунктуальный |
| late | опаздывающий |
| reliable | надежный |
| clever / smart | умный |
| flexible | гибкий |
| ambitious | амбициозный |
| friendly | дружелюбный |
| generous | щедрый |
| mean | скупой |
| honest | честный |
| dishonest | нечестный |
| helpful | готовый помочь, отзывчивый |
| easy-going | легкий, общительный |
| responsible | ответственный |

***Глагол TO BE: правила использования в английском языке***

Предложения с глаголом **TO BE** в настоящем времени строятся следующим образом:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Утвердительные предложения** | **Отрицательные предложения** | **Вопросительные предложения** |
| I + am | I + am not (’m not) | Am + I |
| He/She/It + is | He/She/It + is not (isn’t) | Is + he/she/it |
| We/You/They + are | We/You/They + are not (aren’t) | Are + we/you/they |
| **Примеры** | | |
| I am a manager. — Я менеджер. | I am not a manager. — Я не менеджер. | Am I a manager? — Я менеджер? |

**ПР02. Work duties. Job hunting.**

**ПР02. Должностные обязанности. Поиск работы.**

Study the following work duties.

|  |  |
| --- | --- |
|  | be in charge of — стоять во главе (компании, отдела)  be responsible for – быть ответственным за что-л.  deal with – иметь дело с чем-л.  earn one's leaving — зарабатывать на жизнь |
|  | do flexitime / flextime — работать по скользящему графику |
|  | full-time job — работа на полную ставку |
|  | get a pay rise — получить повышение |
|  | go on business trips – ездить в командировки |
|  | meet deadlines – успевать сделать что-л. в крайний срок |
|  | part-time job — работа на неполную ставку |
|  | paid holiday – оплачиваемый отпуск |
|  |  |
|  | promote — продвигать по службе |
|  |  |
|  | run a department / firm — руководить отделом / фирмой |
|  | salary / wages — заработная плата |
|  | self-employed – самозанятый  do shiftwork — работать посменно  work for / in – работать в |
|  | work overtime — работать сверхурочно |
|  | working hours — рабочие часы |

**Present Simple Tense — настоящее простое время**

Мы используем Present Simple в английском языке для обозначения какого-то регулярного действия или факта.

Основные случаи употребления Present Simple:

* Говорим о привычках:

I **go** to work by bus every day. — Я **езжу** на работу на автобусе каждый день.

* Говорим о каком-то установленном факте:

The Earth **goes** around the Sun. — Земля **вращается** вокруг Солнца.

* Говорим о регулярном действии в настоящем времени:

I **learn** English twice a week. — Я **учу** английский два раза в неделю.

С**лова-маркеры времени Present Simple**, которые указывают, что предложение построено в настоящем простом времени: **usually (обычно), often (часто), never (никогда), sometimes (иногда), rarely (редко), seldom (редко), twice a week (дважды в неделю), three/five/ten times a month (три/пять/десять раз в месяц)**.

Утвердительные предложения в Present Simple образуются следующим образом:

|  |
| --- |
| **Affirmative / Утверждение** |
| *I speak French. He speak****s*** *French.* |
| **Negative / Отрицание** |
| *I don't speak French. He do****es****n't speak French.* |
| **Interrogative / Вопрос** |
| *Do you speak English?*  *Do****es*** *he speak Italian?* |

**ПР03. CV rules.**

**ПР03. Правила написания резюме.**

Study the following vocabulary.

**CV writing**

|  |  |
| --- | --- |
|  | applicant – кандидат  application — заявление |
|  | application form — бланк заявления |
|  | apply for a job — подать документы для приема на работу |
|  | CV (curriculum vitae ) — краткая биография |
|  | job interview — собеседование при приеме на работу |
|  | training — обучение, тренировка  position – должность |
|  | vacancy — вакансия |
|  | be employed by – быть трудоустроенным  be out of work — быть безработным  reference – характеристика |
|  | fire / dismiss / discharge / sack — уволить |
|  | look for a job — искать работу |
|  | quit — бросать работу |
|  | resign — уходить в отставку |
|  | unemployment — безработица  requirement – требование |

**Study the CV structure**

1. *Personal information / Profile*

В правом верхнем углу в начале резюме нужно разместить свою фотографию хорошего качества. Слева от фото укажите основную информацию о себе (ФИО, адрес, семейное положение и т.д.).

1. *Education*

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.

1. *Work experience*

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 лучше описывать при помощи [герундия](https://engblog.ru/gerund), например: writing program codes for mobile applications (написание программных кодов для мобильных приложений), preparing business plans (подготовка бизнес-планов) и т. п.

1. *Skills*

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](https://englex.ru/level-beginner/), [Elementary](https://englex.ru/level-elementary/), [Pre-Intermediate](https://englex.ru/level-pre-intermediate/), [Intermediate](https://englex.ru/level-intermediate/), [Upper-Intermediate](https://englex.ru/level-upper-intermediate/), [Advanced](https://englex.ru/level-advanced/), [Proficiency](https://englex.ru/level-proficiency/). А можно использовать следующие слова:

* Native — родной.
* Fluent — свободное владение.
* Good reading and translating ability — читаю, перевожу со словарем.
* Basic knowledge — базовые знания.

1. Computer literacy (компьютерная грамотность). В этом пункте перечислите названия программ, с которыми вы умеете работать.
2. Driving license (водительские права). Если у вас есть водительские права, упомяните об этом в резюме.

***Example:***

* Native Russian
* Fluent English
* Working knowledge of German (Basic knowledge)
* Driving License (Category B)
* Computer literacy (Microsoft Office, Outlook Express, 1C: Enterprise)

1. *Personal qualities*

Описывая личные качества, важно понять, 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.

***Examples:***

* Dependable
* Determined
* Initiative
* Versatile

1. *Interests & Extra information*

* Hobbies: foreign languages, chess, sports

1. *References*

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.

**ПР04. Job interview strategies.**

**ПР04. Стратегии поведения на собеседовании.**

**Study the most frequently asked questions at the job interview.**

* What circumstance brings you here today?
* How would your best friend describe you?
* What are your strengths? What are your weaknesses?
* Why should we hire you?
* What can you do for us that other candidates can't?
* What are your goals?
* Where do you see yourself in five years?
* Why do you want to work here?
* What salary are you seeking?
* If you were an animal, which one would you want to be?
* How do you come over stress?
* What is your typical way of dealing with conflict?
* What tools or habits do you use to keep organized?

**Рассказ о себе для собеседования**

Согласно рекомендациям экспертов, в презентацию для собеседования не следует включать следующее:

* Слишком подробные описания отдельных фактов. Если HR-специалиста заинтересует какой-то этап вашей жизни, он сам задаст уточняющий вопрос.
* Детали вашей биографии, не имеющие непосредственного отношения к работе (где родились, когда вступили в брак, сколько у вас детей и т. д.).
* Встречные вопросы типа «А что вы хотите узнать?». Ваш собеседник хочет услышать именно то, что вы подготовили в качестве самопрезентации. Обо всем остальном он спросит сам в ходе интервью.