

Міністерство освіти і науки України
ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНЕ УЧИЛИЩЕ № 8

ДІЛОВА АНГЛІЙСЬКА МОВА ДЛЯ ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ

/на допомогу випускнику ЗП(ПТ)О/

/навчальний посібник/



Розробила:
ТОКАР Тетяна Миколаївна, викладач англійської мови,
спеціаліст вищої категорії, викладач-методист

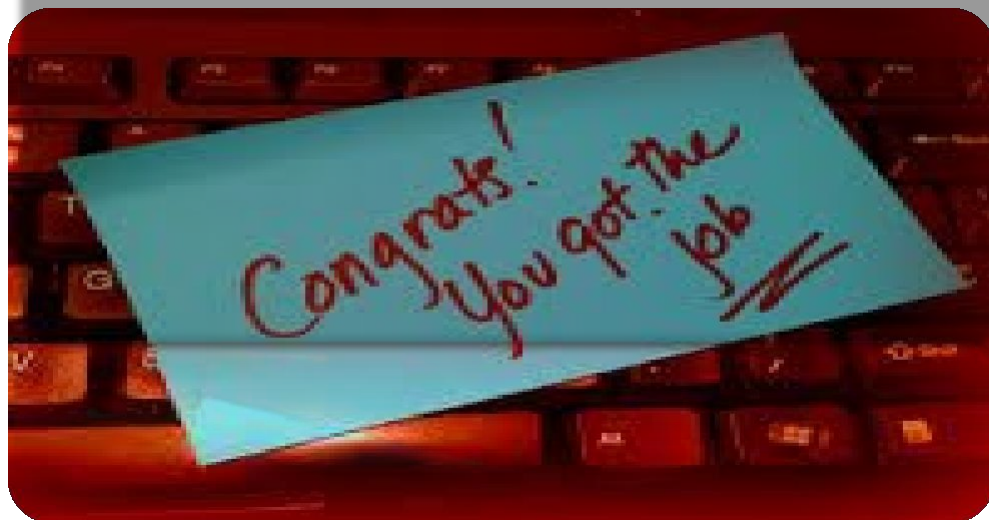
м. Чернівці,
2022 р.

Міністерство освіти і науки України

ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНЕ УЧИЛИЩЕ № 8



ДІЛОВА АНГЛІЙСЬКА МОВА ДЛЯ
ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ



(НА ДОПОМОГУ ВИПУСКНИКУ ПТНЗ)

Розробила: **Токар Тетяна Миколаївна**, викладач англійської мови,
спеціаліст вищої категорії, викладач-методист

м. Чернівці,
2022

Схвалено на засіданні педагогічної ради
Професійно-технічного училища № 8

Протокол № 7 від 30.05.2022

Рецензент:

ДЯКОНОВИЧ Ганна Миронівна, викладач української мови і літератури, спеціаліст вищої категорії, викладач-методист,

КИЯШКО Анжела Костянтинівна, викладач іноземної мови Професійно-технічного училища № 8, голова методичної комісії викладачів іноземних мов закладів професійної (професійно-технічної) освіти області.

Відповідальний редактор, координатор проєкту:

ГОРБАН Є. І., методист Професійно-технічного училища № 8, доктор філософії.

ТОКАР Т. М.

Ділова англійська мова для працевлаштування (на допомогу випускнику ЗП((Т)О). *Навчальний посібник*. Чернівці, 2022. 70 с.

Контент навчального посібника спрямований на надання дієвої практичної допомоги викладачам та здобувачам освіти у підготовці до проведення занять з іноземної мови професійного спрямування. Означений посібник складається з двох розділів та містить інформаційні матеріали, професійно-спрямовані тексти, завдання для перевірки рівня засвоєння матеріалу, проведення дискусій, самостійної роботи, що допоможуть здобувачам освіти набути навичок творчої роботи. Може бути рекомендований до використання викладачами та здобувачами освіти для якісного й успішного англійської мови у закладах професійної (професійно-технічної) освіти.

ЗМІСТ

PART I

INTRODUCTION.....	4 - 5
<i>THE 10 RULES OF INTERVIEW ETIQUETTE.....</i>	<i>6 - 12</i>
<i>HOW TO PREPARE TO THE JOB INTERVIEW.....</i>	<i>13 - 14</i>
<i>JOB INTERVIEW IN ENGLISH</i>	<i>15 - 20</i>
<i>A LIST OF QUESTIONS AND ANSWERS DURING THE INTERVIEW.....</i>	<i>21 - 29</i>
<i>JOBS HIRING</i>	<i>30 - 33</i>
<i>HOW TO DESCRIBE YOURSELF</i>	<i>34 - 35</i>
<i>EVERYTHING YOU NEED TO KNOW ABOUT RESUME.....</i>	<i>36 - 39</i>
<i>A LETTER APPLICATION A COVER LETTER</i>	<i>40 - 41</i>
<i>PARTS OF COVER LETTER.....</i>	<i>42 - 46</i>

PART II

ВПРАВИ ДЛЯ РОЗВИТКУ НАВИЧОК УСНОГО ТА ПИСЬМОВОГО МОВЛЕННЯ

<i>TASK 1- 15.....</i>	<i>47 – 64</i>
<i>LIST OF WORDS BY THE THEME “THE JOB INTERVIEW”</i>	<i>66 - 68</i>
<i>ЛІТЕРАТУРА.....</i>	<i>69</i>

ВСТУП

Англійська мова сьогодні – це навичка, яка прикрасить резюме представника будь-якої професії. Особливо, якщо ви дійсно володієте мовою на тому рівні, який вказуєте під час влаштування на роботу. Деякі роботодавці включають знання англійської у перелік обов'язкових вимог до кандидата, інші – навіть не згадують про нього, сприймаючи наявність цієї навички як належне. Чому знання англійської мови є неабиякою перевагою? Як англійська мова впливає на успішність кар'єри?

Отож, знання ділової англійської мови є одним з головних критеріїв для успішного працевлаштування в наш час. Перевага полягає не лише в тому, що можна спілкуватися англійською з носіями мови, більш вагома мотивація – можливість постійно підвищувати свій професійний рівень і підтримувати контакти з колегами й працедавцями з усього світу. Також не варто забувати, що англійська мова відкриває широкі можливості для навчання, підвищення кваліфікації й успішного працевлаштування в різноманітних сферах людської діяльності. По-перше, існує значна кількість міжнародних програм для перспективних здобувачів освіти, студентів і молодих спеціалістів, але участь у них неможлива без знання англійської. По-друге, вакансії в представництвах міжнародних компаній, як правило, більш привабливі як з фінансової, так і з кар'єрної точки зору, але щоб претендувати на омріяну посаду, потрібно продемонструвати знання розмовної й ділової англійської мови.

Тому можна зробити висновок, що для кожної людини, яка прагне побудувати хорошу кар'єру, розширити межі свого спілкування, черпати новітню інформацію з першоджерел, відкрити нові життєві перспективи і врешті-решт урізноманітнити своє життя та зробити його більш цікавим, вивчення англійської мови є просто необхідним.

Мета посібника – надати випускнику необхідну інформацію для працевлаштування, ознайомити з діловим етикетом та правилами підготовки та проходження співбесіди. Посібник також спрямований на розвиток

навичок усної мови, читання та перекладу текстів з англійської мови за професійним спрямуванням з будь-якої спеціальності та для здобувачів освіти третього курсу на уроках англійської мови.

Тексти та матеріал **Розділу I** посібника зорієнтовані на висвітлення тематики працевлаштування, що надає уяву про співбесіду, яка є невід'ємною частиною нашого професійного життя, необхідні документи для проходження співбесіди та правила їх написання.

Розділ II складається з 15 завдань та списку слів і словосполучень, спрямованих на розвиток навичок усного та письмового мовлення й призначені для самостійної роботи здобувачів освіти.

PART I



THE 10 RULES OF INTERVIEW ETIQUETTE

Interview scheduled? Whether you're looking for your first job or you're a seasoned professional, it never hurts to brush up on these basics. Follow these rules for making all the right moves before, during, and after the interview, and you're sure to shine.

(Запланована співбесіда? Незалежно від того, чи Ви шукаєте свою першу роботу, чи Ви - досвідчений професіонал, ніколи не завадить освіжити ці правила. Дотримуйтесь цих правил, щоб взяти правильні кроки до, під час та після співбесіди, і Ви будете впевнені, що досягнете успіху.)

1. Rehearse

There are several questions that you're pretty much guaranteed to be asked during an interview: "Why do you want to work for this company?" "What are your strengths and weaknesses?" and "Where do you see yourself in five years?"—to name a few. So be prepared with insightful answers for these classics, plus be familiar with other interview questions typically asked in your field, too. Practice looking in the mirror and answering the questions out loud. This prep work will

help you clarify your thoughts and make you much more comfortable during the interview.

1. Репетируйте

Є кілька питань, які Вам гарантовано будуть поставлені під час співбесіди: "Чому Ви хочете працювати у цій компанії?", "Які Ваші сильні та слабкі сторони?" і "Де Ви бачите себе через п'ять років? " - ось декілька. Тому, будьте готові із змістовними відповідями на ці класичні питання, а також ознайомтеся з іншими питаннями співбесіди, які зазвичай ставлять у Вашій професії. Репетируйте, дивлячись у дзеркало і відповідайте на питання вголос. Ця підготовча робота допоможе Вам прояснити Ваші думки і зробить Вас набагато спокійним під час співбесіди.

2. Do Your Research

At minimum, review the company's website and Google its key players. Find out who you'll be interviewing with and learn something about them, such as when they were last quoted in a publication or if they've recently received an award. Casually reference the information during the interview and quote specifics, such as "I see the company has expanded into several new markets over the past year." You'll project the image of someone who is interested, does their homework, and pays attention to details.

2. Зробіть своє дослідження

Як мінімум, огляньте веб-сайт компанії і Google своїх основних «гравців». Дізнайтеся, хто з Вами буде проводити співбесіду і дізнайтеся щось про них, наприклад, коли вони останній раз публікувалися, або чи отримували вони нещодавно нагороду. Помилково посилалися на інформацію під час співбесіди і зауваження, такі як "Я бачу, компанія розширилася на кілька

нових ринків за минулий рік". Ви складете враження того, хто зацікавлений, робить їх домашню роботу і звертає увагу на деталі.

3. Brush up on Body Language

Be aware of what you're communicating through your posture and stance—and make sure it's good. For example, sitting with your arms and legs crossed sends a message that you are closed-off or feel defensive. If you keep your hands in your lap the entire interview, you could signal that you lack self-confidence. And twirling your hair can make you look nervous or juvenile. Next, always stand up when someone else comes into the room. Professionally, you lose respect and credibility by staying seated—it sends a weak and powerless message. Think your movements through ahead of time so you are not distracted (or distracting) during the interview.

3. Вивчіть мову тіла

Знаючи, що Ви спілкуєтеся через Вашу поставу і позицію - переконайтеся, що це добре. Наприклад, сидячи із схрещеними руками і ногами, надсилається повідомлення, що Ви закриті або захищаєтеся. Якщо Ви тримаєте руки на колінах протягом усієї співбесіди, Ви могли б сигналізувати, що Вам не вистачає впевненості в собі. І накручування волосся може змусити Вас виглядати нервовим чи юнацьким. Наступне, завжди вставайте, коли хтось входить у кімнату. Професійно, Ви втрачаєте повагу і довіру, залишаючись сидіти – це надсилає сигнал про слабкість і безсилість. Подумайте про Ваші рухи заздалегідь, щоб Ви не відволікалися (або не відволікали) під час співбесіди.

4. Dress the Part

An interview may be the only shot you have to impress the decision-maker in person, so make sure you're dressed impeccably. It's always better to overdress

than underdress, but do some sleuthing and find out what the corporate dress culture is before you walk through the door. A dark suit (jacket and pants or skirt) and a crisp white shirt, manicured nails, simple make-up, and clean, professional shoes will be perfect in most cases. And definitely avoid dangling earrings, too much perfume, and multiple, clanking bracelets.

4. Одяг

Співбесіда може бути лише пострілом, Ви повинні справити враження на людину, яка приймає рішення особисто, тому переконайтеся, що Ви одягнені бездоганно. Завжди краще одягтись занадто, ніж недоодягтись, але потрібно зробити деякі стеження і з'ясувати, що корпоративна культура одягу існує, перш ніж увійти у двері. Темний костюм (куртка і штани або спідниця) і «хрустка» біла сорочка, підстрижені нігті, простий макіяж, і чисте, класичне взуття буде досконалим в більшості випадків. І, безумовно, уникати масивних сережок, занадто багато парфюму, а також багато брязкотливих браслетів.

5. Handshake

No "fingers-only" handshakes, ladies! The proper, professional way to shake is using the entire hand, extending your arm (first if possible) for a firm, but not overbearing grip. The "fold" between your index finger and thumb should touch the other person's. If this doesn't come naturally, practice with a friend before your interview.

5. Рукоштовкання

Ні - рукоштовкання "тільки пальцями", пані! Правильний, професійний спосіб рукоштовкання - задіювати всю руку, простягаючи руку (першою, якщо це можливо) для міцного, але не зухвалоого рукоштовкання. "Згин" між вказівним

і великим пальцем повинен торкатися долоні іншої людини. Якщо це не виходить природно, попрактикуйте з другом перед співбесідою.

6. Smile

Yes, a job interview is a high-pressure situation, but freezing up and looking nervous will lose you points. Smiling naturally (without pursing your lips tightly together) will make you appear confident, friendly, and approachable. Even if you're not feeling it, fake it. A smile conveys that you're someone who can get along with fellow employees and impress the clients.

6. Посмішка

Так, співбесіда - напружена ситуація, але виглядаючи зляканим і знервованим, Ви втратите бали. Природна посмішка (не стискаючи губи щільно) змусить Вас здаватися впевненим, доброзичливим і контактним. Навіть, якщо Ви не відчуваєте цього, підробіть. Посмішка вказує, що Ви той, хто може ладнати з іншими співробітниками, справляти враження на клієнтів.

7. Take the Water

If your interviewer offers you a glass of water, take it, even if you're not thirsty. This little prop can help buy you time to formulate an answer to a difficult question or just give you a moment to center yourself.

7. Візьміть воду

Якщо Ваш інтерв'юер пропонує Вам склянку води, візьміть її, навіть, якщо Ви не хочете пити. Ця маленька підтримка може допомогти Вам виграти час, щоб сформулювати відповідь на складне питання, або просто надасть Вам час, щоб зосередитися.

8. Table Manners

Some interviews (usually second or third) are conducted over a meal, so being familiar with proper table manners is imperative to your interview success. Here's why: the recruiter will be watching to see how you'll conduct yourself at a meal with clients, how you handle accidents, and how you treat the wait staff.

8. Манери за столом

Деяка співбесіда (як правило, друга, або третя) проводиться за їжею, таким чином, бути ознайомленим з відповідними манерами за столом - є обов'язковим чинником для Вашого успіху у співбесіді. Ось чому: людина з найму буде спостерігати за тим, як Ви будете поводити себе за їжею з клієнтами, як Ви будете поводитися при нещасних випадках і як Ви поставитеся до обслуговуючого персоналу.

9. Ask Questions

Keep in mind that the job interview is a two-way street. It's an opportunity for you to sell yourself to the company, but also to learn more about the workplace to see if the position and environment are a good fit for you. Go in with [a few questions](#), such as details about the type of work that the position entails, the corporate culture, and the typical career path of someone who holds the position. And don't be scared to speak up: not asking questions can signal that you're uninformed or uninterested.

9. Задавайте питання

Майте на увазі, що співбесіда - це вулиця з двостороннім рухом. Це можливість для Вас не тільки продати себе компанії, але також дізнатися більше про робоче місце з тим, щоб побачити чи посада і навколишнє середовище добре підходять Вам. Йдіть з кількома питаннями, такими як інформація про тип роботи, що включає в себе посада, корпоративна культура, а також типовий кар'єрний шлях того, хто отримує посаду. І не

бійтеся говорити: не ставити питання може означати, що Ви необізнаний або незацікавлений.

10. Send a Proper Thank You

Yes, even today, a handwritten note is mandatory. Sending a thank you letter via email is fine when the decision must be made quickly, but always follow up with written correspondence. Express your thanks for the interviewer's time and for the chance to learn more about the company. Please—do not send a gift or flowers after the interview (yes, it's been done).

10. Надсилайте правильну подяку

Так, навіть сьогодні, рукописна записка є обов'язковою. Відправка подяки електронною поштою - добре, коли рішення має бути прийнято швидко, але завжди слідкуйте за письмовою кореспонденцією. Висловіть свою подяку інтерв'юєру за час і за можливість дізнатися більше про компанію. Будь ласка, невідправляйте подарунок або квіти після співбесіди.

When it comes to interviewing, practice makes perfect, and knowing the rules ahead of time is a great start. So be prepared, be confident, and be yourself, and you'll shine.

Коли справа доходить до співбесіди, практика стає досконалою, і знаючи правила завчасно – це відмінний початок. Так що будьте готові, будьте впевнені і будьте самими собою, і Ви будете на висоті.

HOW TO PREPARE TO THE JOB INTERVIEW

Look through the plan of the job interview. Can you give any other advice to a candidate?

Before the interview:

- 1. Find out all you can about the company.**
- 2. Find out the interviewer's name and office phone number.**
- 3. Find out where the interview is held.**
- 4. Find out how to get there and how long it will take you to get there.**
- 5. Make sure you know what the job involves.**
- 6. Dress to look clean and neat.**

During the interview:

DOs

- 1. Arrive early. Call ahead if you're delayed.**
- 2. Shake hand firmly.**
- 3. Try to smile and show confidence.**
- 4. Ask questions and show interest in the job.**
- 5. Be polite, listen carefully, and speak clearly.**

“DON'Ts”:

1. Don't panic, even if faced by more than one person. (Breathe deeply and remember all your good points.)
2. Don't slouch or look bored. (Stand and sit straight, make eye contact.)
3. Don't smoke or chew gum.
4. Don't give one-word answer or say you don't care what you do.



JOB INTERVIEW IN ENGLISH



Pay your attention to the question which are often heard during the interview:

(Зверніть увагу на питання, які дуже часто можна почути на співбесіди)

Most common sample questions

Tell me about yourself

Make a short, organized statement of your education and professional achievements and professional goals. Then, briefly describe your qualifications for the job and the contributions you could make to the organization.

Why do you want to work here? or What about our company interests you?

It is important to answer them clearly

Приклади типових питань

Розкажіть про себе

Дуже коротко опишіть Ваші досягнення у сфері освіти та роботи. Потім скажіть, чому Ви вважаєте себе ідеальним кандидатом на запропоновану посаду.

Чому Ви хочете працювати тут? або Чим Вас зацікавила наша компанія?

Дуже важливо відповісти на ці

and with enthusiasm. Show the interviewer your interest in the company. Share what you learned about the job, the company and the industry through your own research. Talk about how your professional skills will benefit the company. Unless you work in sales, your answer should never be simply: "money." The interviewer will wonder if you really care about the job.

Why did you leave your last job?

The interviewer may want to know if you had any problems on your last job. If you did not have any problems, simply give a reason, such as: relocated away from job; company went out of business; laid off; temporary job; no possibility of advancement; wanted a job better suited to your skills.

If you did have problems, be honest. Show that you can accept responsibility and learn from your mistakes. You should explain any problems you had (or still have) with an employer, but

питання чітко і з ентузіазмом. Своєю відповіддю ви повинні показати Вашу зацікавленість у даній роботі. Пр продемонструйте роботодавцю, що Ви знайомі з цією компанією і її діяльністю. Зумійте довести, що саме Ви маєте необхідні професійні якості для роботи. Не варто говорити, що Ви впершу чергу прагнете отримати цю посаду через зарплату, адже тоді у роботодавця можуть виникнути сумніви щодо якості Вашої роботи в майбутньому.

Чому Ви пішли з попередньої роботи?

Роботодавцю напевно цікаві причини через що Ви залишили попередню роботу. Якщо причини не були пов'язані з серйозними проблемами, то можна дати такі відповіді: робота знаходилась дуже далеко від будинку, компанія вирішила закрити проект, не було перспектив кар'єрного росту і т.д.

Але якщо все-таки у Вас на роботі сталися якісь неприємності, які стали причиною Вашого звільнення, то краще повідомити про це роботодавцю. Зумійте показати, що і

don't describe that employer in negative terms. Demonstrate that it was a learning experience that will not affect your future work.

What are your best skills?

If you have sufficiently researched the organization, you should be able to imagine what skills the company values. List them, then give examples where you have demonstrated these skills.

What is your major weakness?

Be positive; turn a weakness into a strength. For example, you might say: "I often worry too much over my work. Sometimes I work late to make sure the job is done well."

Do you prefer to work by yourself or with others?

The ideal answer is one of flexibility.

в таких ситуаціях Ви залишаєтесь чесним і відповідальним. Поясніть, з якими проблемами Ви зіткнулися, але ніколи погано не говоріть про Вашого колишнього начальника. Скажіть, що Ви винесли урок з цього негативного досвіду і в майбутньому таке більше не повториться.

Якими навичками Ви володієте?

Якщо Ви попередньо вивчили інформацію про запропоновану вакансію, то Вам буде не складно відповісти на це питання. Покажіть роботодавцю, що Ви володієте саме тими навичками, які потрібні для роботи в цій області. По можливості, дайте йому кілька прикладів.

У Вас є слабкі місця?

Завжди намагайтеся піднести свої слабкі місця так, щоб вони здавалися сильними. Наприклад: «Я завжди дуже переживаю, чи буде робота виконана вчасно. І тому часто затримуюсь, щоб все встигнути зробити».

Ви віддаєте перевагу працювати один або в команді?

В ідеалі краще показати, що Ви

However, be honest. Give examples describing how you have worked in both situations.

What are your career goals? or What are your future plans?

The interviewer wants to know if your plans and the company's goals are compatible. Let him know that you are ambitious enough to plan ahead. Talk about your desire to learn more and improve your performance, and be specific as possible about how you will meet the goals you have set for yourself.

What are your hobbies? or Do you play any sports?

The interviewer may be looking for evidence of your job skills outside of your professional experience. For example, hobbies such as chess or bridge demonstrate analytical skills. Reading, music, and painting are creative hobbies. Individual sports show determination and stamina, while group sport activities may indicate you

можете працювати як один, так і в колективі. Але пам'ятайте, що краще бути чесним. Наведіть роботодавцю приклади з Вашого досвіду, коли Ви працювали один і у колективі.

Які у вас плани на майбутнє?

Роботодавцю завжди цікаво, чи збігаються плани потенційного співробітника з планами компанії. Поясніть йому, що Ви зацікавлені в довгостроковому співробітництві. Покажіть, що Ви маєте намір зробити все від Вас залежне для того, щоб бути найбільш корисним компанії (краще навести конкретні приклади того, як Ви збираєтеся досягати поставленої мети).

Які у Вас хобі? або Ви займаєтеся спортом?

Щоб отримати зайве підтвердження Ваших професійних навичок роботодавець може запитати Вас про Ваші захоплення. Адже такі хобі як гра у шахи або бридж говорять про аналітичний склад розуму. Читання, музика, малювання - про творчу натуру. Заняття командними видами спорту передбачає вміння

are comfortable working as part of a team.

Also, the interviewer might simply be curious as to whether you have a life outside of work. Employees who have creative or athletic outlets for their stress are often healthier, happier and more productive.

What salary are you expecting?

You probably don't want to answer this one directly. Instead, deflect the question back to the interviewer by saying something like: "I don't know. What are you planning on paying the best candidate?" Let the employer make the first offer. However, it is still important to know what the current salary range is for the profession. Find salary surveys at the library or on the Internet, and check the classifieds to see what comparable jobs in your area are paying. This information can help you negotiate compensation once the employer makes an offer.

What have I forgotten to ask?

працювати в команді, в той час як індивідуальні заняття спортом характеризують людину як відданого і відповідального.

Ставлячи такі питання, роботодавець хоче дізнатися, чи є у Вас захоплення за межами роботи. Адже працівники, які активно займаються спортом або творчою діяльністю набагато більш стресостійкі.

Який рівень зарплати є для Вас бажаним?

Краще не відповідати на таке питання прямо. Можна відповісти на це питання питанням, наприклад: «Навіть не знаю. А яку суму Ви плануєте платити?». Нехай роботодавець першим зробить пропозицію.

Але при цьому треба знати, які зарплати пропонуються на ринку праці за роботу на тій чи іншій посаді. Ця інформація допоможе Вам у відповідях на дане питання.

Що я забув запитати?

Use this as a chance to summarize your good characteristics and attributes and how they may be used to benefit the organization. Convince the interviewer that you understand the job requirements and that you can succeed.

Використовуйте цю можливість, щоб ще раз нагадати роботодавцю про Ваші сильні сторони і професійні якості. Переконайте роботодавця в тому, що Ви розумієте, що потрібно для ефективного виконання запропонованої роботи, і що Ви зможете стати цінним співробітником.



A LIST OF QUESTIONS AND ANSWERS DURING THE INTERVIEW:

(Перелік питань і відповідей під час співбесіди)

1. How are you today? Did you have any trouble finding us?

— *Як Ваші справи? Чи важко Вам було нас знайти?*

I'm fine! Thank you, and you?

Дякую! Добре. АВи?

2. How would you describe yourself as a person?

— *Як би ви самі себе описали?*

I'm a perfectionist. I pay attention to all the details, and like to be sure that everything is just right.

Я перфекціоніст. Звертаю увагу на всі деталі і мені подобається бути впевненим, що все йде по-плану.

I'm efficient and highly organized. This enables me to be as productive as possible on the job.

Я продуктивний і дисциплінований. Це допомагає досягати найвищих результатів на роботі.

I'm a creative thinker. I like to explore alternative solutions to problems and have an open mind about what will work best.

Я винахідливий. Мені подобається знаходити альтернативні, більш ефективні рішення до завдань.

I enjoy solving problems, troubleshooting issues, and coming up with solutions in a timely manner.

Мені подобається вирішувати завдання і пропонувати рішення.

3. What type of position are you looking for?

— *Якого типу посаду Ви шукаєте?*

I'm interested in an entry level (beginning) position.

Я зацікавлений в посаді початкового рівня.

I'm looking for a position in which I can use my experience.

Я шукаю посаду, в якій я міг би використовувати свій досвід.

I would like any position for which I qualify.

Мені підійде будь-яка посада, відповідна моєї кваліфікації.

4. Are you interested in a full-time or part-time position?

— *Вам цікава робота на повний робочий день чи неповний робочий день?*

I am more interested in a full-time position. However, I would also consider a part-time position.

Я більше зацікавлений в роботі на повну ставку. Однак, я б розглянув також роботу на неповну ставку.

5. What is your greatest strength?

— *Які ваші найсильніші якості?*

I work well under pressure. When there is a deadline, I can focus on the task at hand (current project) and structure my work schedule well. I remember one week when I had to get 6 new customer reports out by Friday at 5. I finished all the reports ahead of time without having to work overtime.

Я добре працюю в стресових ситуаціях (під тиском). Якщо встановлено крайній термін для виконання завдання, я добре організую свій план робіт. Пам'ятаю один тиждень, коли я повинен був видати 6 звітів новим клієнтам до 17-00 п'ятниці. Я закінчив всі звіти достроково, і мені не довелося працювати понаднормово.

I am an excellent communicator. People trust me and come to me for advice. One afternoon, my colleague was involved with a troublesome (difficult) customer who felt he was not being served well. I made the customer a cup of coffee and invited both my colleague and the client to my desk where we

solved the problem together.

Я відмінно ладнаю з людьми. Люди довіряють мені і приходять радитися. Одного разу мій колега зіткнувся з проблемним (важким) клієнтом, який вважав, що його погано обслужили. Я приготував клієнту чашку кави, і запросив клієнта і колегу до мого столу, де ми спільно вирішили проблему.

I am a trouble shooter. When there was a problem at my last job, the manager would always ask me to solve it. Last summer, the server at work crashed. The manager was desperate and called me in (requested my help) to get the server back online. After taking a look at the daily backup, I detected the problem and the server was up and running (working) within the hour.

Я вмю залагоджувати проблеми. Коли на моїй попередній роботі траплялися проблеми, керівник завжди просив мене вирішити їх. Минулого літа стався збій сервера. Керівник був у відчаї і викликав мене (попросив моєї допомоги), щоб відновити сервер. Переглянувши добове резервне копіювання, я виявив проблему, і сервер був відновлений і запущений протягом години.

My time management skills are excellent. I'm organized and efficient.

У мене чудові навички управління часом. Я дисциплінований і ефективний.

I pride myself on my customer service skills and my ability to resolve what could be difficult situations.

Я пишаюся своїми навичками обслуговування клієнтів і моєї здатністю вирішувати складні ситуації.

6. What is your greatest weakness?

–Які ваші найбільші слабкості (недоліки)?

I tend to spend too much time making sure the customer is satisfied. However, I began setting time-limits for myself if I noticed this happening.

У мене є схильність витратити занадто багато часу, щоб задовольнити клієнта. Однак, я почав встановлювати для себе ліміт часу, якщо помічаю, що це відбувається.

When I'm working on a task (project), I don't want just to meet deadlines. Rather, I prefer to complete the project well ahead of schedule.*Працюючи над завданням (проектом), мені не достатньо тільки укластися втермін. Я вважаю за краще виконати завдання достроково.*

Being organized wasn't my strongest point, but I implemented a time management system that really helped my organization skills.

Я не завжди був так добре організований, тому я засвоїв систему управління часом, яка дійсно допомогла мені з моєю дисципліною.

7. Why do you want to work for us?

– Чому Ви хочете працювати у нас?

After following your firm's progress for the last 3 years, I am convinced that you are becoming one of the market leaders and I would like to be part of the team.

Спостерігаючи за прогресом Вашої компанії протягом останніх 3-х років, я прийшов до думки, що Ви стаєте одним з лідерів ринку, і я хотів би стати частиною Вашої команди.

8. Why Should We Hire You?

— Чому ми повинні Вас прийняти на роботу?

You should hire me because I'm not only qualified for this job due to my experiences, but also because of the positive attitudes that I have towards the tasks given to me.

Вам слід мене найняти, не тільки тому, що я володію необхідною кваліфікацією і досвідом, але ще й позитивним ставленням до справи, яке допомагає мені виконувати отримані завдання.

I am very motivated to do this job- it's my dream. If you hire me, I will do my best to exceed your highest expectations.

Я дуже зацікавлений у виконанні цієї роботи, так як це робота моєї мрії. Якщо Ви візьмете мене, то я не пошкодую зусиль для того, щоб виправдати

Ваші найвищі очікування.

You should hire me because I have the ability to develop my skills. I can handle myself and my responsibilities. If you hire me, I will do my best to exceed your highest expectations.

Вам слід мене найняти, так як я володію здатністю розвивати свої навички. Я можу впоратися зі своїми обов'язками. Якщо Ви візьмете мене, то я не пошкодую зусиль для того, щоб виправдати Ваші найвищі очікування.

Three reasons: I meet deadlines, I deliver on what I promised, and as a result I always make my managers to be proud of me.

Вам слід найняти мене з трьох причин: я завжди укладаюся в терміни, досягаю обіцяного, і мій керівник зможе пишатися мною.

I can't speak for the other candidates because I don't know their qualifications, but I can tell you this: I would never put myself in a position where I think I would fail. I know I can do this job and succeed.

Я не можу говорити за інших кандидатів, тому що не знаю рівня їх кваліфікації, проте можу сказати, що ніколи б не претендував на посаду, яку не заслуговую. Я знаю, що впораюся з цією роботою і досягну успіху.

I think I should be hired because I'm a hardworking, well-organized and responsible. I'm also effective.

Я вважаю, що заслуговую бути прийнятим, оскільки я працьовитий, добре організований і відповідальний.

9. What Can You Contribute to the Company?

— Яким буде ваш внесок в компанію?

I'm a hard worker with the experience to get things done efficiently.

Я трудоголік з досвідом і звичкою завершувати справи з максимальною ефективністю.

I can contribute my organizational skills and my ability to work well in a group.

Я готовий привнести в компанію мої організаторські здібності і мою здатність добре працювати в команді.

I have the experience, contacts, and knowledge to contribute to the rapid growth of this business.

Я володію досвідом, контактами і знаннями, які дозволять забезпечити стрімке зростання цього бізнесу / компанії.

10. Why did you leave your previous job?

— *З якої причини ви пішли з попередньої роботи?*

I am interested in a new challenge and an opportunity to use my technical skills and experience in a different capacity than I have in the past.

Я зацікавлений в нових завданнях і можливостях скористатися моїми технічними навичками і досвідом в іншому обсязі.

I am interested in a job with more responsibility, and I am very ready for a new challenge.

Я зацікавлений у роботі з більшою відповідальністю, і я готовий до нових випробувань і завдань.

This position seemed like an excellent match for my skills and experience and I am not able to fully utilize them in my present job.

Дана посада ідеально підходить для застосування моїх навичок і досвіду в повному обсязі, навідміну від моєї нинішньої роботи.

11. Why did you move to this country?

— *Чому Ви переїхали в цю країну?*

We always wanted to settle here, and are now doing so.

Ми завжди хотіли перебратися сюди, і нарешті зважилися.

I moved here for the employment opportunities.

Я переїхав сюди через кар'єрні можливості.

12. What motivates you most at work?

— Що мотивує / надихає Вас на роботі?

I've always been motivated by the desire to do a good job at whatever position I've been.

Мене завжди мотивує бажання виконувати роботу добре незалежно від того на якій би посаді я не знаходився.

I want to excel and to be successful in my job, both for my own personal satisfaction and for my employer.

Я хочу досягти успіху і бути успішним у своїй роботі, як для свого внутрішнього задоволення, так і для роботодавця.

13. Where do you see yourself in 5 years?

— Де Ви бачите себе через 5 років?

My goal right now is to find a position at a company where I can grow and take on new challenges over time. Ultimately, I'd like to assume more management responsibilities and get involved in product strategy. But most importantly, I want to work for an organization where I can build a career.

На даний момент, моя мета - знайти саме ту посаду і компанію, де я б зміг рости і постійно розвиватися. Нарешті, я б хотів більше відповідальності у керівництві людьми, а також, бути більше залученим у стратегію розробки продукту. Але найголовніше, я б хотів працювати на ту організацію, де я б зміг зробити кар'єру.

After the five year I want be get respectable position in organization. After getting more experience I want to take part to making important decision for organization.

Через 5 років мені б хотлося займати почесну посаду у цій компанії. Після того, як я набуду необхідний досвід, я б хотів приймати важливі рішення у цій компанії.

14. Do You Prefer to Work Independently or On a Team?

— Ви надаєте перевагу працювати самотійно чи в команді?

I would like to work in an environment where there is a blend of both. Its great working in teams while sharing and learning ideas with each other, but it's also great to sit at my own desk and work hard productively.

Мені б хотілося працювати у тому середовищі, де є поєднання і того і іншого. Це чудово, коли є можливість працювати у команді і ділитися ідеями з іншими. У той же час, мені подобається сидіти за своїм столом і продуктивно працювати.

I like working myself. But I love working in a team because one thing is for sure - gaining and sharing knowledge through experience. It is always said "Two heads are better than one". Working as an individual, I can apply all that I have learned throughout the career. So I believe both have their importance and both are required to be successful in any field.

Я люблю працювати самотійно, але також, я вважаю за краще командну роботу, так як можна обмінюватися знаннями та досвідом. Як кажуть, дві голови краще ніж одна. Працюючи індивідуально, в подальшому, я зможу застосувати набуті навички. Тому, обидва види роботи важливі і вимагають успішного виконання.

15. What is important to you in a company?

— Що є для Вас важливим у компанії? У якій компанії Ви б хотіли працювати?

I would like to work for a company that:

Мені б хотілося працювати в компанії, яка:

is fair and open with its employees (*чесна і відкрита до своїх співробітників*)

is growing (*росте*)

offers opportunities (*дає можливості*)

offers training to do my job better (*пропонує тренінги з підвищення кваліфікації*)

16. When can you begin?

– *Коли ви зможете розпочати?*

Immediately

Негайно



JOBS HIRING

(Прийом на роботу)

If you are looking for a job, these phrases will be helpful. In addition, here are some of the terms that you can find in questionnaires or may wish to use in your resume.

(Якщо Ви шукаєте роботу, ці фрази будуть корисні. Крім того, тут наведені деякі з термінів, які Ви можете зустріти в анкетах, або можливо побажаєте використати у своєму резюме.)

APPLYING FOR A JOB

(Подача заявк на роботу)

I saw your advert in the paper *я побачив Ваше оголошення в газеті*

Could I have an application form? *можна мені анкету для заповнення, будь ласка?*

Could you send me an application form? *Ви могли б прислати мені анкету для заповнення?*

I'm interested in this position *я зацікавлений у цій посаді*

I'd like to apply for this job *я хотів би подати заявку на цю роботу*

QUESTIONS ABOUT WORK

(Питання про роботу)

Is this a temporary or permanent position? *це тимчасова чи постійна посада?*

What are the hours of work?	<i>які робочі години?</i>
Will I have to work on Saturdays?	<i>я повинен працювати по суботах?</i>
Will I have to work shifts?	<i>я повинен працювати по змінах?</i>
How much does the job pay?	<i>як ця робота оплачується?</i>
£10 an hour	<i>10 фунтів на годину</i>
£350 a week	<i>350 фунтів на тиждень</i>
What's the salary?	<i>яка заробітна плата?</i>
£2,000 a month	<i>2 000 фунтів на місяць</i>
£30,000 a year	<i>30 000 фунтів на рік</i>
Will I be paid weekly or monthly?	<i>я буду отримувати плату по тижнях чи по місяцях?</i>
Will I get travelling expenses?	<i>чи я отримаю дорожню компенсацію?</i>
Will I get paid for overtime?	<i>чи оплачується понаднормова праця?</i>
Is there ...?	<i>чи є ...?</i>
a company car	<i>робоча машина</i>
a staff restaurant	<i>ресторан для персоналу</i>
a pension scheme	<i>пенсійна схема</i>
free medical insurance	<i>медичне страхування</i>
How many weeks' holiday a year are there?	<i>скільки тижнів відпустки я матиму?</i>
Who would I report to?	<i>перед ким я звітуватиму?</i>

I'd like to take the job

*я хотів би погодитися на цю
роботу*

When do you want me to start?

*Коли Ви хочете, щоб я
розпочав?*

WHAT YOU CAN HEAR

(Що ви можете почути)

We'd like to invite you for an interview	<i>ми хотіли би запросити Вас на співбесіду</i>
These are the job descriptions	<i>це посадові інструкції</i>
Have you got any experience?	<i>у Вас є досвід?</i>
Have you got any qualifications?	<i>у Вас є якась кваліфікація?</i>
We need someone with experience	<i>нам потрібен хтось із досвідом</i>
We need someone with qualifications	<i>нам потрібен хтось із кваліфікацією</i>
What qualifications have you got?	<i>яка кваліфікація у Вас є?</i>
Have you got a current driving licence?	<i>у Вас є водійські права?</i>
How much were you paid in your last job?	<i>скільки Вам платили на минулій роботі?</i>
Do you need a work permit?	<i>Вам потрібен дозвіл на роботу?</i>
We'd like to offer you the job	<i>ми хотіли б запропонувати Вам роботу</i>
When can you start?	<i>коли Ви можете розпочати?</i>
There's a three month trial period	<i>випробний термін три місяці</i>
We'll need to take up references	<i>нам потрібно взяти рекомендації</i>
This is your employment contract	<i>це Ваш робочий контракт</i>

RESUME

(Резюме)

Name	<i>Ім'я</i>
Address	<i>Адреса</i>
Telephone number	<i>Номер телефону</i>
Email address	<i>Електронна адреса</i>
Date of birth	<i>Дата народження</i>
Nationality	<i>Національність</i>
Marital status	<i>Сімейний стан</i>
Career objective	<i>Кар'єрна мета</i>
Education	<i>Освіта</i>
Qualifications	<i>Кваліфікації</i>
Employment history	<i>Історія зайнятості</i>
Leisure interests	<i>Хобі</i>
Referees	<i>Поручителі</i>



HOW TO DESCRIBE



YOURSELF

There is an interesting list of words and expressions which helps to tell you about your best advantages:

(Вашій увазі пропонується цікавий список слів і фраз, який допоможе Вам яскравіше розповісти про всі свої переваги)

Wide profile professional – фахівець широкого профілю.

Pressure-resistant – стресостійкий

Customer-friendly - орієнтований
на роботу з клієнтами

Team player – командний гравець

Can-do spirit – старанність

Drive to success - прагнення до
успіху

Results driven - націлений на
результат

Eager to learn - готовий вчитися новому

Multitasking abilities - здатність вирішення декількох завдань одночасно

Proven track record - хороший послужний список

Self-motivated - цілеспрямований

I work against the clock – я працюю з більшою ретельністю, щоб виконати завдання в строк

I take pride in my work – я пишаюся своєю роботою

I have effective communication skills in English - both verbally and in writing
– я ефективно володію навичками вербальної та письмової комунікації

I am extremely attentive to details – я уважний до деталей

I am 100% involved while performing work-related duties - я максимально зосереджений на виконанні професійних завдань

I am good at resolving problematic situations – я оперативно підходжу до вирішення проблемних ситуацій

I am a competent English user for the position at hand – я володію необхідним рівнем англійської мови для даної посади

I am always in readiness to meet targets – я завжди готовий досягати мети



EVERYTHING YOU NEED TO KNOW ABOUT RESUME

(Все, що потрібно знати про резюме)

What is the purpose of a resume?

The purpose of a resume is to provide a summary of your skills, abilities and accomplishments. It is a quick advertisement of who you are. It is a "snapshot" of you with the intent of capturing and emphasizing interests and secure you an interview. It is not an autobiography. Since your resume is a primary tool in your job search, it needs to be carefully written.

Яка мета резюме?

(Метою резюме є узагальнення інформації Ваших навичок, здібностей і досягнень. Це швидка реклама того, хто Ви є. Це Ваш "знімок" з метою привернути і підкреслити інтереси і забезпечити Вам співбесіду. Це не автобіографія. Відтоді Ваше резюме є основним інструментом в пошуку роботи, воно повинно бути ретельно написано.)

➤ LEARN THE STEPS HOW TO WRITE RESUME:

(Ознайомтеся з пунктами як писати резюме)

1. Name, address, home phone, business phone. List this information prominently at the top of the page. Be sure to give useful phone numbers; a prospective employer should know where to reach you, day or evening. If you do not wish your present employer to know you are job hunting, ask someone to take messages for you when you are at work.

(Ім'я, адреса, домашній телефон, бізнес-телефон. Вкажіть цю інформацію на видному місці у верхній частині сторінки. Обов'язково дайте правильні номери телефонів; потенційний роботодавець повинен знати, як зв'язатися з Вами, вдень або ввечері. Якщо Ви не бажаєте, щоб Ваш теперішній роботодавець знав, що Ви шукаєте роботу, попросіть кого-небудь

приймати повідомлення для Вас, коли Ви знаходитесь на роботі.)

2. Position objective, as specific and brief a job title as possible.

(Об'єктивна посада, конкретна і коротка назва посади, наскільки це можливо.)

3. Qualifications in brief: a short summary highlighting your education, experience, and skills to capture the attention of and assure the reader that you can do the job.

(Коротко про кваліфікацію: коротко виділіть Вашу освіту, досвід і навички, щоб привернути увагу і переконати читача, що Ви можете виконати цю роботу.)

4. Experience summary.

(Перелік досвіду.)

Educational background (can go before work experience if it is more job - related).

The purpose of this background is to indicate general and specific training for a job.

A person who has little or no educational training would omit this item.

College name, City, State, Degrees, Majors, Dates. If you received no degree or you are presently attending college, give the number of units completed (or say “degree candidate”), major, date, place.

High school. List if you have not attended college. Add dates and areas of speciality.

(Освіта (може писатися перед досвідом роботи, якщо це більше пов'язано з роботою). Метою цієї підоснови є вказати загальну і спеціальну підготовку до роботи. Людина, у якої неповна або немає освітньої підготовки, повинна пропустити цей пункт.

Назва коледжу, місто, держава, ступені, спеціалізації, дати. Якщо Ви не отримали ступінь або Ви у даний час навчаєтеся в коледжі, пишіть кількість закінчених закладів (або скажіть "здобуття наукового ступеня кандидата»), спеціалізацію, дату, місце.

Вища школа. Перелічіть, якщо Ви не відвідували коледж. Додайте дати і напрямки спеціальності.)

5. Personal paragraph. You may wish to include a statement describing

personal attitudes towards work that make you a valuable and unique employee.

(Особистий пункт. Ви можете включати заяву, що описує особистісні відносини до роботи, які роблять Вас цінним і унікальним працівником.)

THE SAMPLE OF RESUME:

JOHN DAVID ALONZO

Phone: 0917- XXX -XXXX

Email: [johndavidalonzo@gmail.com](mailto: johndavidalonzo@gmail.com)

Address: 90 Green Meadows Avenue, Pasig, Philippines

Birthday: August 23, 1995

2x2

CAREER OBJECTIVE

Seeking a challenging career with a progressive organization that provides an opportunity to capitalize my technical skills & abilities in the field of information technology (IT).

TECHNICAL SKILLS

- Hardware troubleshooting
 - Network troubleshooting
 - Programming (Java, C++, Visual Basic, Android Programming Language)
 - Microsoft Office (MS Word, Excel, Powerpoint, Internet, etc)
 - Adobe Creative Suite (Photoshop, InDesign, After Effects, Dreamweaver)
-

PERSONAL SKILLS

- Excellent written and verbal communication skills
 - Highly organized and efficient
 - Ability to work independently or as part of a team
 - Proven leadership skills and ability to motivate
-

EDUCATION

Bachelor of Science in Information and Communications Engineering (2010 – 2015)

Rizal Technological University

Boni Avenue, Mandaluyong City

ACHIEVEMENTS/RESPONSIBILITIES

- President, Association of Computer Students (2014 2015)
 - Layout Artist, The Guardian Student Magazine (2012 2014)
 - ViceGovernor, College of Engineering and Industrial Technology (2014 2015)
-

PRE PROFESSIONAL EXPERIENCE

Technical Support Intern IT Department

Xerox Business Services Philippines Inc. (June 2014 – Feb 2015)

Provided Level 1 support, handled troubleshooting and maintenance as well as monitoring and deployment of IT equipment.

REFERENCES:

Will be provided upon request.

A LETTER OF APPLICATION A COVER LETTER)

(Супровідний лист)

When you send a curriculum vitae and / or application form you should send a cover letter with it. The main point of the letter is to tell the reader about relevant parts of your experience.

Choose a company you would like to work for. Prepare your curriculum vitae and complete the cover letter below to send with it. Point out any relevant skills / knowledge / experience that might help to get you an interview.

(При відправці резюме та / або заяви, Ви повинні надіслати супровідний лист разом з ним. Суть цього листа - розповісти читачеві про відповідні пункти Вашого досвіду.

Виберіть компанію, у якій Ви хотіли б працювати. Підготуйте резюме і завершіть супровідний лист з тим, щоб відправити з резюме. Вкажіть будь-які відповідні навички / знання / досвід, які могли б допомогти Вам отримати співбесіду.)

➤ LEARN THE STEPS HOW TO WRITE A COVER(ING) LETTER:

(Ознайомтеся з пунктами як писати супровідний лист)

1. Whenever possible, address your letter by name to the appropriate person in the company.

(Коли можливо, адресуйте Ваш лист на ім'я відповідальної особи у компанії.)

2. Use standard – size, good – quality white bond paper.

(Використовуйте білий папір стандартного - розміру, гарної якості.)

3. Type the letter.

(Надрукуйте листа.)

4. Be very careful with spelling and punctuation.

(Будьте дуже обережні з орфографією та пунктуацією).

5. Be brief – your letter should take up no more than a page. Three paragraphs are an ideal length.

(Будьте лаконічні – Ваш лист має займати не більше однієї сторінки. Три абзаци є ідеальною довжиною.)

6. In your first paragraph, mention the job you are applying for and where you saw it advertised, identify yourself, mention who referred you, and why you are applying to this company.

(У своєму першому абзаці згадайте про роботу, на яку Ви претендуєте, і де Ви бачили вона рекламується, ідентифікуйте себе, вказавши, як звертатися до Вас, і чому Ви подаєте заяву у цю компанію.)

7. In the second paragraph, state (a) why you think you are qualified for this job; (b) what contribution you can make to this company; and (c) any related work experience. Tell how many years of experience you have. Then, write one statement to show that you understand what the company you are writing to does (example: “Fischer – price is one of the largest manufacturers of quality creative toys in the U. S.”). Mention your most outstanding qualification.

(У другому абзаці, зазначте (а) чому Ви думаєте, що Ви кваліфіковані для цієї роботи; (б), який внесок Ви збираєтесь зробити у цій компанії; і (с) будь-який пов'язаний з нею досвід роботи. Розкажіть, скільки років досвіду у Вас є. Потім напишіть одне речення, щоб показати, що Ви розумієте, що компанія, куди Ви пишете виконує (приклад: "Фішер - прайс є однією з найбільших виробників якісних креативних іграшок у США"). Згадайте про свою найвидатнішу кваліфікацію.)

8. The closing paragraph should ask for an interview and say where and when you can be reached. Make sure you telephone the company within a week after mailing the letter.

(У заключному пункті слід попросити про співбесіду і сказати де і коли з Вами можна зустрітись. Упевніть, що Ви зателефонуєте компанії протягом тижня після надсилання листа.)

9. Keep a copy of every letter you send.

(Зберігайте копію кожного листа, якого Ви надсилаєте.)

PARTS OF COVER LETTER

(Частини супровідного листа)

Перший параграф. Introduction (Вступ)

У цій частині необхідно вказати, як Ви дізналися про вакансії (чи знайшли ви оголошення в газеті, чи була дана Вам рекомендація певною людиною, чи відправляєте Ви резюме на невказану посаду – все це потрібно позначити).

Приклади речень:

I am inquiring into the possibility of a part - time job at _____ (company name).

- Я шукаю роботу на неповний робочий день у _____ (назва компанії).

I would like to learn about employment opportunities in the marketing area mentioned on your website. Please find attached my resume for your review.

- Я б хотів дізнатися про можливості працевлаштування в області маркетингу, які згадувалися на Вашому сайті. Додаю своє резюме для розгляду.

I am writing at the suggestion of my former employer _____ (employer name), who thought that your company might need an intern.

- Я пишу за пропозицією мого колишнього роботодавця _____ (ім'я роботодавця), який вважає, що Вам може знадобитися.

In response to your advertisement for an English native speaker interpreter which appeared in the June 16 edition of _____ (source name) please find enclosed a copy of my resume for your consideration.

- Я пишу у відповідь на оголошення, яке було опубліковано у виданні _____ (назва джерела) від 16 червня, про те, що потрібен носій

англійської мови для усного перекладу. У прикріпленому документі Ви знайдете копію мого резюме для Вашого розгляду.

As a recent graduate in International Economics from the _____ (university name) university with trading experience, I feel my profile may be of interest to you.

- Як недавній випускник _____ (назва університету) університету в галузі «Міжнародної економіки» з досвідом в торгівлі, я вважаю, що мій профіль може бути Вам цікавий.

I learned about your vacancy at a recent trade fair in _____ (city name). Your advertisement attracted my attention because the goods on display seemed particularly innovative. I have learnt that _____ (company name) is expanding, and would be glad to be part of your team.

- Я дізнався про вакансії на нещодавній ярмарці робочих місць, що проходила в _____ (назва міста). Ваше оголошення привернуло мою увагу тим, що товари на вашому стенді були новаторськими. Я дізнався, що компанія _____ (назва компанії) розширюється, і я був би радий стати частиною Вашої команди.

Другий параграф. Main body (Основна частина)

У цій частині необхідно вказати, чому Ви зацікавлені в цій посаді, компанії, продукції компанії та/або її послугах, і чим Ваші освіта, кваліфікація та мотивація можуть бути вигідні наймачеві. Для того, щоб підкреслити, якими навичками Ви володієте, потрібно коротко описати кілька конкретних прикладів, коли Ваші вміння стали в нагоді Вам в робочій ситуації.

Приклади речень:

With my educational background and a strong interest in business I think I will be a great asset to your company. I speak _____ (languages you know) languages and am at ease in a multicultural environment, having lived in _____ (countries you have been to). My career aim is to work in HR department.

- Завдяки моїй освіті і великому інтересу до діяльності компанії я вважаю, що буду дуже корисним Вашій компанії. Я розмовляю _____ (мови, якими володієте) мовами і добре почуваюся в багатокультурному середовищі, бо жив у _____ (країни, в яких побували) країнах. Моєю метою є робота у відділі кадрів.

I have learnt on your company website that you are looking for dynamic individuals who can adjust quickly to new surroundings. I suppose that my background would make me well suited to a position in _____ (position name).

- Я дізнався на Вашому вебсайті, що Ви шукаєте енергійних людей, які вміють швидко пристосовуватися до нової обстановки. Я вважаю, що моя кваліфікація і досвід підходять під вимоги посади _____ (назва посади).

Третій параграф. Conclusion (Висновок)

У заключному параграфі зосередьтеся на Вашому потенційному роботодавці і на тому, чому Ви вважаєте, що Ви добре підходите на вказану посаду. Потім вкажіть, коли Ви вільні для майбутньої співбесіди і як з Вами можна зв'язатися. Наприклад, Ви можете вказати, що в певний день Ви будете в місті, де знаходиться компанія, і що Ви зацікавлені в тому, аби запланувати співбесіду, якщо це можливо. Також Ви можете вказати, що з нетерпінням чекаєте відповіді.

Приклади речень:

I believe that my profile and aspirations make me a good match for a dynamic company such as _____ (company name). I am available for full - time work from April 14. You can contact me by email or by phone _____ (e-mail address and phone number). I look forward to hearing from you. Thank you for your consideration.

- Я вважаю, що мій профіль ідеально підійде для посади в такій швидко розвиваючійся компанії, як _____ (назва компанії). Я готовий приступити до роботи на повний робочий день з 14-го квітня. Ви можете зв'язатися зі мною по електронній пошті або по телефону _____ (адреса

електронної пошти та номер телефону). З нетерпінням чекаю відповіді.
Дякую за розгляд моєї кандидатури.

Taking into account my international background, working experience, and strong leadership skills, I am sure that I would make an excellent addition to your team. I am available to visit _____(company name) for an interview on _____(available time and date).

- Враховуючи мою підготовку в міжнародній сфері, досвід роботи і сильні лідерські навички, я впевнений, що стану відмінним доповненням до Вашої команди. Я можу відвідати _____ (назва компанії) для співбесіди _____(вільні години і дати).

I will be glad to discuss my experiences and training during the job interview with you. If you need any additional information, please contact me _____(contact information).

- Я буду радий обговорити мій досвід і освіту на співбесіді з Вами. Якщо Вам потрібна додаткова інформація, будь ласка, зв'яжіться зі мною _____(контактна інформація).

THE SAMPLE OF COVER LETTER:

December 8, 2010
Software Development
Address:

Dear Sir/ Madam:

I am currently looking for a job when I was informed that your firm has vacancies and I'm interested in applying for any of your vacant positions. I am confident that my skills and experience in my studies could make a great contribution in your firm. I am also willing to do extra work that you will give to gain more experience.

I would appreciate the opportunity to discuss my qualifications for any of your vacant position in greater detail with you in person at your earliest convenience. My resume is attached for your review.

Thank you for your consideration.

Respectfully yours,

Meredith Johnson

PART II

Вправи для розвитку навичок усного та письмового мовлення

TASK 1. *You have learned some information about the job interview and about the preparation to it. Give the answers for the following questions:*

1. How do you understand the meaning of the word “the job interview”?
2. What does the employer judge during the interview?
3. What makes a good interview?
4. Which guidelines do you think are the most important? Why?
5. Can you give any other advice to a candidate?

TASK 2. *Read and discuss the dialogues. Write out the unknown words and word – combinations, then try to use them in your own sentences:*

1) Dialogue: Job Interview



Employer: Good morning! How are you?

Candidate: Fine, thank you very much.

Employer: We made this appointment to speak about your personality traits and your professional skills. Please, tell us about yourself.

Candidate: I'm a very friendly person. Love to people helps me at solving different problems. I am responsible and diligent. I'm really good at working with personal computers and I'm very interested in programming (software engineering). When I was a university undergraduate I was twice awarded the second prize in the database programming competition.

Employer: Can you explain us, why should our company hire you?

Candidate: I can work very well with other people, because I'm a real team player. My qualification and professional skills help me to get any job done.

Employer: You mean you have never had a confrontation with your colleagues at your last place of work?

Candidate: No I haven't. I always resolved difficult problems without confrontation. I'm a very hard worker.

Employer: Tell us about your main negative and positive traits.

Candidate: I am outgoing optimist. I like people and I enjoy being around them. What about my negative traits... Well, I like to discuss the newest gadgets with my friend Paul very much, because they are a very important part of my life. Often we are fully unmindful of time and depress our relatives.

Employer: Maybe this side of your character exercises significant influence on your private life but it cannot be bad for your professional abilities.

2) Dialogue: Job Interview

- Good morning, Miss Jones. So you applied for a job in our team. Am I right?
- Yes, I did. I sent my resume for a position of a restaurant manager.
- That's good. I'd like to know a bit more about you. Probably you could tell us about your education first.
- Well, I left school at 17 and then for the next five years I studied at University. I graduated the Department of economics with high honors and was qualified as a manager of enterprise. And after that I did a one-year computer course.
- Well. Your education sounds great, Miss Jones. And have you got any experience? Have you worked before?
- Certainly. First I worked as a manager at children's clothes shop. I stayed there for four years and then I moved on to my present company. They offered me a job of a manager in a big cafe.
- That's very interesting. Why aren't you happy with your present job, Miss Jones? Why are you going to leave them?

- Well. The salary isn't so bad, I must admit. But the work schedule isn't convenient for me. And I often do a lot of overtime there. Besides you have an excellent reputation and I hope to have more opportunity and growth potential in your company.
- I see. Do you mind business trips? And are you fluent in Italian or German?
- Oh, foreign languages are my favorites. We did Italian and German at the University and I use them when I travel.
- Very good. Can you tell me about your good points then?
- Well... I start my work on time. I learn rather quickly. I am friendly and I am able to work under pressure in a busy company.
- OK. That's enough I think. Well, Miss Jones. Thank you very much. I am pleased to talk to you and we shall inform you about the result of our interview in a few days. Good-bye.



TASK 3.Read the following dialogue and then try to dramatize your own one on the theme “The Job Interview”:

Interviewer: Tell me about yourself.

Candidate: I was born and raised in Milan, Italy. I attended the University of Milan and received my master's degree in Economics. I have worked for 12 years

as a financial consultant in Milan for various companies including Rossi Consultants, Quasar Insurance and Smith and Sons. I enjoy playing tennis in my free time and learning languages.

Candidate: I've just graduated from the University of Singapore with a degree in Computers. During the summers, I worked as a systems administrator for a small company to help pay for my education.

Interviewer: What type of position are you looking for?

Candidate: I'm interested in an entry level (beginning) position.

Candidate: I'm looking for a position in which I can utilize my experience.

Candidate: I would like any position for which I qualify.

Interviewer: Are you interested in a full-time or part-time position?

Candidate: I am more interested in a full-time position. However, I would also consider a part-time position.

Interviewer: Can you tell me about your responsibilities at your last job?

Candidate: I advised customers on financial matters. After I consulted the customer, I completed a customer inquiry form and catalogued the information in our database. I then collaborated with colleagues to prepare the best possible package for the client. The clients were then presented with a summarized report on their financial activities that I formulated on a quarterly basis.

Interviewer: What is your greatest strength?

Candidate: I work well under pressure. When there is a deadline (a time by which the work must be finished), I can focus on the task at hand (current project) and structure my work schedule well. I remember one week when I had to get 6 new customer reports out by Friday at 5. I finished all the reports ahead of time without having to work overtime.

Candidate: I am an excellent communicator. People trust me and come to me for advice. One afternoon, my colleague was involved with a troublesome (difficult) customer who felt he was not being served well. I made the customer a cup of coffee and invited both my colleague and the client to my desk where we solved the problem together.

Candidate: I am a trouble shooter. When there was a problem at my last job, the manager would always ask me to solve it. Last summer, the LAN server at work crashed. The manager was desperate and called me in (requested my help) to get the LAN back online. After taking a look at the daily backup, I detected the problem and the LAN was up and running (working) within the hour.

Interviewer: What is your greatest weakness?

Candidate: I am overzealous (work too hard) and become nervous when my co-workers are not pulling their weight (doing their job). However, I am aware of this problem, and before I say anything to anyone, I ask myself why the colleague is having difficulties.

Candidate: I tend to spend too much time making sure the customer is satisfied. However, I began setting time-limits for myself if I noticed this happening.

Interviewer: Why do you want to work for Smith and Sons?

Candidate: After following your firms progress for the last 3 years, I am convinced that Smith and Sons are becoming one of the market leaders and I would like to be part of the team.

Candidate: I am impressed by the quality of your products. I am sure that I would be a convincing salesman because I truly believe that the Atomizer is the best product on the market today.

Interviewer: When can you begin?

Candidate: Immediately.

Candidate: As soon as you would like me to begin.

TASK 4. Make up 7 - 10 questions to your future employer, who will conduct an interview and 7 - 10 questions to the applicant, using the following pictures:

мал.3



мал. 4

TASK 5. A CV is an integral part of the modern labour market and the most effective tool to make a favourable impression on a potential employer. In the long run, it is a crucial factor in deciding whether you will be granted an interview. Let's remember everything about resume and try to answer the following questions:

1. What is a resume?
2. What are the basic requirements for a good resume?
3. How many types of resumes do you know? What do they differ in?
4. What type of resume is the most popular with the recruiters?
5. What information is recommended to exclude from your resume?
6. Which of special suggestions that can help you write a perfect resume do you think are the most important?

TASK 6. Look through the scheme of writing a resume. Write your own resume.

Applicant's address

Personal data: (age, marital status, health)

Employment objective: (what position the applicant wants to obtain)

Work experience: (date, post, the name of the company, address)

Special skills: (awards, courses)

Hobbies and other interests

References: (available on request)

TASK 7. Fill in the Application Form:

Position applied for: Graduate Trainee _____

Title (Mr/Mrs/Ms/Dr): _____

Surname: _____

First name: _____

Date of birth: _____

Marital status: _____

Address: _____

E – mail: _____

Telephone: (home) _____

(work) _____

Education and qualifications with dates and grades _____

Current post: _____

List of responsibilities: _____

Work experience: _____

Interests: _____

Referees: _____

Reason for applying for the job _____

*(Please refer to the job specification before completing this part of the form.
Continue on a separate sheet if necessary.)*

Please state where you saw the job advert: _____

TASK 8. *Imagine that you are an employer and you are in search of the new staff. Your task will be to interview another pupil. Write down his /her answers:*

1. What kind of job are you looking for?
2. Are you working now?
3. What do you do?
4. How long have you been working there?
5. What jobs have you had? And exactly what did you do?
6. Tell me about education and any special training you have had.
7. What other skills do you have?
8. What hours can you work?
9. Why do you want to change your job?
10. Do you have any questions about the job?

TASK 9. *Translate all these proverbs and prove that they have sense, using the phrases to express your own opinion:*

PHRASES:

✓ In my opinion/ to my mind...	на мою думку...
✓ As far as I know...	наскільки я знаю...
✓ I know exactly...	я знаю точно...
✓ I am not sure but I think that...	я не впевнений, але я думаю, що...
✓ It is well known that...	добре відомо, що...
✓ I know/ guess...	я знаю/ вважаю...
✓ To tell the truth...	правду кажучи...

PROVERBS:

- The work shows the workman.
- Practice makes perfect.
- Jack of all trades is master of none.

- The hardest work is to do nothing.
- Business before pleasure.
- Ninety per cent of inspiration is perspiration.
- Through hardship to stars.
- What is worth doing at all is worth doing well.
- He that will not work shall not eat.

TASK 10. Put in the words which are the necessary to complete the sentences:

1. The company usually advertises the _____ in a newspaper.
a) job interview b) job title c) job requirements d) job vacancy
2. Find as much as possible about the company you are going to for a _____.
a) job advertisement b) job title c) job interview d) job vacancy
3. If you want to write a good resume you must know the _____.
a) chronological resume b) covering letter c) basic requirements d) job interview
4. Job advertisement usually gives the description of the _____.
a) targeted resume b) business letter c) working conditions d) applicant's needs
5. At first a company chooses the best candidate and then makes an _____.
a) appointment b) salary c) experience d) qualifications
6. It's better to highlight your skills, _____ in your resume.
a) travel restrictions b) job vacancy c) letter of application d) professional experience
7. When you write a business letter try to use _____ sentences.
a) narrow b) wide c) short d) long
8. Secretary is usually responsible for doing _____ for the boss.
a) application form b) curriculum vitae c) paper work d) job vacancy
9. Business-to-business letters are intended for company to _____ communication.
a) client b) company c) applicant d) co-worker

10. Before the job interview find out all you can about _____.
a) means of telecommunication b) telephone units c) company
d) dress

11. Don't mention _____ in your resume.
a) telephone number b) education experience c) work experience
d) salary

12. The company makes a short list of the most suitable candidates and invites them for an _____.
a) education b) experience c) interview d) appointment

TASK 11.This exercise is designed to teach you some of the common words, terms, and expressions used during a job interview. Hopefully it will help you get the job that you always wanted

QUESTIONS:

(Choose the best response for each one)

1. When did you start your current _____ (= job)?

- position
- place
- work

2. I left my last job because I felt that they didn't recognize my _____.

- accomplishments
- accommodations
- acclimation

3. I've always been a team _____. (= I've always worked well with other people)

- play
- worker
- player

4. I believe I'm a good _____ for this position.

- fitness
- fit
- man

5. Tell me a little about your _____ job (= your last job).
- past
 - finished
 - previous
6. I developed good communication skills _____ as a customer service representative.
- while working
 - when working
 - by working
7. What does "rep" stand for?
- representative
 - republican
 - reprimand
8. You shouldn't discuss salary until the interviewer _____ (= starts talking about it).
- brings up
 - brings it on
 - brings it up
9. An interviewer might ask you what your "salary _____" are. This is the formal way of asking how much money you require.
- needs
 - requirements
 - desires
10. Many companies want to hire someone who can _____ well.
- take pressure/stress
 - handle pressure/stress
 - get pressure/stress
11. I had a good working relationship with my _____ (= boss).
- supervisor
 - superior
 - superintendent

12. During an interview, you might be asked to describe how you _____(= resolved) a difficult situation.

- dealt
- dealt with
- went through

13. We need someone who can work under minimum _____.

- supervision
- supervisor
- superior

14. Instead of using the word "difficult" to describe something, you should use a more positive word like:

- really hard
- challenging
- awful

15. Is there an _____ of which you are particularly proud?

- action
- atonement
- achievement

16. An interviewer will ask you about your strengths, but he/she might also ask about your _____.

- challenges
- week
- weaknesses

17. I was _____ for developing the company's intranet.

- responsible
- made
- responsive

18. Some of my _____ included helping customers, filing complaints, and dealing with emergency situations.

- jobs
- duties/ responsibilities
- activities

European market but it does not mean that they behave the same in Greece as they do in Denmark.

In many European countries handshaking is an automatic gesture. In France good manners require that on arriving at a business meeting a manager shakes hands with everyone present. But Northern Europeans, such as the British and Scandinavians, are not quite so fond of physical demonstration.

In France it is not good manners to raise tricky questions of business over the main course. Business has its place: after the cheese course. Unless you are prepared to eat in silence, you have to talk about something - something, that is, other than the business deal which you are continually chewing over in your head. In Germany, as you walk sadly back to your hotel room, you may wonder why your apparently friendly hosts have not invited you out for the evening. Don't worry, it is probably nothing personal. Germans do not entertain business people with quite the same enthusiasm as some of their European counterparts.

The Germans are also notable for the amount of formality they bring to business. As an outsider, it is often difficult to know whether colleagues have been working together for 30 years or have just met in the lift. If you are used to calling people by their first names, this can be a little strange. To the Germans titles are important. Forgetting that someone should be called Herr Doktor or Frau Direktorin might cause serious offence. It's equally offensive to call them by a title they do not possess.

In Italy the question of a title is further confused by the fact that everyone with a university degree can be called Dottore – and engineers, lawyers and architects may also expect to be called by their professional titles.

Italians give similar importance to the whole process of business entertaining. In fact, in Italy the biggest fear, as course after course appears, is that you entirely forget you are there on business. If you have the energy, you can always do the polite thing when the meal finally ends and offer to pay. Then after a lively discussion you must remember the next polite things to do – let your host pick up the bill.

These cultural challenges exist side by side with the problems of doing business in a foreign language. Language, of course, is full of difficulties – disaster may be only a syllable away. But the more you know of the culture of the country you are dealing with, the less likely you are to get into difficulties. It is worth the effort. It might be rather hard to explain that the reason you lost the contract was not the product or the price, but the fact that you offended your hosts in a light-hearted comment over an aperitif. Good manners are admired: they can also make or break the deal.

Decide if these statements are true « - » or false « + », according to the writer:

1. In France you are expected to shake hands with everyone you meet.
2. People in Britain shake hands just as much as people in Germany.
3. In France people prefer talking about business during meals.
4. It is not polite to insist on paying for a meal if you are in Italy.
5. Visitors to Germany never get taken out for meals.
6. German business people don't like to be called by their surnames.
7. Make sure you know what the titles of the German people you meet are.
8. Italian professionals are usually addressed by their titles.
9. A humorous remark always goes down well all over the world.
10. Good manners can make the deal.

TASK 13. Translate the following sentences into Ukrainian:

1. There are plenty of ways in which you can prepare yourself so that you perform at your best.
2. Doing lots of research about the company, dressing smartly, smiling and being friendly but formal – all of these things will help.
3. The most important thing to remember is to be yourself.
4. Employers want to find out about the real you and how well you're going to fit in at their company.
5. The interviewer is asking you to look to the future and imagine where you would like to be.

6. Think about your positive attributes and how these help you in the workplace.
7. While you might feel nervous about asking questions of your potential employer, this is a great opportunity to show your enthusiasm for the company.
8. Employers aren't just looking for an employee today, they're looking for employees for the future.
9. Think about your career goals and let them know.
10. It pays to ask something about the company, as this shows you have a genuine interest in what the company does and what it can offer you.

TASK 14. Make up the dialogue from the following sentences. Put them into the correct order, identifying James' responds and the Interviewer's ones. Read it and translate:

➤ *James arrives for an interview. He is 18 years old, and very nervous, as he has never been for an interview before. He has applied for the job as a part-time telephone salesman.*

1. Please sit down. Did you find our offices all right?
2. Yes, I'm a very outgoing sort of person and I'm not afraid to take the initiative, although my friends say I tend to talk too much.
3. Good afternoon.
4. Yes, with no difficulty. I've passed this building several times before.
5. Er, good afternoon.
6. Well, that's exactly the kind of person we need. Why do you think you will be good at this job, though? You won't be meeting people in person, but only over the phone.
7. Right. Well, I can see from your CV that you like meeting people and enjoy being sociable.
8. Okay. As you know we need someone for at least three hours, three evenings a week. Will you be able to cope with this and your schoolwork as well?

9. I think I have a good telephone voice, and I am very confident on the phone. I've also some experience in sales, as you can see from my CV. I think I would find this work very interesting, and it will give me some good work experience.

10. Yes, and thank you very much.

11. I'm confident that I can do that.

12. Right, then. Shall we give you a trial period of say ... two weeks? If you'd like to come with me I'll introduce you to my floor manager who will show you the ropes.

TASK 15. Put the following sentences into the table. Make up the dialogue from these sentences and dramatize it:

<i>Interviewer</i>	<i>Interviewee</i>

1. Welcome to our engineering company.

2. I am glad for the chance to be interviewed.

3. I see from your resume that you are very experienced.

4. Yes I've worked as an electrical engineer for 10 years now. But I think it is a good career move to join your company.

5. What specific job are you applying for?

6. I am an electrical engineer (double E) and I would like to try to get the job you advertised on the Net last week.

7. Report to the engineering dept. on Monday at 9 am.

8. Great, thank you.

9. I look forward to working with you.

10. Why did you leave your former company?

11. It was a dead job.
12. Yes our company is large and there is plenty of room for advancement.
13. So you'll give me the job?
14. Yes, but for the first month you will be on probation with half-pay. After that you will be a full employee of the company. Any questions?
15. What is the salary?
16. 50 k per year
17. Sounds good. When do I start?

List of words by the theme “The Job Interview”

accept responsibility	брати відповідальність
accurate	акуратний
adaptable	приспосовний
award	нагороджувати
benefit	давати прибуток, одержувати користь
be creative	бути творчим
be organized	бути організованим
build a career	робити кар'єру
confident	впевнений
conscientious	добросовісний, сумлінний
cope with	справитися з
customer	клієнт
deadline	крайній термін
describe oneself	описати себе
develop skills	розвивати навички
driving licence	водійські права
employee	співробітник, робітник
employer	роботодавець
experience	досвід роботи
experience summary	перелік досвіду
exceed the highest expectations	виправдовувати найвищі очікування
employment opportunities	кар'єрні можливості
find out	дізнаватися
full – time job	повний робочий день
get job	отримати роботу
growth potential	потенціал зростання
hire	наймати на роботу
hard worker	трудоголік

interviewer	роботодавець, інтерв'юер
interviewee	той, хто дає інтерв'ю, інтерв'юований
job	робота
job interview	співбесіда
job requirements	вимоги до кандидата
job title	назва роботи
job vacancy	вакансія
look for a position/job	шукати посаду/роботу
leave the previous job	піти з попередньої роботи
make sure	упевнитися
manager	керівник
meet deadlines	укладатися в терміни
motivate	мотивувати, надихати
make important decision	приймати важливі рішення
make an appointment	призначати зустріч
professional achievements	професійні досягнення
professional goal	професійна мета
professional skills	професійні навички
position	посада
part – time job	неповний робочий день
qualification	кваліфікація
relevant skills	відповідні навички
responsible	відповідальний
Resume/CV	резюме
reputation	репутація
salary	зарплатня
satisfy	задовольняти
service skills	навички обслуговування
sociable	комунікабельний

solve the problem	вирішувати проблеми
suitable candidate	підходящий кандидат
take the initiative	брати ініціативу
technical skills	технічні навички
traits	риси характеру
trust	довіряти
work under pressure	працювати в стресовій ситуації
work schedule	план роботи
work overtime	працювати понаднормово
well – organized	добре організований
work for an organization	працювати на організацію
work hard productively	працювати продуктивно

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. *Алексеевко О. О.* Ділова англійська мова. Х.: Вид. група «Основа», 2011. 320 с.
2. *Богацький Н. С., Дюканова Н. М.* Бізнес-курс англійської мови. Київ: «Логос», 1998. 351с.
3. *Воробйова А. В., Єремєєва Є. Г., Чуба А. В., Шевельова-Гаркуша Н. В.* Ділова англійська мова. ХДУ, 2010. 65 с.
4. *Овчиннікова Л. П.* 11 уроків ділової англійської мови (Навчання комунікації: дискусія, пошук, проект). Х.: Вид. група «Основа», 2004. 144 с.
5. Wikipedia, the free encyclopedia.
6. <https://opentalk.org.ua/langstory/pishemo-suprovidnii-list-angliiskoyu-movoyu-cover-letter>
7. www.themuse.com/advice/the-10-rules-of-interview-etiquette
8. <http://www.resume-in-english.ru/jobinterview.htm>
9. <http://s-english.ru/dialogi/job-interview>
10. <http://online-teacher.ru/study/dialog-sobesedovanie>
11. <http://www.englishforbusiness.ru/materials/interview/preparation/>
12. <https://opentalk.org.ua/langstory/spivbesiba-na-angliiskii-movi>
13. http://rabota-x.ru/vsjo-o-sobesedovanii/sobesedovanye-na-angliyskom/voprosi_otveti
14. <https://uk.speaklanguages.com/>

Навчальний посібник

Токар Тетяна Миколаївна

**ДІЛОВА АНГЛІЙСЬКА МОВА ДЛЯ
ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ**

/на допомогу випускнику ЗП(ПТ)О/

Відповідальна за випуск

Є. І. ГОРБАН

Технічний редактор

А. К. КИЯШКО

Літературний редактор

Л. В. СКРИПНИЧУК

Верстка

Т. І. ТОКАР

Підписано до друку 30.05.2022 року

Формат 60×80/18. Гарнітура Times

Друк офсетний. Папір офсетний.

Наклад 20 прим.