



спытывают успехи в сфере бизнеса. Успешные выступления отдельных компаний в сфере экономики и науки ведут к тому, что в мире появляются новые технологии, которые изменяют мир.

## LESSON 2

### JOB HUNTING

#### Темы и ситуации:

Устройство на работу (анкета, сопроводительное письмо, резюме и CV, интервью, благодарственное письмо). Что НАДО и что НЕ НАДО делать в поисках работы.

#### Грамматика:

#### Текст для чтения:

- Прилагательные.
- Наречия.

США (общие сведения, политico-административное устройство).

### ДИАЛОГ

*TST Systems was looking for candidates for the position of Commercial Director. Three applicants came for an interview after they had submitted their Resumes. The third and the most successful was Mr Klimenko. Here is the interview with him.*

— Good morning, sir.

— Good morning. Come in. Mr Klimenko, isn't it? Please take a seat. You will have to excuse me a moment while I finish signing these letters. Meanwhile please fill in the application form... . There, that'll do. Now I can concentrate on you, Mr Klimenko. Tell me, how long were you in your last job with Alpha?

— Доброе утро, сэр.

— Доброе утро. Входите, входите смелее. Вы м-р Клименко, не так ли? Садитесь, пожалуйста. Подождите, пока я не закончу подписывать эти письма. Тем временем заполните, пожалуйста, эту анкету... . Ну, теперь все, и я могу заняться Вами, м-р Клименко. Скажите, как долго Вы работали в фирме Альфа?

— Five years. I am only leaving because the firm is moving to Sevastopol, but I think a change will do me good.

— What do you know about our company? Have you got any questions for me?

— I know that this is a very promising company, so I'd like you to inform me what will be the major focus of efforts in the next few years?

— We plan to expand our activities with English-speaking countries, mainly England, to buy equipment and technologies from there and run training programs here. We need a team of creative people to make our company competitive in the world market.

— What will my responsibilities and obligations be during the first year?

— Well, first of all to be responsible for our contacts with English partners. You will need to skillfully negotiate for and buy equipment. The job will involve much travelling. There is likely to be a trade fair in London soon, which we hope you will be able to go to.

— Yes, I see.

— So tell me what are your three main strengths?

— Пять лет. Я ухожу только потому, что наша фирма переезжает в Севастополь, но думаю, что перемена пойдет мне на пользу.

— Что Вы знаете о нашей фирме? У Вас есть какие-либо вопросы ко мне?

— Полагаю, что Ваша фирма имеет большие перспективы. Я хотел бы узнать от Вас, на чем вы собираетесь сосредоточить свои усилия в ближайшие годы?

— Мы планируем развернуть деятельность в англоязычных странах, в основном в Англии, закупать там оборудование, технологии, а также организовать здесь обучение специалистов. Нам нужна сильная творческая команда, чтобы наша фирма со временем стала конкурентоспособной на мировом рынке.

— За что я буду отвечать и какие у меня будут обязанности в первый год работы?

— В первую очередь Вы будете отвечать за наши контакты с английскими партнерами, вести с ними переговоры и закупать оборудование. Вам нужно будет много путешествовать. Кстати, вскоре в Лондоне состоится ярмарка и, возможно, у Вас будет шанс туда поехать.

— Да, понимаю.

— Итак, скажите, каковы Ваши три основные достоинства?

— I think they are: reliability, loyalty, and energy.

— OK. Do you work well under pressure?

— Yes. I am accustomed to working under pressure.

— Are you a leader, an entrepreneur by nature?

— Yes, I think so.

— All right. Now, Mr Klimenko, I am quite prepared to offer you a job with us. You have excellent references from your previous job. You'll start on \$450 and if you do well we'll review it after three months. The hours are from nine to five thirty, with an hour for lunch and a fortnight's holi-

— Думаю, что это: надежность, лояльность, энергия.

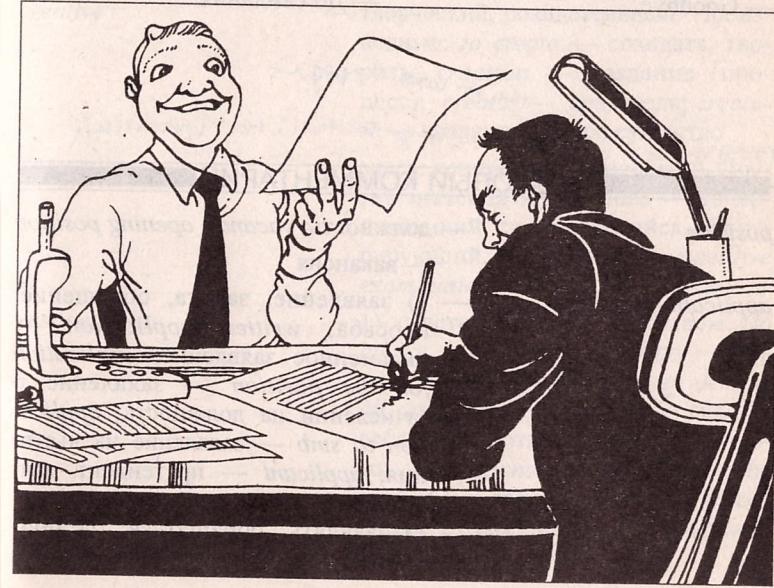
— Ладно. Вы хорошо переносите повседневные нагрузки?

— Да. Я привык напряженно работать.

— Вы по натуре лидер, предприниматель?

— Думаю, что да.

— Хорошо. Теперь, м-р Клименко, я готов предложить Вам работать с нами. У Вас отличные отзывы с предыдущей работы. Думаю, что мы начнем с 450 долларов, а если Вы себя хорошо покажете, то через 3 месяца мы пересмотрим Вашу зарплату. Мы работаем с девя-



day. Does that suit you? Any questions?

— What about travel? Where will I go and for what length of time?

— Mostly to England for not longer than a month.

— All right. When do you want me to start, sir?

— In a week, if possible.

— I am afraid I can't start working till the 10th October.

— No problem. We'll be seeing you on the 10th then?

— Yes, certainly. Thank you very much. Goodbye.

— Goodbye.

ти до половины шестого с часовым перерывом на обед и двухнедельным отпуском. Вас это устраивает? Вопросы есть?

— Насчет командировок, их продолжительность, куда?

— В основном в Англию, и не дольше, чем на месяц.

— Хорошо. Когда Вы хотите, чтобы я начал работать?

— По возможности через неделю.

— Боюсь, что я могу начать только с 10 октября.

— Это не важно. Итак, увидимся десятого?

— Да, конечно. Большое спасибо. До свидания.

— До свидания.

## ЯЗЫКОВЫЙ КОММЕНТАРИЙ

### position

— должность; *vacancy*, *opening position*  
— вакансия

### application

— 1) заявление, заявка, обращение, просьба; *written application* — письменное заявление; *application for the position* — заявление о зачислении на должность; *application to smb* — заявление на чье-то имя; *applicant* — претендент, заявител; 2) применение; *to apply* — 1) заявлять, обращаться; 2) применять

### job

— работа (как место работы, конкретное задание и результат работы). Синонимы: *piece of work*, *task*. Основное различие между *job* и *work* заключается в том, что *work* — неисчисляемое существительное, а *job* — исчисляемое. Поэтому объем работы лучше описывается существительным *work*, например: *I have a lot of work as a secretary* — У меня много секретарской работы. Кроме того, *work* может выступать в роли глагола

### promising

— перспективный, многообещающий, подающий надежды. Синоним: *prospective*

### effort

— усилие, напряжение, попытка; *to make an effort* — сделать попытку; *constant efforts to attain one's end* — постоянная борьба за достижение цели

### creative

— творческий, созидательный. Производные: *to create* — созидать, творить; *creation* — создание (процесс); *creator* — создатель; *creature* — создание, живое существо

### competitive

— здесь: конкурентоспособный. Другие значения этого слова — соперничающий, соревнующийся, конкурирующий, конкурсный; *competitive examination* — конкурсный экзамен

### responsibility

— 1) ответственность; *to assume (to accept, to take) responsibility* — взять на себя ответственность; *to decline all responsibility for smth* — снять с себя всякую ответственность за что-то; *the responsibility rests with the author* — ответственность несет автор; 2) обязанность; 3) платежеспособность (амер.)

*obligation*

- 1) обязательство; *contractual (treaty) obligations* — договорные обязательства; *under (an) obligation to smb* — обязанный кому-то; 2) обязанность. Синоним: *duty*

*skillful*

- умелый, искусный, опытный. Синоним: *experienced*

*negotiation(s)*

- переговоры, обсуждение условий; *to conduct (to carry out, to hold) negotiations* — вести переговоры. Синоним: *talks*

*entrepreneur*

- предприниматель, владелец предприятия, просто предприимчивый человек. В некотором смысле синонимом может служить *businessman*

*fair*

- 1) честный, справедливый, законный; *fair employment practices* — прием на работу без дискриминации (амер.); 2) ярмарка; 3) белокурый, светлый

*strength*

- 1) сила, 2) достоинство. Синоним: *advantage*

*reliability*

- надежность; *to rely on (upon) smb* — полагаться на кого-то, надеяться, доверять

*tension*

- напряжение (здесь в переносном смысле). Синоним: *pressure. I work under pressure.* — Я работаю под давлением (напряженно).

*reference*

- 1) ссылка, 2) рекомендация, отзыв. *To have good references* — иметь хорошие отзывы; *who are your references?* — кто может за Вас поручиться (рекомендовать)? Синонимы рекомендательного письма: *Letter of Recommendation, Testimonial*

*experimental period*

испытательный срок. Синоним: *term of probation*

*length*

1) длина, 2) продолжительность. Синоним: *duration*

*environment*

окружающая обстановка, окружение, среда; *one's home environment* — семейная обстановка

### Слова и выражения по теме:

You have excellent references from your previous job.

У Вас прекрасные отзывы с предыдущей работы.

What do you consider a fair salary?

Какую зарплату Вы считаете достойной Вас?

The hours are from nine to five thirty.

Мы работаем с девяти до половины шестого.

superior, supervisor

начальник

subordinate

подчиненный

senior

старший (по должности)

junior

младший (по должности)

officer

должностное лицо

connections

связи; люди, обладающие силой, чтобы помочь

to earn

зарабатывать (деньги)

to discharge

уволить, выгнать с работы

compensation

общее название оплаты проделанной работы

charge

общее название оплаты любых услуг

salary

зарплата служащих

wages

зарплата рабочих

fee

гонорар творческих работников

fringe benefits

различного рода льготы на работе

bonus

премия

red tape (разг.)

канцелярская (бумажная) работа

deadline

конечный срок подачи чего-то

labour contract (agreement)

трудовое соглашение

**ЛИНГВОКОММЕРЧЕСКИЙ КОММЕНТАРИЙ****Пример анкеты**  
(*Sample Application Form*)**Personal**NAME *Victor Klimenko*ADDRESS *10 Folia St., Apt. 7* PHONE NO. *(044) 513-26-11 (home)*DO YOU HAVE A VALID DRIVER'S LICENCE Yes NoMARITAL STATUS *married* NO. OF DEPENDENTS *1 daughter*EDUCATION *higher*Name of School *Kiev University* Year graduated *1990* Course Taken or Degree *M. Sc. in Economics***LANGUAGES**Russian/Ukrainian Excellent Good Fair  
English Excellent Good Fair**EXPERIENCE (Give present or last position first)**COMPANY *Alpha* ADDRESS *17 Proreznaya St.*TYPE OF BUSINESS/INDUSTRY *Information Technologies* EMPLOYED (Month & Year)  
*From March 1990 To July 1995*POSITION(S) HELD *Manager* SUPERVISOR'S NAME *Alexander Bach***DESCRIBE YOUR DUTIES***Negotiations, purchase of equipment***WHY DID YOU LEAVE***The company has moved to Sevastopol*COMPANY *Alpha* ADDRESS *17 Proreznaya St.*TYPE OF BUSINESS/INDUSTRY *Information Technologies* EMPLOYED (Month & Year)  
From *March 1990* To *July 1995*POSITION(S) HELD *Manager* SUPERVISOR'S NAME *Alexander Bach***DESCRIBE YOUR DUTIES****WHY DID YOU LEAVE****PERSONAL REFERENCES**Name *A. Bach* Address *3 Tolstoy St.* Phone No. *221-1834 (home)***Пример формы запроса/сопроводительного письма**

(Format for Letter of Inquiry or Covering Letter)

**Date**

Dr., Mr., Ms.

**Title**

Company, Institution

**Address****Дата**

Д-р, г-н, г-жа

**Должность, звание**

Фирма/ учреждение

**Адрес**

Уважаемый г-н, г-жа!

Dear Sir/Madam:

State your reason for writing.

You will either inquire whether any positions are available or you will say which position you are applying for. If you are applying for a specific position identify the source of the information (a person, a newspaper, including date, etc.)

Describe your educational background and professional experience. Focus on those things from your resume that best relate to the position you are applying for.

Say you are enclosing your resume and/or other supporting material. State your willingness to provide more information and to be interviewed.

Thank them for their consideration. Say you look forward to hearing from them.

Yours faithfully, (signature)

Your name

Address

Phone

Enclosure

Сформулируйте цель письма.

Вы запрашиваете, имеются ли в наличии какие-либо вакансии, либо сообщаете, каким рабочим местом Вы интересуетесь. Если Вас интересует конкретное место, назовите источник информации (человек, объявление в газете с указанием даты и т.д.)

Опишите свое образование и профессиональный опыт. Особое внимание уделите тем положениям своего резюме, которые наилучшим образом связаны с местом, на которое Вы претендуете.

Укажите, что Вы прилагаете свое резюме и/или другие необходимые материалы. Выразите желание предоставить дополнительную информацию и пройти собеседование.

Поблагодарите за внимание. Сообщите, что надеетесь получить ответ.

Искренне Ваш (подпись)

Ваше имя и фамилия

Адрес

Телефон

Опись прилагаемых материалов

Мы приводим здесь пример довольно пространного сопроводительного письма. Обычно оно значительно короче, однако некоторые фразы и обороты из него вполне могут быть использованы при написании функционального (с раскрытием Ваших навыков) резюме.

### Пример сопроводительного письма (*Sample Covering Letter*)

Mark Diamond  
4701 Pine Street, #K-13  
Philadelphia, PA 19143  
Tel. 1-(215)-748-3037  
April 2, 1992

Dear Mr. Marinichenko:

I am a first-year student in the M.B.A. program at the Wharton Business School in Philadelphia.

I understand that you are heading the independent Ukrainian airline. I have heard from my friend Mr. Bill Eastmann, a student at Duke University's Fuqua School of Business, that you might wish to have an American M.B.A. student work with your airline this summer as an intern. I am very interested in the possibility of such an internship during the summer of 1992.

My professional experience has given me an in-depth knowledge of the air transportation industry. I have, in particular, worked for American Airlines, the Federal Aviation Administration, and Kurth & Company, Inc., an aviation consulting firm where I was Manager of Airline Analysis. My responsibilities included the study of schedules, fares, equipment selection, and financial results. Notably, I prepared numerous feasibility studies for both jet and turboprop routes, including passenger and cargo flights, for proposed transatlantic and transpacific services.

I wish to place this experience at the disposal of your airline. I believe strongly that my knowledge of the deregulated air transportation industry in the United States could be quite beneficial to your carrier.

I have enclosed a copy of my resume. If my background and qualifications are of interest to you, please telephone me on (215) 748-3037. I would be interested in meeting you in mid-April in New York to discuss further the possibility of such a summer position, and your requirements.

I look forward to hearing from you soon.

Yours sincerely,  
**Mark Diamond**  
Mark Diamond

### Клише и выражения сопроводительного письма:

— *With reference to your advertisement in "Kiev Post" of Tuesday, January 10, I would like to apply for the position of ... in your company.* — Ссылаясь на объявление в «Киев-Пост» от 10 января, вторник, я хотел бы претендовать на должность... в вашей фирме.

— *I recently heard from ... that there is a vacancy in your sales department.* — Я недавно услышал от ... о вакансии в вашем торговом отделе.

— *I am used to working on my own.* — Я привык работать самостоятельно.

— *I appreciate the opportunity to work on my own initiative and to take on a certain amount of responsibility.* — Я высоко ценю возможность работать с должной мерой ответственности, проявляя собственную инициативу.

— *During training for my present job I took courses in marketing.* — Во время обучения для получения должности, которую я занимаю в настоящий момент, я закончил курсы маркетинга.

— *Since my present position offers little prospect for advancement, I would prefer to be employed in an expanding organization such as yours.* — Так как моя настоящая должность не дает мне больших возможностей для продвижения, я хотел бы работать в такой перспективной организации, как ваша.

— *I am at present earning ... per month.* — В настоящее время я получаю ... в месяц.

— *Thank you for offering me the post/position of ...* Благодарю Вас за то, что Вы предложили мне должность...

— *I have pleasure in accepting this position.* — С удовольствием принимаю эту должность.

— *I am looking forward to commencing work on September 1.* — С нетерпением жду начала работы 1 сентября.

### Письменный отказ от предложенной работы:

— *I regret to inform you that I am unable to accept the position, since I have received another, more attractive one.* — С сожалением сообщаю вам, что не могу занять эту должность, так как получил другое, более привлекательное предложение.

— *I feel that my experience in this field would not be used to its full capacity in above position. Therefore I have to decline.* — Чувствуя, что мой опыт работы в этой области не будет использован в полной мере, поэтому вынужден отклонить предложение.

**Резюме**  
(Resume)

Так называется письменная сводка Ваших личных, образовательных и профессиональных данных. Оно как бы письменно представляет «товар», предлагаемый будущему работодателю. Резюме должно быть достаточно подробным, но кратким (обычно не превышать одной страницы) и иметь «товарный» вид. Форма его достаточно произвольна. Например:

	John H. Mill
	38 Park Avenue, Ap. 50
OBJECTIVE	New York, N.Y. 11298
SUMMARY	12 years of experience in all routine work in this field. Perfect knowledge of computers and statistics.
RESPONSIBILITIES	Compiled financial reports, balance sheets and production planning forecasts.
EXPERIENCE	FRISCO DOCKS, Inc. San Francisco, California. Deputy Chief of Planning, Commerce Dpt. In charge of account books, statements, new ideas in planning.
1980-1990	SAKHA Co, Ltd. New York. Accountant. Prepared accounts and balance sheets.
EDUCATION (1977-1980)	LONDON SCHOOL OF ECONOMICS London, Great Britain, Bachelor (Ec.).
PERSONAL	Arrived in the United States January, 1980. British subject. Married, one child.
REFERENCES	Available upon request.

**Жизнеописание**  
(Curriculum vitae (CV))

В основном оно отличается от резюме только объемом (до 6-8 страниц) и предназначено для кандидатов на высокие должности или для работы за границей. Потенциальный работодатель желает получить детальную информацию. Обычно Вы предоставляете фотографию, свой адрес и телефон, личные и паспортные данные и более подробно характеризуете Ваши образование и квалификацию. Приведем для примера одну из функциональных частей CV человека, претендующего на руководящую должность в области машиностроения.

**Objective: Senior position in engineering management**

**HIGHLIGHTS OF QUALIFICATIONS**

- Business oriented; able to understand and execute broad corporate policy.
- Strength in analyzing and improving engineering and administrative methods.
- Effective in facilitating communication between management and project team.
- Proven ability to manage both large and small groups and maintain productivity.
- Successful in negotiating favorable design and construction contracts.

После собеседования, проанализировав свое поведение, подумайте, как Вы можете улучшить впечатление о себе. Если Вы пошлете благодарственное письмо интервьюэру, это будет больше, чем вежливый жест. Это положительное напоминание о Вас станет частью мер, способствующих Вашему приему на работу.

**Образец благодарственного письма**  
(Sample Thank-You Letter)

Mrs. Lori Roberts  
Director of Personnel  
Johnston Corporation  
Austin, Texas 78777

Dear Mrs. Roberts:

Thank you for your time and attention during my interview

Г-же Лори Робертс  
Менеджеру по кадрам  
корпорации Джонстон  
Остин, Техас 78777

Уважаемая г-жа Робертс!

Благодарю Вас за время и внимание, которые Вы уделили

with you last week. I appreciated the opportunity to discuss my qualifications and aspirations with you.

I hope that all questions were answered to your satisfaction, however, I would be happy to supply any further information you may need.

I am very interested in the growth potential of the position we discussed, and I hope you will consider me as a serious candidate.

I am looking forward to hearing from you soon.

Sincerely yours,

Jeanne Nguyen  
1730 Green Street  
Austin, Texas 78776  
(512) 554-1730

на интервью со мной на прошлой неделе. Благодарю Вас также за предоставленную возможность обсудить с Вами мою квалификацию и жизненные цели.

Я надеюсь, что Вы удовлетворены моими ответами на все вопросы, и готова предоставить Вам любую дополнительную информацию, которая может Вам понадобиться.

Я бы очень хотела занять должность, про которую мы с Вами говорили, и надеюсь, что Вы рассматриваете меня как серьезного кандидата.

С нетерпением жду ответа.

Искренне Ваша,

Жанна Нгуен  
78776 Техас  
Остин, Грин ст., 1730  
(512) 554-1730

## ЛИНГВОСТРАНОВЕДЧЕСКИЙ КОММЕНТАРИЙ

*Ниже представлены выдержки из публикаций университета Стони Брук (США) о том, как вести себя в поисках работы.*

### DOs and DON'Ts For Job Seekers

*(Что НАДО и что НЕ НАДО делать в поисках работы)*

- DO learn ahead of time about the company and its product. Do your homework.
- DO apply for a job in person.

- Предварительно получите информацию о фирме и ее специализации. Это будет Ваше домашнее задание.
- Обращайтесь за работой лично.

## УРОК 2. Устройство на работу

- DO let as many people as possible know you are "job hunting."
- DO stress your qualification for the job opening.
- DO mention any experience you have which is relevant to the job.
- DO talk and think as far as possible about the future rather than the past.
- DO indicate, where possible, your stability, attendance record and good safety experience.
- DO assume an air of confidence.
- DO approach the employer with respectful dignity.
- DO try to be optimistic in your attitude.
- DO maintain your poise and self-control.
- DO try to overcome nervousness and shortness of breath.
- DO answer questions honestly.
- DO have a good resume.
- DO know the importance of getting along with people.
- DO recognize your limitations.
- DO make plenty of applications.
- DO indicate your flexibility and readiness to learn.
- DO be well-groomed and appropriately dressed.
- DON'T keep stressing your need for a job.
- DON'T discuss past experience which has no application to the job situation.
- Пусть как можно большее число людей знает, что Вы ищете работу.
- Подчеркивайте, что Вы имеете квалификацию, необходимую для данной работы.
- Опишите приобретенный Вами опыт, который доказывает Вашу пригодность для этой работы.
- Говорите и думайте больше о будущем, чем о прошлом.
- Где только можно, подчеркивайте Вашу стабильность, исполнительность и умение хранить коммерческую тайну.
- Предполагайте атмосферу доверия.
- Приближайтесь к работодателю с уважительным достоинством.
- Страйтесь быть оптимистом.
- Проявляйте выдержанку и контролируйте себя.
- Не нервничайте и говорите спокойно.
- Отвечайте на вопросы честно и прямо.
- Имейте при себе хорошее резюме.
- Не забывайте, что дружественные контакты имеют большое значение.
- Признавайте свои недостатки.
- Делайте много запросов.
- Подчеркивайте Вашу гибкость и готовность учиться.
- Страйтесь произвести впечатление ухоженного человека и одевайтесь соответственно случаю.
- НЕ подчеркивайте, что Вы нуждаетесь в работе.
- НЕ обсуждайте прошлый опыт, который не имеет отношения к конкретной ситуации.

- DON'T apologize for your age.
- DON'T be untidy in appearance.
- DON'T display "cocksuredness."
- DON'T beg for consideration.
- DON'T mumble or speak with a muffled voice.
- DON'T be one of those who can do everything.
- DON'T hedge in answering questions.
- DON'T express your ideas on compensation, hours, etc. early in the interview.
- DON'T hesitate to fill out applications, give references, take physical examinations or tests on request.
- DON'T hang around, prolonging the interview, when it should be over.
- DON'T go to an interview without a record of former employment.
- DON'T arrive late and breathless for an interview.
- DON'T be a "know it all" or a person who can't take instructions.
- DON'T isolate yourself from contacts that might help you find a job.
- DON'T feel that the world owes you a living.
- DON'T make claims if you cannot "deliver" on the job.
- DON'T display a feeling of inferiority.
- DON'T write incorrect information on your CV to make it look better.
- НЕ извиняйтесь за свой возраст.
- НЕ производите впечатление неряшливого человека.
- НЕ демонстрируйте слепую самоуверенность.
- НЕ умоляйте о снисхождении.
- НЕ говорите приглушенным голосом или невнятно.
- НЕ будьте одним из тех, кто может делать все.
- НЕ уклоняйтесь от прямого ответа на вопросы.
- НЕ затрагивайте вопросы относительно зарплаты, рабочего времени и т.д. в самом начале разговора.
- НЕ колеблясь, заполняйте анкеты, предоставляйте отзывы, выполняя физические и другие тесты по просьбе работодателя.
- НЕ затягивайте интервью искусственно, когда оно должно закончиться.
- НЕ приходите на собеседование без рекомендаций с предыдущих мест работы.
- НЕ приходите на собеседование поздно и запыхавшись.
- НЕ будьте «всезнайкой» или человеком, который не признает советов.
- НЕ избегайте контактов, которые могли бы помочь Вам найти работу.
- НЕ считайте, что весь мир несет за Вас ответственность.
- НЕ жалуйтесь, если Вам не удалось «завоевать» работу.
- НЕ демонстрируйте чувство приниженностии.
- НЕ включайте в свое CV ложные сведения, чтобы представить себя в лучшем свете.