

# Resume

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

Несколько советов по составлению резюме на английском языке.

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

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

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

## Основные моменты, которые должны быть учтены при составлении резюме:

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

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

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

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

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

6. Следующим пунктом является цель вашего устройства на данную должность (**Objective**). В нескольких словах опишите работу, которой вы хотите заняться и причины, по которым вы считаете свою кандидатуру подходящей для нее. Представьте ваши самые важные достижения в данной области. Рекламируя себя с наилучшей стороны, показывая, в чем именно вы преуспели, вы будете выгодно отличаться от других претендентов на данную должность, просто перечисляющих свои способности. Рассказывая о себе, используйте больше прилагательных, это сделает текст более ярким и иллюстративным, вот краткий перечень наиболее употребимых слов:

- directed, led managed, supervised;

- achieved, delivered, drove, generated, grew, increased, initiated, instituted and launched;
- cut, decreased, reduced, slashed;
- accelerated, created, developed, established, implemented, instituted, performed, pioneered, planned, produced, re-engineered, restructured, saved and transformed.

Избегайте таких клише, как:

Dynamic,  
people-oriented  
results-oriented  
self-motivated  
hands-on leader  
visionary

7. После этого переходите к описанию опыта работы (**Work Experience**). Начать нужно с вашего последнего места работы. Необходимо дать название компании, род ее деятельности, вашу должность. Рассказывая о вашем предыдущем опыте, не стесняйтесь упомянуть о своих достижениях. Перечисляйте места своей предыдущей работы в обратном хронологическом порядке, начиная с последнего.

8. Распространенной ошибкой является построение резюме по “функциональному” принципу, разделяя весь опыт работы на группы в зависимости от рода деятельности. Это может стать настоящим провалом для претендента на работу, так как работодатель может и не прочесть его резюме. Не указывайте причин смены работы, это может выглядеть как оправдание или указать на ваши возможные недостатки. В пункте, посвященном вашему образованию (**Education**), опишите когда, какое учебное заведение вы окончили, какую получили специальность. Не забудьте перечислить все дополнительные квалификации, стажировки, относящиеся к той должности, которую вы хотели бы получить.

9. Дополнительная информация, такая как уровень владения иностранными языками, умение работать с компьютером, наличие водительских прав и тому подобная, должна быть перечислена в пункте специальные навыки (**Additional Skills**), если она имеет отношение к вашим обязанностям в новой должности.

10. Обычно резюме заканчивается пунктом рекомендации (**References**), в котором нужно назвать несколько людей с предыдущей работы (желательно непосредственных начальников) с указанием должности, названием организации, контактным телефоном, электронным адресом, которые могли бы за вас поручиться. Выпускники вузов, не имеющие опыта работы, могут назвать в качестве поручителя декана или заведующего кафедрой.

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

12. Объем резюме молодого специалиста не должен превышать 1 страницы, если же у вас за плечами большой стаж работы, информацию о себе нужно разместить не более чем на двух страницах.

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

подчеркивайте слова и не используйте курсив для придания выразительности. Такие уловки скорее снизят общее впечатление от прочитанного.

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

**15. Пишите резюме конкретно для определенной вакансии.**

Цель написания резюме - получить конкретную должность в определенной компании. Поэтому рассказывать следует о том, что будет важно на новом месте работы. Пропускайте то, что не представляет большого значения. Чем меньше вы будете упоминать незначительные факты, тем большее значение приобретет самое главное. Если вы посылаете резюме в различные компании, пишите отдельные резюме для каждого конкретного места.

**Объявление о вакансии**

Large European pharmaceutical company seeks for **Clinical Research Associate**

**The ideal candidate should have:**

Medical or pharmaceutical degree;  
At least 1 year experience as researcher;  
Fluent English;  
Advanced computer skills;  
Goodwill to learn and work hard;  
References on request.

**We offer:**

Competitive package;  
Trainings.

**Kindly send your CV to attention Recruitment manager fax 916 20 35**

**Резюме**

**DR. ALEXANDR IVANOVICH CHUTRENOV**

**Ul. Finnskaya, 31/2-34**

**Moscow, RUSSIA**

**Tel: +7 (095) 874 2854**

Email: a.chutrenov@moskdat.ru

---

**OBJECTIVE Clinical Research Associate**

*Having completed many years in my specialist field of treatment of leukaemia, I have decided that the time is right for a change in area of specialisation. Completing my Ph.D. was one of the most exciting and challenging periods of my life and I want to experience such a steep learning curve again in another medical field. The position of Research Associate would therefore be very suitable for me as I have many years' experience at prestigious medical institutes and have studied in Russia, Germany and in the United States. My level of language is therefore exceptional, and my communication skills have been thoroughly tested. I am looking to broaden my knowledge of medicine, to which I have devoted my life and feel that I would be a particularly suitable candidate for the position.*

## **PERSONAL DETAILS**

Date of Birth: 12 April 1969

Marital Status: Married

## **EDUCATION**

1993-1996: **New York University of Medicine**

Major field of studies:

Research into Pharmaceuticals of Treatment of Leukaemia

1987-1993: **Moscow State University (MGU)**

Major field of studies:

Medicine and Pharmaceutical Research

Qualification: Doctor of Pharmaceuticals (PhD)

## **WORK EXPERIENCE**

August 2002–  
present:

**Pharmaceutical Researcher at Pfizer, UK**

- > Research into the effective treatment of leukaemia
- > Focusing on the reduction of treatment side-effects
- > Organising personal funding of research and funding of departmental research
- > Organising pharmaceutical testing
- > Liaising with other research departments
- > Organising interns and student work experience

Oct 1996–June 2002 **Research Assistant, Pfizer, Germany**

- > Research into alternative therapies of renal cancer and leukaemia
- > Organising departmental funding

Sept 1993–June  
1995

**Research Assistant, New York, USA**

- > Research into alternative therapies for cancer patients

## **ADDITIONAL SKILLS**

Languages: English – Advanced Level / Cambridge Proficiency

German – Advanced Level

Computer Experienced with MS Word, Excel, Internet Explorer and Outlook Express,  
skills: TurboCad, many analytic programs.

Driving Driving Licence Category A

Licence:

Qualified and highly-professional; highly-motivated; enthusiastic; good  
communication skills; eager to experience and learn new skills.

## **REFERENCES**

**References are available on request**