**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ**

**КОЛЛЕДЖ СВЯЗИ № 54**

**Программно-методический материал**

**по предмету «Иностранный язык (английский)»**

**для специальности 210801Почтовая связь**

**Составитель-преподаватель английского языка Климова И.В.**

Москва,2014

# 1.Пояснительная записка.

Специалист почтовой связи готовится к следующим видам деятельности (по базовой подготовке):

1. Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи.

2. Техническая эксплуатация средств почтовой связи.

3. Техническая эксплуатация сетей почтовой связи.

4. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Специалист почтовой связи должен обладать общими компетенциями,например:

понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии; организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество; осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;

работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями; ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности; хорошо знать историю развития почты, структуру почтовых отделений, виды почтовых услуг, структуру международных организаций по оказанию почтовых услуг. Выпускник колледжа должен уметь правильно составить следующие виды документов: письмо о приеме на работу, анкету, резюме. Они должны уметь правильно вести себя на интервью по трудоустройству.

В связи с этим программа по английскому языку для специальности «Почтовая связь «включает следующие пункты:

1. Почтовый Союз.
2. Развитие почтовой связи в России.
3. Структура организаций почтовой связи
4. Оказание почтовых услуг
5. Доставка почты
6. Почтовая открытка
7. Перевод денег
8. Устройство на работу.
9. Составление резюме.
10. Интервью по устройству на работу
11. Составление анкеты.
12. Составление письма о приеме на работу.

Данный материал может оказаться полезным и интересным для преподавателей английского языка в качестве раздаточного материала на уроках английского языка

**I Почтовый Союз. Postal Union.Структура организаций почтовой связи.**

Established in 1874, the Universalвсемирный Postal Union **(UPU),** with its headquarters in the Swiss capital Berne, is the second oldest international organization worldwide. With its 192 member countries, the UPU is the primary forum for cooperation between postal sector players. It helps to ensure a truly universal network of up-to-date products and services. In this way, the organization fulfills an advisory консультативный совещательный, mediatingпосреднический and liaison связующий role, and provides technical assistance where needed. It sets the rules for international mail exchanges and makes recommendations to stimulate growth in mail, parcel and financial services volumes and improve quality of service for customers. **Organization** The UPU consists of4 bodies:

* The Congress
* The Council of Administration (CA)
* The Postal Operations Council (POC) Совет Почтовой Эксплуатации
* The International Bureau (IB)
* Telematics Cooperative

Телематический Кооператив является общностью, в состав которой входят 120 стран, общей целью, которой является развитие способностей в области Логистики (международные почтовые системы IPS Independent Postal Service и IPS Light), международные финансовые системы (IFS (Industrial and Financial Systems и STEFI) (- Secured Transfer of Electronic Financial Information Система электронных почтовых переводов СТЕФИ позволяет осуществить переход от бумажного обмена международными почтовыми переводами к электронному. Данная система разработана Центром почтовых технологий ВПС) и стандартизация электронных развитых услуг, таких как: Digital Post Mark, почтовый Top Level Domain, международная гибридная почта и другие технологии Telematics в развитии передовых почтовых услуг.

EMS Cooperative Electronic Message System; информ.система электронных сообщений.

**Activities.**

* Financial services
* General policy issues Общие вопросы политики
* Parcels
* Postal economics
* Sustainable development[устойчивое развитие](http://slovari.yandex.ru/%D1%83%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%B9%D1%87%D0%B8%D0%B2%D0%BE%D0%B5%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B2%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%B5/ru-en/LingvoEconomics/#lingvo/)
* Technical cooperation

**About documentation centre.**

The Documentation centre contains the documents of the UPU bodies: the Congress, the Council of Administration, the Postal Operations Council and the Consultative Committee, as well as International Bureau circulars,( Циркуляр(lettre circulaire) — бумага, исходящая от какого-либо учреждения или должностного лица и обращенная ко всем или, по крайней мере, к нескольким лицам и местам, ему подчиненным) and documents relating to areas of activity classified according to type.In each category, the documents are classified by year and by group (CA and POC).

Компания «Индепендент Постал Сервис» («IPS»), основанная в 1990 году, в настоящее время является ведущим оператором на рынке почтовых и курьерских услуг. Мы работаем для больших корпораций и организаций малого и среднего бизнеса во всех областях экономики, для общественных и государственных предприятий, для посольств и представительств, а также просто для физических лиц.

Мы предоставляем широкий перечень международных и внутренних почтовых и курьерских услуг. Мы не только [привезем](http://www.ips.ru/ru/services_recieving_mail.htm) из-за рубежа Ваши письма, посылки, грузы, не только [доставим](http://www.ips.ru/ru/services_international_delivery.htm) в любую точку мира Ваши документы, посылки, грузы,мы станем для Вас помощником в решении вопроса получения или отправления с целью одновременного обеспечения нужных Вам сроков доставки и уменьшения Ваших расходов. За много лет нашей работы мы разработали уникальную систему международных маршрутов для предоставления нашим клиентам качественного и доступного почтового и курьерского сервиса.

The company independent postal Service ("IPS"), founded in 1990, is currently the leading operator in the market of postal and courier services. We work for large corporations and small and medium businesses in all areas of the economy, for public and state enterprises, embassies and representative offices, as well as just for individuals.We provide an extensive list of **domestic** and international postal and courier services. Not only do we bring from abroad Your letters, parcels, cargo, not only will deliver to any part of the world. Your documents, parcels, cargo,we will be your assistant in solving the problem of receiving with the intent of providing the desired delivery time and reducing Your costs. For many years of our work we have developed a unique system of international routes to provide our clients with quality and affordable postal and courier service.

**II Развитие почтовой Связи в России.Early postal history.**

Records mention a system of messengers курьер in the 10th century. Early letters were carried in the form of a roll, with a [wax](http://en.wikipedia.org/wiki/Wax)воск or [lead](http://en.wikipedia.org/wiki/Lead)свинец [seal](http://en.wikipedia.org/wiki/Seal_(device))печать; the earliest known of these seals dates from 1079, and mentions a governor Ratibor of [Tmutarakan](http://en.wikipedia.org/wiki/Tmutarakan" \o "Tmutarakan). The earliest surviving [cover](http://en.wikipedia.org/wiki/Cover_(philately)) конвертwas sent in 1391 from [La Tana](http://en.wikipedia.org/wiki/La_Tana) (now [Azov](http://en.wikipedia.org/wiki/Azov)) to [Venice](http://en.wikipedia.org/wiki/Venice).

By the 16th century, the postal system included 1,600 locations, and mail took 3 days to travel from [Moscow](http://en.wikipedia.org/wiki/Moscow) to [Novgorod](http://en.wikipedia.org/wiki/Novgorod). In 1634, [a peace treaty](http://en.wikipedia.org/wiki/Treaty_of_Polyanovka)мирный договор between Russia and [Poland](http://en.wikipedia.org/wiki/Poland) established устанавливатьa route to [Warsaw](http://en.wikipedia.org/wiki/Warsaw), becoming Russia's first regular international service.

[Peter the Great](http://en.wikipedia.org/wiki/Peter_I_of_Russia) enacted reforms making the postal system more uniform in its operations, and in 1714 the first general [post offices](http://en.wikipedia.org/wiki/Post_office) opened in [Saint Petersburg](http://en.wikipedia.org/wiki/Saint_Petersburg) and [Moscow](http://en.wikipedia.org/wiki/Moscow). “Regular post service” was established along the Moscow and Riga routes. In February 1714, the postal service started biweekly runsперевозки from St. Petersburg to Riga; in June it started runs from St. Petersburg to Moscow. The field post officeвыездное почтовое отделение was founded in 1716, and the so-called ordinary post service обычный почтовый сервисin 1720, for fast conveyance транспортировкаof state ordinancesгос.указы and papers. Regular deliveryдоставка of private parcelsпосылка (the so-called heavy post) was organized in the 1730-40s. In 1746, parcels and private correspondence were first delivered by courier, and starting in 1781 money, too, could be delivered to one's door. The earliest known Russian [postmark](http://en.wikipedia.org/wiki/Postmark) dates from July 1765; it is a single line reading "ST.PETERSBOVRG" (in Latin letters), but the first official recommendation to use postmarks did not come until 1781.

Post coachesпочтовые кареты appeared in 1820. In 1833, the St. Petersburg City Post was created, and the city was dividedделить into 17 districts with 42 correspondence offices, which were located in trade storesмагазин. In 1834, reception offices appeared in the suburbsокраина (in St. Petersburg there were as many as 108). Department of Coaches and T-carts Periodical press delivery in Russia was organized in St. Petersburg in 1838. It was opened in 1840 at the Moika Embankment; light cabriolets carried surplus-post, coaches delivered light post, and T-carts dealt with “heavy" post. Green coloured street mail boxes were installed in 1848, the same year stamped envelopesконверты were issued; orange mailboxes for same day service appeared near railway stations in 1851, and post stamps appeared in 1857. In 1864, the City Post started sending printed matter печатная продукция и бандеролли and catalogues, and in 1866, they sent packages.

[Postal stationery](http://en.wikipedia.org/wiki/Postal_stationery) Почтовые канцелярские принадлежностиmade its first appearance in 1845, in the form of envelopes that paid the 5-[kopeck](http://en.wikipedia.org/wiki/Russian_ruble) fee for [local mail](http://en.wikipedia.org/w/index.php?title=Local_mail&action=edit&redlink=1) in St. Petersburg and Moscow. The idea worked well, and was extended throughout Russia on December 1, 1848.

Local postal systems used stamps referred to as [Zemstvo stamps](http://en.wikipedia.org/wiki/Zemstvo_stamp" \o "Zemstvo stamp), from the term for local governmentправительство begun under [Alexander II](http://en.wikipedia.org/wiki/Alexander_II_of_Russia) in 1864.

Postage stamps and postal history of Russia

[](http://en.wikipedia.org/wiki/File:Privet_iz_Kharkova,_Russian_Empire_Postman.jpg) [](http://en.wikipedia.org/wiki/File:Stamp_Russia_1875_8k.jpg)[](http://en.wikipedia.org/wiki/File:Soviet_Union-1958-Stamp-0.10._100_Years_of_Russian_Stamp.jpg)[](http://en.wikipedia.org/wiki/File:Stamp_Russia_1918_35k.jpg)[](http://en.wikipedia.org/wiki/File:Stamp_Russia_1922_7500r.jpg)

1. A Russian Empire postman.
2. 8 kopecks, 1875.
3. 250-ruble stamp of 1921, surcharged to 7,500 rubles in 1922.
4. 20r surcharge [надпечатка](http://slovari.yandex.ru/%D0%BD%D0%B0%D0%B4%D0%BF%D0%B5%D1%87%D0%B0%D1%82%D0%BA%D0%B0/ru-en/LingvoUniversal/#lingvo/) (на марке) on 15k stamp.
5. 35k "Sword Breaking Chain", 1918.
6. A 1958 stamp of the Soviet Union depicting a 16th-century mail courier for the 100th anniversary of Russian postage stamps.

**III Оказание почтовых услуг.Postal services.**

1. [Пересылка письменной корреспонденции (карточки, письма, бандероли)](http://www.russianpost.ru/rp/servise/ru/home/postuslug/lettercorrespondence) Sending letter correspondence (cards, letters, packages)
2. [Пересылка посылок](http://www.russianpost.ru/rp/servise/ru/home/postuslug/bookpostandparcel) Parcel forwarding
3. [Пересылка «Отправлений 1 класса»](http://www.russianpost.ru/rp/servise/ru/home/postuslug/1class) Shipment of the first class [posting](http://slovari.yandex.ru/posting/en-ru/LingvoComputer/#lingvo/)s
4. [Пересылка EMS-отправлений](http://www.russianpost.ru/rp/servise/ru/home/postuslug/ems) Shipment of EMS sendings
5. [Предоставление в аренду ячеек абонементных почтовых шкафов](http://www.russianpost.ru/rp/servise/ru/home/usljurpersons/business/postservice) Lease of subscription postal cabinets’ cells
6. [Предоставление услуг, связанных с эксплуатацией франкировальной машины](http://www.russianpost.ru/rp/servise/ru/home/usljurpersons/business/postservice) Rendering /providing services related to operating postage meter
7. [Техническое обслуживание франкировальной машины](http://www.russianpost.ru/rp/servise/ru/home/usljurpersons/business/postservice) Maintenance of postage meter
8. [Ответные внутренние почтовые отправления Response domestic postal items](http://www.russianpost.ru/rp/servise/ru/home/usljurpersons/business/ovpo)
9. [Мультиконверт](http://www.russianpost.ru/rp/servise/ru/home/postuslug/ipo) multienvelope

**Дополнительные сервисы Additional services.**

1. [Выдача отправлений через почтоматы](http://www.russianpost.ru/rp/servise/ru/home/postuslug/pochtomats) Issuance of shipments through post offices
2. [Предпочтовая подготовка](http://www.russianpost.ru/rp/servise/ru/home/usljurpersons/business/postservice) Prepost preparation
3. [Наложенный платеж](http://www.russianpost.ru/rp/servise/ru/home/usljurpersons/business/postservice) Cash on delivery
4. [Уведомление о вручении внутренних регистрируемых почтовых отправлений](http://www.russianpost.ru/rp/servise/ru/home/usljurpersons/business/postservice) Notice information of delivery of domestic registered postal items
5. [SMS уведомление о поступлении и о вручении почтового отправления](http://www.russianpost.ru/rp/servise/ru/home/postuslug/sms_notif) SMS notification on receipt and delivery of postal item
6. [Хранение регистрируемых почтовых отправлений](http://www.russianpost.ru/rp/servise/ru/home/usljurpersons/business/postservice) Storage of registered mail
7. [Переадресация](http://www.russianpost.ru/rp/servise/ru/home/usljurpersons/business/postservice) Redirection
8. [Услуга Регион Курьер (прием и доставка почтовых отправлений почтальоном в/из офиса)](http://www.russianpost.ru/rp/servise/ru/home/usljurpersons/business/postservice) Service Region Courier (reception and delivery of mail by a postman in/out of office)
9. [Гибридная почта](http://www.russianpost.ru/rp/filials/ru/home/cgp) Hybrid mail
10. [Объявленная ценность](http://www.russianpost.ru/rp/servise/ru/home/usljurpersons/business/postservice) Declared value

**IV Доставка почты.Express Mail Service (EMS)** is a service of Express delivery of parcels to be provided in more than 190 countries around the world. In Russia, this service is provided by EMS Russian Post service that delivers your urgent documents and goods in the shortest possible time.  
Due to the wide geographical distribution services, optimum ratio of price and quality, speed of delivery, reliability of transport we provide our customers with maximum convenience in sending mail to all cities of Russia and countries of the world. Sending Express shipments is based on the principle "from door to door. Shipments are accepted at home or in the office, are transported to the point of destination, where are handed over to the addressee or, if delivered to addresses of organizations –to the authorized representative by proxy.  
To send mail EMS you may call a courier by phone: 8 800 200 50 55 or include your postage (posted item) to one of the points of Express shipments.

***We offer the following types Express delivery:***

The shipping to Russia;  
The inter-city delivery;  
The region delivery;  
The worldwide delivery.

***Types of EMS items***

The shipment with documents;  
The shipment of goods.  
The shipment of goods can contain and the documents on the goods being sent

***Weight and dimensions***

The weight limit of international and domestic Express mail EMS is 31.5 kg.  
The maximum dimension of any departure in the package is 150 cm.The total length and perimeter of the largest cross-section should not exceed 300 cm.  
According to some international destinations the change of the limits for all parameters is possible.

***Time (deadlines) and territory of delivery.***

Delivery times depend on the country and city. Domestic Express shipping is carried out on all the territory of Russia. A service for sending international Express shipment is available in more than 190 countries around the world.

***Insurance***

EMS Russian Post is transporting your shipment on its own transport network. It provides oversight of safety and security of items during the entire journey.  
To provide additional assurances Express shipment EMS Russian Post offers the possibility of insurance of the EMS against all risks of physical damage or loss.

You can learn more about the terms of service for Express delivery on the official website of EMS Russian Post, or by reference and information service telephone: 8 800 200 50 55.

**V Оформление открытки и неофициального письма на английском языке.**

Жестких правил «как подписать открытку» нет. Вы можете писать о чем угодно, начиная с погоды и заканчивая описанием вашего сегодняшнего дня. Но помните, что место на открытке ограничено, поэтому начните с главного! И главным закончите. Все только по делу.

Используйте разные средства, как если бы вы говорили, а не писали, чтобы сделать сообщение более живым. Смайлик будет очень кстати, восклицательные знаки, ваши небольшие рисунки. Вы можете превратить открытку в самое настоящее произведение искусства.

Если вы рассказываете о своих впечатлениях, используйте прилагательные, которых в английском языке немало. Они помогут вам ярче передать эмоции. Но будьте осторожны! Многие прилагательные имеют очень тонкий смысл и нужно подобрать его в тему.

Электронное письмо оформляется так же.

***Как начать:***

Dear Paul / Dear Mr. Black / Hello Sally / Hi Mark!

Выбирайте любой вариант или придумывайте свой. Но обязательно обратитесь к человеку по имени. **Далее также есть варианты:**

How are things? / How are you? / How’s it going? / Many thanks for your letter / It’s been such a long time since we wrote to each other / How was (your holiday)?

***Как продолжить:***

Great news about… / Glad to hear that… / Sorry to hear about… /

***Рассказать о новостях:***

Listen! Did I tell you about… / You’ll never believe that… / You remember I told you in my last letter that …

***Предложить что-то:***

Why don’t you…? / May be you could… / How about…?

Также вы можете выбрать из многочисленных **варинтов поздравлений**, если приближается праздник. Например:

*Новый год и Рождество:*

Warm wishes for happiness now and throughout the coming year.

Wishing you peace and joy at Christmas and a Happy New Year.

Wishing you peace and happiness at Christmas time.  
Merry Christmas and Happy New Year.  
With Best Wishes for Christmas and New Year.  
Christmas Greetings.

*Пасха*:

Happy Easter.  
Easter Greetings.  
Wishing You a Very Happy Easter.  
Blessings for Easter time.

*День рождения:*

Happy Birthday to You.  
Best Regards on Your Birthday.  
Best Wishes on Your Birthday.  
Many happy returns of the day.  
May this day be special for you.  
May all your wishes come true.

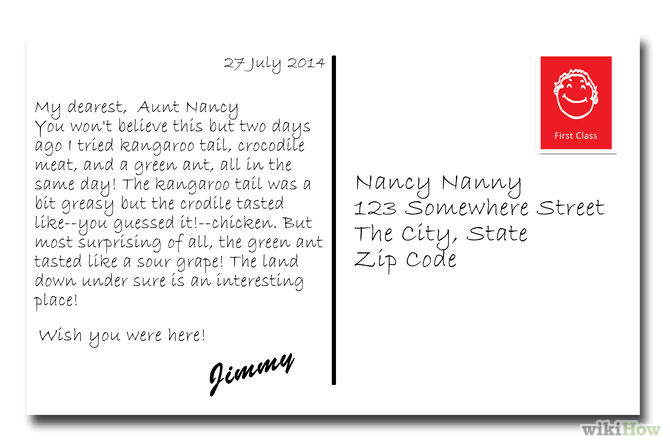
***Как закончить:***

 Give my love (regards) to… / Say hello to… / See you soon! / Hope to hear from you soon / Please, write (drop) me a line soon / I look forward to meeting up again soon.

***Подпись:***

Love, … / Lots of love … / Yours, … / All the best… / Regards…

***Пример открытки.***

[](http://www.wikihow.com/Image:Write-a-Postcard-Step-9.jpg)

**VI Перевод денег.Western Union.**

**The Western Union Company** is a financial services and communications[company](https://en.wikipedia.org/wiki/Company_(law)) based in the United States. Its North American headquarters is in[Meridian, Colorado](https://en.wikipedia.org/wiki/Meridian,_Colorado), though the postal designation of nearby [Englewood](https://en.wikipedia.org/wiki/Englewood,_Colorado) is used in its mailing address. Up until it discontinued the service in 2006, Western Union was the best-known U.S. company in the business of exchanging [telegrams](https://en.wikipedia.org/wiki/Telegram). Western Union has several divisions, with products such as person-to-person money transfer, [money orders](https://en.wikipedia.org/wiki/Money_order), business payments and commercial services. They offered standard "Cablegrams", as well as more cheerful products such as Candygrams, Dollygrams, and Melodygrams.

Western Union, as an industrialized [monopoly](https://en.wikipedia.org/wiki/Monopoly), dominated the [telegraph](https://en.wikipedia.org/wiki/Telegraph) industry in the late 19th century. It was the first communications empire and set a pattern for American-style communications businesses as they are known today.

***History***

***19th century***

In 1851, the **New York and Mississippi Valley Printing Telegraph Company** was organized in [Rochester, New York](https://en.wikipedia.org/wiki/Rochester,_New_York) by [Hiram Sibley](https://en.wikipedia.org/wiki/Hiram_Sibley) and others, with the goal of creating one great [telegraph](https://en.wikipedia.org/wiki/Telegraph) system with unified and efficient operations. Meanwhile, [Ezra Cornell](https://en.wikipedia.org/wiki/Ezra_Cornell) had bought back one of his bankrupt companies and renamed it the New York & Western Union Telegraph Company. Originally fierce competitors, by 1856 both groups were finally convinced that consolidation was their only alternative for progress. The merged company was named the Western Union Telegraph Company at Cornell's insistence, and Western Union was born.

Western Union bought out smaller companies rapidly, and by 1860 its lines reached from the [East Coast](https://en.wikipedia.org/wiki/East_Coast_of_the_United_States) to the [Mississippi River](https://en.wikipedia.org/wiki/Mississippi_River), and from the [Great Lakes](https://en.wikipedia.org/wiki/Great_Lakes) to the [Ohio River](https://en.wikipedia.org/wiki/Ohio_River). In 1861 it opened the [first transcontinental telegraph](https://en.wikipedia.org/wiki/First_transcontinental_telegraph). In 1865 it formed the [Russian American Telegraph](https://en.wikipedia.org/wiki/Russian_American_Telegraph) in an attempt to link America to Europe, [via Alaska](https://en.wikipedia.org/wiki/Western_Union_Telegraph_Expedition), into [Siberia](https://en.wikipedia.org/wiki/Siberia), to [Moscow](https://en.wikipedia.org/wiki/Moscow). (This project was abandoned in 1867.) The company enjoyed phenomenal growth during the next few years. Its capitalization rose from $385,700 in 1858 to $41 million in 1876. However it was top-heavy with stock issues, and faced growing competition from several firms, especially the [Atlantic and Pacific Telegraph Company](https://en.wikipedia.org/wiki/Atlantic_and_Pacific_Telegraph_Company)—itself taken over by financier [Jay Gould](https://en.wikipedia.org/wiki/Jay_Gould) in 1875. In 1881 Gould took control of Western Union.

It introduced the first [stock ticker](https://en.wikipedia.org/wiki/Ticker_tape) in 1866, and a standardized time service in 1870. The next year, 1871, the company introduced its [money transfer](https://en.wikipedia.org/wiki/Value_transfer_system) service, based on its extensive telegraph network. In 1879, Western Union left the [telephone](https://en.wikipedia.org/wiki/Telephone) business, having lost a [patent lawsuit with Bell Telephone Company](https://en.wikipedia.org/wiki/Elisha_Gray_and_Alexander_Bell_telephone_controversy).[[9]](https://en.wikipedia.org/wiki/Western_Union#cite_note-9) As the telephone replaced the telegraph, money transfer would become its primary business.

When the [Dow Jones Transportation Average](https://en.wikipedia.org/wiki/Dow_Jones_Transportation_Average) stock market index for the [New York Stock Exchange](https://en.wikipedia.org/wiki/New_York_Stock_Exchange) (NYSE) was created in 1884, Western Union was one of the original eleven all-American companies tracked.

By 1900 Western Union operated a million miles of telegraph lines and two international [undersea cables](https://en.wikipedia.org/wiki/Undersea_cable).

***20th century***

The company continued to grow, acquiring more than 500 smaller competitors. Its monopoly power was almost complete in 1943 when it bought Postal Telegraph, Inc., its chief rival.

Former headquarters of WU, located at 60 Hudson, New York, NY, USA, in the early and middle 20th century

In 1914 Western Union offered the first [charge card](https://en.wikipedia.org/wiki/Charge_card) for consumers; in 1923 it introduced [teletypewriters](https://en.wikipedia.org/wiki/Teletypewriter) to join its branches. [Singing telegrams](https://en.wikipedia.org/wiki/Singing_telegram) followed in 1933, intercity [fax](https://en.wikipedia.org/wiki/Fax) in 1935, and commercial intercity [microwave](https://en.wikipedia.org/wiki/Microwave) communications in 1943. In 1958, it began offering [Telex](https://en.wikipedia.org/wiki/Teleprinter#Telex) service to customers in New York City.[[10]](https://en.wikipedia.org/wiki/Western_Union#cite_note-10) Western Union introduced the 'Candygram' in the 1960s, a box of chocolates accompanying a telegram featured in a commercial with the rotund [Don Wilson](https://en.wikipedia.org/wiki/Don_Wilson_(announcer)). On the 1970s version of Let's Make a Deal hosted by Monty Hall Western Union Candygrams with a cash message inside were offered to contestants as a prize during a deal. In 1964, Western Union initiated a transcontinental microwave system to replace land lines.

During World War II, families of sons in the military service dreaded the Western Union "boy on his bicycle" to arrive at their home with a telegram from the [War Department](https://en.wikipedia.org/wiki/United_States_Department_of_War) or the [Navy Department](https://en.wikipedia.org/wiki/Navy_Department). The message began: The Secretary of War (for soldiers and airmen) or Secretary of Navy (for sailors and marines), regrets to inform you that [name, rank and serial number of the man in the military service] was killed in action (or missing in action).

Western Union became the first American [telecommunications](https://en.wikipedia.org/wiki/Telecommunications) [corporation](https://en.wikipedia.org/wiki/Corporation) to maintain its own fleet of [geosynchronous](https://en.wikipedia.org/wiki/Geosynchronous) [communication satellites](https://en.wikipedia.org/wiki/Communication_satellites), starting in 1974. The fleet of satellites, called [Westar](https://en.wikipedia.org/wiki/Westar), carried communications within the Western Union company for telegram and [mailgram](https://en.wikipedia.org/wiki/Mailgram) message data to Western Union bureaus nationwide. It also handled traffic for its [Telex](https://en.wikipedia.org/wiki/Telex) and [TWX](https://en.wikipedia.org/wiki/Telex#Teletypewriter_eXchange) ([Telex II](https://en.wikipedia.org/wiki/Telex_II)) services. The Westar [satellites](https://en.wikipedia.org/wiki/Satellite)' [transponders](https://en.wikipedia.org/wiki/Transponders) were also leased by other companies for relaying[video](https://en.wikipedia.org/wiki/Video), [voice](https://en.wikipedia.org/wiki/Voice_message), [data](https://en.wikipedia.org/wiki/Data), and facsimile (fax) transmissions.

In 1963 Western Union organized its international cable system properties and its right-of-way for connecting international telegraph lines into a separate company called Western Union International (WUI) which it divested that year to American Securities. In 1983 American Securities sold WUI to [MCI Communications](https://en.wikipedia.org/wiki/MCI_Communications) which renamed it to MCI International and moved its headquarters from [New York City](https://en.wikipedia.org/wiki/New_York_City) to[Rye Brook](https://en.wikipedia.org/wiki/Rye_Brook), [New York](https://en.wikipedia.org/wiki/New_York).

In the 1970s WUI installed and leased to the U.S. Department of Defense (DOD) dedicated 50 [Kbps](https://en.wikipedia.org/wiki/Kilobit_per_second) high-speed telecommunications facilities between the continental U.S. and Hawaii, Germany and the United Kingdom to provide a test bed for the DOD's [Advanced Research Projects Agency](https://en.wikipedia.org/wiki/DARPA) (ARPA). This test bed provided ARPA with a proof of concept for the technology of packet switching which later became the Internet.

In 1976, Western Union partnered with [E. F. Hutton & Co.](https://en.wikipedia.org/wiki/E._F._Hutton_%26_Co.).

In 1981 Western Union purchased a fifty percent interest in [Airfone](https://en.wikipedia.org/wiki/Airfone" \o "Airfone). It sold Airfone to [GTE](https://en.wikipedia.org/wiki/GTE) in 1986 for $39 million in cash. Because of declining profits and mounting debts, Western Union slowly began to divest itself of telecommunications-based assets starting in the early 1980s. Because of deregulation at the time, Western Union began sending money outside the country, re-inventing itself as "The fastest way to send money worldwide" and expanding its agent locations internationally.

In 1987, Investor [Bennett S. LeBow](https://en.wikipedia.org/wiki/Bennett_S._LeBow) acquired control of Western Union through an outside of chapter 11 process that was a complex leveraged recapitalization. The transaction was backed by a total of $900 million in high-yield bonds and preferred stock underwritten by [Michael Milken](https://en.wikipedia.org/wiki/Michael_Milken)'s group at [Drexel Burnham Lambert](https://en.wikipedia.org/wiki/Drexel_Burnham_Lambert) as part of an exchange offer. LeBow installed Robert J. Amman as President and CEO who led a complete strategic, operational and balance sheet restructuring of the company over the subsequent 6 years.

Mr. Amman executed a strategy of redirecting Western Union from being an asset-based provider of communications services, with a money transfer business as a large but less important part of the business, into being a provider of consumer-based [money transfer financial services](https://en.wikipedia.org/wiki/Money_transmitter). In so doing, Mr. Amman ran the company as two separate companies. One business consisted of the money transfer business, which was funded and operated to take advantage of the significant growth opportunity. The second unit consisted of all the non-strategic communications assets such as the [long-distance](https://en.wikipedia.org/wiki/Long-distance_calling)analog voice network, satellite business and undersea cable assets. In the 3 year period through 1990 Mr. Amman was supported by [Robert A. Schriesheim](https://en.wikipedia.org/wiki/Robert_A._Schriesheim), also installed by Mr. LeBow, as a special advisor who oversaw the divestiture of the four non-strategic telecommunications assets for about $280 million.

The official name of the corporation was changed to [New Valley Corporation](https://en.wikipedia.org/wiki/New_Valley_Corporation) in 1991, just in time for that entity to seek bankruptcy protection as part of Mr. Amman's strategy to eliminate the overleveraged balance sheet while continuing to grow the money transfer business . The name change was taken to shield the Western Union name from being dragged through the proceedings (and the bad PR that would cause).[[12]](https://en.wikipedia.org/wiki/Western_Union#cite_note-12) Under the day to day leadership of Robert J. Amman and the backing of [LeBow](https://en.wikipedia.org/wiki/Bennett_S._LeBow" \o "Bennett S. LeBow), the company's value increased dramatically through its years operating under chapter 11.

Following various restructurings that included negotiations with Carl Icahn who became a large bond holder, Mr. Amman engineered the sale of New Valley in a bankruptcy auction to [First Financial Management Corporation](https://en.wikipedia.org/w/index.php?title=First_Financial_Management_Corporation&action=edit&redlink=1) in 1994 for $1.2 billion where he became vice chairman, and a year later merged with [First Data Corporation](https://en.wikipedia.org/wiki/First_Data_Corporation) in a $6 billion transaction. On January 26, 2006, First Data Corporation announced plans to spin Western Union off as an independent, publicly traded company. Western Union's focus will remain money transfers. The next day, Western Union announced that it would cease offering telegram transmission and delivery, the product most associated with the company throughout its history. This was, however, not the original Western Union telegram service, but a new service of First Data under the Western Union banner; the original telegram service was sold off after New Valley Corporation's bankruptcy and now operates as[iTelegram](https://en.wikipedia.org/wiki/ITelegram).

The spin off was completed September 29, 2006 and Western Union became an independent, publicly traded company again.

***Involvement in early computer networking***

Western Union telegrams were transmitted through a [store and forward](https://en.wikipedia.org/wiki/Store_and_forward) message switching system. Early versions were manual telegraph systems. Later systems using [teleprinters](https://en.wikipedia.org/wiki/Teleprinter" \o "Teleprinter) were semi-automatic, using punched [paper tape](https://en.wikipedia.org/wiki/Paper_tape) to receive, store, and retransmit messages. [Plan 55-A](https://en.wikipedia.org/wiki/Plan_55-A), Western Union's last paper tape based switching system (1948–1976), was fully automatic, with automatic routing.

Western Union was a prime contractor in the [Automatic Digital Network](https://en.wikipedia.org/wiki/Automatic_Digital_Network) (AUTODIN) program. AUTODIN, a military application for communication, was first developed in the 1960s and became the precursor to the modern [Internet](https://en.wikipedia.org/wiki/Internet) in the 1990s. The[Defense Message System](https://en.wikipedia.org/wiki/Defense_Message_System) (DMS) replaced AUTODIN in 2000.

AUTODIN, originally named "ComLogNet", was a highly reliable service that operated at 99.99% availability, using mechanical [punched card](https://en.wikipedia.org/wiki/Punched_card) readers and tab machines to send and receive data over [leased lines](https://en.wikipedia.org/wiki/Leased_line). During the peak operation of AUTODIN, the United States portion of the network handled twenty million messages a month. Western Union failed in its attempts to engineer a replacement (AUTODIN II), leading to the development of an acceptable [packet-switched network](https://en.wikipedia.org/wiki/Packet-switched_network) by[BBN](https://en.wikipedia.org/wiki/BBN_Technologies) (the developer of the [ARPANET](https://en.wikipedia.org/wiki/ARPANET)) which became the foundation of today's Internet. AUTODIN service ceased in 2000, years after it had become obsolete.

A related innovation that came from AUTODIN was Western Union's computer based EasyLink service. This system allowed for one of the first marketable [email](https://en.wikipedia.org/wiki/Email) systems for non-government users. In addition, the system allowed the same message to be sent simultaneously to multiple recipients via email, fax, mailgram, or telex services as well as allowing messages to be sent from the integrated formats. With the service, users could also perform research utilizing its InfoLink application. EasyLink Services is now its own company.

***The end of telegrams***

As of February 2006, the Western Union website showed this notice:

"Effective 2006-01-27, Western Union will discontinue all Telegram and Commercial Messaging services. We regret any inconvenience this may cause you, and we thank you for your loyal patronage. If you have any questions or concerns, please contact a customer service representative."[[14]](https://en.wikipedia.org/wiki/Western_Union#cite_note-14)

This ended the era of telegrams which began in 1851 with the founding of the New York and Mississippi Valley Printing Telegraph Company, and which spanned 155 years of continuous service. Western Union reported that telegrams sent had fallen to a total of 20,000 a year, because of competition from other communication services such as email. Employees were informed of the decision in mid-January.

Telegram service in the United States continues to be available through [iTelegram](https://en.wikipedia.org/wiki/ITelegram" \o "ITelegram) and other companies.

***Acquisitions***

In May 2009, Western Union announced its intention to acquire [Custom House](https://en.wikipedia.org/wiki/Custom_House_(global_payments)) from Peter Gustavson. The deal closed in September 2009, with Western Union purchasing Custom House for [US$](https://en.wikipedia.org/wiki/United_States_dollar)370 million. Its acquisition led the company to be re-branded as Western Union Business Solutions.

In January 2011, Western Union acquired 100% of Angelo Costa, a group active in money transfer and services to immigrants. Angelo Costa has a network of 7,500 points of sale in various European countries. The agreement was signed for US$200 million. In July 2011, Western Union acquired [Travelex](https://en.wikipedia.org/wiki/Travelex)'s Global Business Payments division for [£](https://en.wikipedia.org/wiki/Pound_sign)606 million. In October 2011, Western Union completed the acquisition of Finint S.r.l., one of Western Union's leading money transfer network agents in Europe, counting more than 10,000 subagent locations across Italy, Spain, and the United Kingdom.

***Specific services***

*Online*

Western Union's website, *westernunion.com*, still allows users to send and receive funds to others, pay bills, or purchase gift cards.

The domain *westernunion.com* attracted at least 8.7 million visitors annually by 2008, according to a [Compete.com](https://en.wikipedia.org/wiki/Compete.com) study.

*BidPay*

As the Internet became an arena for commerce at the turn of the millennium, Western Union started its online services. BidPay was renamed "Western Union Auction Payments" in 2004 before being renamed back to BidPay. BidPay ceased operations on December 31, 2005, and was purchased for US$1.8 million in March 2006 by CyberSource Corp. who announced their intention to re-launch BidPay. BidPay was later discontinued by CyberSource effective December 31, 2007.

***Western Union Mobile***

In October 2007, Western Union announced plans to introduce a mobile money-transfer service with the [GSM Association](https://en.wikipedia.org/wiki/GSM_Association), a global trade association representing more than 700 mobile operators in 218 countries and covering 2.5 billion mobile subscribers.

The proliferation of mobile phones in developed and developing economies provides a widely accessible consumer device capable of delivering mobile financial services ranging from text notifications associated with Western Union cash delivery services to phone-based remittance options. Western Union's mobile money transfer service offering will connect its core money-transfer platform to m-bank or m-wallet platforms provided by mobile operators and/or locally regulated financial institutions.

***Sending and receiving funds***

In order to send funds, a sender goes to a Western Union office and presents funds (plus fees) for "Next Day" or "Money in Minutes" service. The sender provides his or her name and address, the recipient's name, and a designated payment destination. Western Union then provides the sender a 10-digit Money Transfer Control Number (MTCN) that the sender must provide to the recipient. The recipient then proceeds to a Western Union agent office in the designated payment location, presents the 10-digit MTCN, and a photo ID. Money is then paid out to the recipient. In some locations, if a recipient lacks identification documents, the sender and receiver can set up a pre-arranged password. Funds are paid out in cash, although if payment exceeds a local maximum or cash on hand, a check is issued. Alternatively, a sender may forward funds to a recipient by using Western Union's website or by phone. In some countries, the recipient doesn’t need the MTCN number if he has sufficient identification.

***Transfer fees***

Fees vary based on the sender and receiver's location, type of transfer, and whether the money is sent from a counter location or by the website.

***Past services***

Along with satellite telecommunications, Western Union was also active in other forms of telecommunication services:

* [Common carrier](https://en.wikipedia.org/wiki/Common_carrier) terrestrial microwave networks
* Business communications networks such as [Telex](https://en.wikipedia.org/wiki/Teletypewriter_message) and TWX, which was acquired from [AT&T Corporation](https://en.wikipedia.org/wiki/AT%26T_Corporation) and renamed Telex II by Western Union
* Landline-based leased voice and data communication circuits
* Long distance telephone service
* Airfone air-ground radiotelephone service from 1981 to 1986
* Cellular phone service for a very short time in the early 1980s (the phones were made by [2-way radio](https://en.wikipedia.org/wiki/2-way_radio) manufacturer [E.F. Johnson Company](https://en.wikipedia.org/wiki/E.F._Johnson_Company))

Sponsorship

Western Union was a major shirt-sponsor of the [Sydney Roosters](https://en.wikipedia.org/wiki/Sydney_Roosters) [NRL](https://en.wikipedia.org/wiki/National_Rugby_League) team from 2002–2003. The company still sponsors the team, but not as a shirt-sponsor. Around the world, Western Union sponsors numerous community events that help support the diaspora communities that use the global Money Transfer service.They also sponsored numerous [WWF](https://en.wikipedia.org/wiki/WWE) and [WCW](https://en.wikipedia.org/wiki/World_Championship_Wrestling) pay-per-view events such as the [No Way Out 1998](https://en.wikipedia.org/wiki/No_Way_Out_(1998)) and [Slamboree 2000](https://en.wikipedia.org/wiki/Slamboree_2000" \o "Slamboree 2000).

The First Data Western Union Foundation donates money to charitable causes around the world. After the [2004 Indian Ocean tsunami](https://en.wikipedia.org/wiki/2004_Indian_Ocean_earthquake), the Foundation donated US$1,000,000 to the relief effort.

***Scam industry***

Western Union advises its customers not to send money to someone that they have never met in person. Despite its efforts in increasing customers' awareness of the issue, Western Union is used for [internet fraud](https://en.wikipedia.org/wiki/Internet_fraud) by scammers.

Western Union has been required to maintain records of payout locations of the individuals who may be [laundering](https://en.wikipedia.org/wiki/Money_laundering) the money, though this information may be obtained only through the use of a [subpoena](https://en.wikipedia.org/wiki/Subpoena). Hence [advance-fee fraud](https://en.wikipedia.org/wiki/Advance-fee_fraud) and[romance scammers](https://en.wikipedia.org/wiki/Romance_scam) continue to receive funds via Western Union confident in the knowledge that money lost to overseas scammers is almost always unrecoverable. For this reason, it is banned as a medium of payment through[eBay](https://en.wikipedia.org/wiki/EBay).

***Connection to military intelligence***

There were allegations by that Western Union provided [United States](https://en.wikipedia.org/wiki/United_States) [military intelligence](https://en.wikipedia.org/wiki/Military_intelligence) with personal information.

***Blocked transactions***

Western Union has begun blocking transactions based on suspicion of [terrorist](https://en.wikipedia.org/wiki/Terrorist) connections, as a part of the company's involvement with the [War on Terror](https://en.wikipedia.org/wiki/War_on_Terror). Currently, transfers sent from the Western Union website require telephone confirmation of the sender's identity. On occasion, the transfer will fail and Western Union's customer service will inform the sender that the transaction "does not meet our requirements". If details are requested, no information will be given other than the fact that their disclosure is forbidden. Numerous customers have reported this problem.

**Устройство на работу.**

**VII Письмо о приеме на работу.**

Одним из наиболее важных является письмо о приеме на работус приложенным к нему резюме.

Письма о приеме на работу пишутся непосредственно работодателю. Их основная цель — создать первое впечатление о вас, поэтому письмо следует писать таким образом, чтобы оно запоминалось при чтении. Большинство писем о приеме на работу пишутся в ответ на публикацию о вакан­сиях. Тем не менее в письме необходимо указывать долж­ность, на которую вы претендуете. Ведь в организации мо­жет быть несколько различных вакансий.

При написании делового письма необходимо придерживаться следующих правил.

**>** Используйте формальный стиль письма,а именно:

• не употребляйте сокращенные формы, такие как *don't* или *can't;*

• не ставьте скобки и восклицательные знаки — это свойственно неформальному стилю письма;

• не начинайте предложения со слов *and, but* или *also.* В разговорном языке вы можете их использовать, но избегайте этого в формальном сочинении;

• не употребляйте вводные слова, характерные для не­формального стиля *(well, you know* и т.д.);

• избегайте слишком простых предложений. Объеди­няйте простые предложения в сложные, используя логические средства связи.

> В начале письма в правом верхнем углууказывается ад­рес пишущего в следующем порядке:

*• номер дома, название улицы*

*• город и почтовый индекс*

*• страна*

*• ваш e-mail или номер телефона*

**>** Под адресом**,** пропустив строку, необходимо написать дату письма:

*June 7th, 2008*

*7 June 2008*

> Если в задании указан адрес работодателя**,** его необхо­димо написать слева после даты письма, в следующем по­рядке:

*• имя и фамилия получателя (если указаны в объявле­нии);*

*• его должность (факультативный параметр);*

*• наименование компании;*

*• номер дома, улица;*

*• город и почтовый индекс;*

*• страна (если письмо направляется в другую страну)*

После адреса необходимо пропустить строку.

* Письмо начинается с официального обращения:

*Dear Sir,*

*Dear Madam,*

*Dear Sir/Madam*, если в объявлении не указана фамилия работодателя,

или

*Dear Mr/Mrs/Ms Smith***,** если в объявлении указана фа­милия работодателя.

После обращения обязательно ставится запятая!

> Разделите текст своего письма на несколько логичес­ких абзацев. Абзацы могут отделяться пустой строкой.

**1.** В первом абзаце следует объяснить причину, по кото­рой вы пишете письмо, а также указать, где и когда вы уви­дели объявление о приеме на работу. Можно использовать следующие фразы-клише:

*I am writing in response to your advertisement, which ap­peared in ... .*

*I am writing with regard to your advertisement, which I saw ....*

Вы можете также написать, почему вас интересует эта должность:

*I am particularly interested in the position of ... because/as*

*I wish to gain experience of/in ...*

*I wish to extend my experience*

**2.** Основная часть письма (2—3 абзаца). В ней вы должны дать краткое описание своего образования и профессионального опыта, уделяя особое внимание тем качествам, ко­торые наилучшим образом отвечают требованиям к канди­дату на эту должность:

*I am a seventeen-year-old student at ...*

*I hold/have a qualification in ...*

*I am generally considered to be outgoing/sociable/hard­working/etc.*

*I have some experience of this work because ...*

*Although I have no direct experience, I have ...*

Heзабудьте задать интересующие вас вопросы, например, о режиме работы или об оплате труда: *I wonder if you could tell me* **...**

*I would be grateful if you could inform me ...*

**3.** В последнем параграфе вы можете указать, что прила­гаете свое резюме, и выразить готовность предоставить до­полнительную информацию:

*If you require further information, please do not hesitate to contact me.*

Вам следует также сообщить, когда можете прийти на интервью:

*I am available for interview at any time/at your convenience.*

*I would be glad to attend an interview.*

> В конце письма на отдельной строкеупоминается о дальнейших контактах:

*I look forward to hearing from you.*

**>** На следующей строке указывается завершающая фраза:

Если письмо начинается словами: *Dear Mr/Mrs/Ms Smith***,** то оно должно заканчиваться выражением: *Yours sincerely (Искренне Ваш).*

Если вступительное обращение имеет вид: *Dear Sir/ Madam***,** то завершающая фраза будет: *Yours faithfully (С ува­жением).*

Под завершающей фразойуказывается имя и фамилия ав­тора**.** Например: *Andrew Smirnov /Kate Ivanova*

Таким образом, письмо о приеме на работу имеет следу­ющий вид:

|  |
| --- |
| *Адрес пишущего (указывается в правом верхнем углу)*  *Дата написания письма (указывается под адресом)*  *Адрес работодателя*    *Обращение,*  *В начале письма автор обычно а) объясняет причину написания письма; б) указывает, где и когда он видел объявление; в) объясняет, почему он заинтересован в этой работе*  *Основная часть письма (2—3 абзаца). В ней автор дает краткое опи­сание своего образования и профессионального опыта.*  *Не забудьте задать интересующие вас вопросы.*  *В последнем параграфе автор обычно а) выражает готовность пре­доставить дополнительную информацию; б) сообщает, когда может прийти на интервью.*  *Упоминание о желательности дальнейших контактов (фраза-клише).*  *Завершающая фраза,*  *Имя и фамилия автора* |

**ЗАДАНИЯ НА СОСТАВЛЕНИЕ ПИСЬМА С ПРОСЬБОЙ О ПРИЕМЕ НА РАБОТУ/КУРСЫ.**

**Task 1.** *You have seen the following advertisement:*

**А British company, which has its branch office in Moscow, is looking for a new staff at the moment. You saw the following advertisement in *The Moscow News.***

**NEEDED**

***FILM EXTRAS***

**Young people are needed to work in a new drama series being filmed on location.**

**GOOD PAY**

**No experience required, but you must have a good knowledge of English.**

**Contact: David Cranston, Director, Teendrama Productions, 5 Nagornaya Street, Moscow 285115**

*Write a letter to answer the advertisement.*

*In your letter*

*— explain why you decided to write*

*— describe your appearance*

* *ask about the pay and the time required to do this work.*

*Write* ***100-140 words.***

*Remember the rules of letter writing.*

**Образец письма о приеме на работу**

23-8 Lenina Street

Moscow 115123

e-mail [aratova@mail.ru](mailto:aratova@mail.ru)

10 September 2008

Mr David Cranston

Director

Тeendrama Productions

5 Nagornaya Street

Мoscow 285115

Dear Mr Cranston,

I am writing in response to your advertisement, which ap­peared in *The Moscow News* yesterday. I am very interested in this job because my ambition is to become an actress.

I am a sixteen-year-old student at a comprehensive school in Мoscow. I am quite tall, of slim build, with shoulder-length wavy dark hair. I am generally considered to be outgoing and sociable.

I speak fluent English and I have passed the FCE examination with an A grade.

I would be grateful if you could inform me how much the wage would be per hour, and how many hours a day I would be expected to work.

If you require any further information, please do not hesitate to contact me. I am available for interview at any time.

I look forward to hearing from you.

Yours sincerely,

Anna Ratova

**Task2.** *You have seen the following advertisement in The Mos­cow Times.*

**WORLD AID**

**is looking for volunteers to work in our camp in Tanzania:**

**• to work in the local wildlife reserve;**

**• to help look after elderly people;**

**• to teach basic maths to primary children.**

**Write to us saying what kind of work you are interested in and why. Give details about yourself and say why you think you are suitable for the work. Successful applicants will receive free transportation, accommodation and board.**

**Contact: Michael Cartwright, World Aid, 23 Market Street, Ludford, BN537S, UK**

*Write a letter to answer the advertisement. In your letter*

*— explain why you decided to write*

*— describe your appearance and character*

*— ask about the accommodation and the time required to do this work.*

*Write* ***100-140*** *words.*

*Remember the rules of letter writing.*

**Task 3.** *You have seen the following advertisement in The Moscow News.*

**BURGER KING are looking for new TEAM MEMBERS**

**We are looking for Team Members who are motivated, friendly and ready to provide excellent guest service! Applicants should be prepared to work in a team and on a part-time or possibly casual basis. Previous experience would be an advantage.**

**Apply for the job now!**

**Tell us more about you and why you think you would make a great addition to our winning team. If your letter is chosen, we will invite**

**you to an interview to discuss your application further.**

**Send your letters of application to Burger King Corporation, 5 Leninsky Avenue, Moscow 115645**

*Write a letter to answer the advertisement. In your letter*

*— explain why you decided to write*

*— describe your education and experience*

* *ask about the pay and the time required to do this work.*

*Write 100-140 words. Remember the rules of letter writing.*

**Task 4***. You have seen the following advertisement in The St. Pe­tersburg Times.*

***SPARTA ADVENTURES***

**International Summer Camp**

**Group leaders wanted Athens, Attica, Greece**

**1-14 July/ 15-30 July/ 1-15 August**

***• Do you speak English?***

***• Do you play sports?***

***• Are you friendly and easy to get on with?***

***• Do you think you would make a good leader?***

**The job: to be responsible for a group of 15 children**

**The salary: 100 euro per week and free food and accommodation**

**All applicants must be fit and healthy!**

**Write to: 5 Zalokosta Street, Athens, Attica, 10671 Greece**

*Write a letter to answer the advertisement. In your letter*

*— describe your qualifications and experience*

*— explain why you would make a good leader*

* *ask about the accommodation and the period of work.*

*Write* ***100-140 words.***

*Remember the rules of letter writing.*

**VIII Рекомендации по составлению резюме на английском языке.**

Составление правильного и удачного резюме на английском языке часто является

одной из самых сложных задач при поиске работы, так как учитывая современное

международное распространение английского языка и большое количество

представительств зарубежных компаний в нашей стране, важно преподнести свою

кандидатуру работодателю на соответствующем уровне. Правильно составленное резюме

на английском языке – это один из основных факторов, позволяющий получить желаемую должность..

В данной статье мы рассмотрим особенности написания резюме на английском языке и поэтапно опишем порядок его составления.

Для обозначения резюме на иностранных языках обычно используется слово

rеsumе, или аббревиатура CV (CV – Curriculum Vitae, что в переводе с латыни обозначает

«ход жизни»).

***Основные разделы резюме на английском языке:***

1. Personal information (Личная информация);

2. Objective (Цель, желаемая позиция);

3. Education (Образование);

4. Work Experience (Профессиональный опыт);

6. Additional skills (Дополнительные навыки);

5. References (Рекомендации).

Текст резюме принято помещать на одной странице формата А4, иначе внимание

читающего может рассеиваться из-за большого количества, возможно, лишней

информации. В случае если ваша трудовая биография занимает больше одной страницы,

необходимо копировать шапку документа со всеми необходимыми контактами также и на

вторую страницу, так как очень часто второй лист забывают подколоть к первому листу

или могут подколоть к чужому резюме. В каждой части резюме рекомендуется

использовать ключевые слова, позволяющие эффективно описать ваши достижения и

опыт.

Подробнее рассмотрим каждый пункт.

1. Personal Information. Начинают резюме с контактной информации. Напишите

полностью свое имя и фамилию, адрес, контактный стационарный телефон (вместе с

кодом страны и города; для России код - +7), мобильный телефон и электронную почту.

Указывайте как можно больше своих координат – чем проще вас найти, тем больше

вероятность того, что с вами свяжутся. Обращаем ваше внимание на то, что если в резюме

на русском языке сначала указывают фамилию, затем имя и отчество, то в английской

версии все делают наоборот. Сначала указывают имя, затем фамилию. В английской

версии резюме кандидат опускает отчество. Если же у вас слишком распространенное имя

и фамилия, и вы рискуете, что в потоке резюме на вакансию будет тезка и однофамилец,

можете в свои данные вписать первую букву отчества: Ivan M. Petrov. Если вы указываете

свой рабочий телефон, обязательно отметьте его словом «confidential», т.е.

конфиденциально, чтобы звонящий искал по нему вас и никому иному информацию не

передавал.*Полезный совет*: не включайте в Personal Information информацию о поле, возрасте, национальности, семейном положении.

2. Objective – цель и желаемая позиция вашего трудоустройства. К формулировке

objective следует подходить очень внимательно, так как дальнейшая информация в резюме

будет зависеть именно от поставленной цели. Цель не должна носить обобщенный

характер, например, *«Objective – to obtain managerial position in an American company»или « To obtain a position service engineer that will allow me to use my knowledge of mechanic and take advantage of my desire to work in BP».*.

Следует указать не только желаемую должность, но и в двух-трех предложениях

объяснить, почему вы считаете свою кандидатуру наиболее подходящей. Здесь надо

кратко описать работу, которой вы хотите заняться, и причины, по которым вы считаете свою кандидатуру подходящей для нее. Сосредоточьтесь на ваших достижениях

(achievements), спросите себя: чего я добился в своем профессиональном росте на

сегодняшний день, чем я лучше моих конкурентов, в чем моя уникальность для желаемой

позиции/компании? Рекламируя себя с наилучшей стороны и показывая, в чем именно вы

преуспели, вы будете выгодно отличаться от других претендентов на данную должность,

просто перечисляющих свои способности. Рассказывая о себе, используйте больше

прилагательных и глаголов, это сделает текст более ярким:

*• directed, led managed, supervised;*

*• achieved, delivered, drove, generated, grew, increased, initiated, instituted and launched;*

*• cut, decreased, reduced, slashed;*

*• accelerated, created, developed, established, implemented, instituted, performed,*

*pioneered, planned, produced, re-engineered, restructured, saved, run up and transformed etc.*

*Избегайте таких клише, как: dynamic, peopleoriented, results-oriented, self-motivated,*

*handson leader, visionary.*

Обращаем ваше внимание, что в данном пункте не нужноописывать желание получить хорошо оплачиваемую работу, так как акцент на деньги в первом предложении резюме оставит не лучшее впечатление как у российского работодателя, так и у работодателя любой страны.

Полезный совет: если вы пишете CV в известную компанию, укажите, что ваша

цель – работать именно в этой компании.

3. Education – образование. Здесь надо указывать все свое обучение после школы в

обратном хронологическом порядке (вуз, а также все заслуживающие упоминания курсы).

Укажите полное наименование учебного заведения, факультет и специальность, месяц и

год окончания вуза, средний балл (если он больше трех), ученую степень (отечественная

кандидатская степень уже будет равна Ph.D) и звания. В описании академических

достижений упомяните все свои успехи: красный диплом, грамоты, стажировки,

производственную практику и др., так как если вы в резюме не убедите работодателя в

том, что вы – это тот, кто ему нужен, шанса сделать это лично на собеседовании у вас

просто не будет.

Активная социальная и спортивная жизнь также приветствуется западными

работодателями, так что укажите свои достижения и в этих областях.

Полезный совет: раздел Education может стоять как перед Work Experience, так

и после него – сначала необходимо указать то, что произведет на работодателя большее

впечатление.

4. Work Experience описывается в обратном хронологическом порядке. Начинайте список

с последнего места работы, укажите полностью название компании, род ее деятельности,

отдел/департамент, должность. Если компания является узкоспециализированной,

добавьте ее краткое описание длиной не более одного предложения. В иностранных

резюме принято описывать не более трех последних мест работы. Вчерашние студенты

могут указать практику, стажировки, работу на неполный рабочий день, проекты или

фрилансерство. В описании своих достижений в каждой должности упомяните

значительные результаты, полезные для новой должности – проценты увеличения продаж

или прибыли компании, число привлеченных клиентов или проведенных проектов и

прочие детали, которые расположат работодателя в вашу пользу.

Полезный совет: если вы специалист с большим опытом, то места, где вы где-то

проработали менее полугода, лучше не упоминать – работодатели любят стабильных

работников.

5. Additional skills – ваши дополнительные навыки:

*• Language skills* – знание иностранных языков и уровень владения языками (как

правило, от Intermediate и выше).

• *Software skills* – все программное обеспечение, с которым вы умеете работать и

которое необходимо для вашей деятельности (например, стандартный набор программ

Windows и MS Office (Word, Excel, Power Point, Outlook, Access), а также знание CRM).• Driving license – наличие водительских прав определенной категории. Здесь же можно написать, готовы ли вы к частым командировкам или к переезду в другую страну.

• *Hobbies* – хобби. В иностранных компаниях по увлечениям судят о командности и

лидерских качествах кандидата. Существует классический набор спортивных хобби,

которые можно упомянуть: *basketball, running, scuba-diving, swimming, rugby, skiing, tennis*,

*snowboarding* и т.д. В спортивных хобби можно упомянуть о своих достижениях, которые

выделят вас из толпы кандидатов, например, *«I have undertaken three major treks in the*

*Andes and Himalayas»).* Второй важный вид хобби, который приветствуют западные

компании, – это участие в благотворительных акциях, характеризующих вас как человека

социально ответственного.

6. References – Необходимо перечислить не менее двух людей, которые могут дать вам рекомендации и дать вам краткую характеристику. Укажите ФИО, должность, место работы и номера телефонов.Если у вас не хватило места, можете написать следующее - “Available upon request” - "Готов предъявить по требованию". Не забудьте принести на интервью *List of references* – список людей (как правило, это 2-3 руководителя), которые могут дать о вас отзыв, с указанием должности, названия компании, контактной информацией. Выпускники вузов, не имеющие опыта работы, могут назвать в качестве своего поручителя декана или заведующего кафедрой.

Полезный совет: предварительно согласуйте с поручителями ваше желание включить их в список.

Цель написания резюме – получить конкретную должность в определенной компании. Поэтому всегда составляйте резюме конкретно для определенной вакансии.

Теперь несколько слов о том, в каком виде необходимо оформить в электронном виде без ошибок. Отформатируйте ваш документ так, чтобы он был удобен для чтения. Сверху, и снизу оставьте не меньше 1,5 см, а слева и справа - по 2 см (чтобы можно было подколоть ваше резюме в папку). Оставляйте пробелы между словами. Не выделяйте отдельные слова подчеркиванием или курсивом. Жирным шрифтом выделяйте названия разделов, а также

названия компаний.

Сделайте ваше резюме удобным для чтения. Сформировав общий план резюме,

убедитесь, что в нем достаточно свободного пространства. Между отдельными частями

резюме оставляйте пробелы.

Английский язык в резюме должен быть безупречен. Обязательно дайте проверить

резюме человеку с отличным знанием языка, даже если вы считаете, что знаете

английский в совершенстве. Запомните – ошибки в резюме сведут ваши шансы получить

желаемую работу к нулю!

***Образец 1***

Viktor Vasilev  
123 Pushkin Street, Apt. 122  
Moscow, Russia  
Date of birth: March 10, 1980  
Cellular phone: 8(\*\*\*) 111-11-11  
E-mail: vasilev\_v@mail.ru

|  |  |
| --- | --- |
| OBJECTIVE | Apply my skills as a regional sales manager with a company focused on quality, dedication and ingenuity |
| WORK EXPERIENCE | 2007 to present |
|  | ***Regional Sales manager*** Limited Liability Company Planeta Moscow Type of business – the distribution of soft drinks Major Duties:   * management of 10 sales representatives; * trade negotiations; * direction of the sales force in planned selling toward specific goals; * carrying out of store check.   Accomplishments:   * increased monthly regional volume 25 percent and helped to improve customer-company relations during my tenure; * developed the training for sales representatives. |
|  | 2003-2006 ***Trade representative***  Limited Liability Company Diary Moscow Type of business – the sale of writing materials Major Duties:   * search of new clients; * execution of monthly sales plans; * prepared sales forecasts and sales goals reports; * trade negotiations, presentations of the production.   Accomplishments:   * increased client base by 50 percent; * increased volume of sales by 200 percent during my tenure. |
| EDUCATION | 1997-2002  Lomonosov Moscow State University Master’s Degree |
|  | Major: management |
| SKILLS |  |
|  | Computer: MS Word, MS Excel Languages (spoken and written): Russian (native), English (fluent) |
| REFERENCES | Available upon request |

***Образец 2***

**Personal data**

Tigran Gavrilov  
Gercena str. 28-29, Town of Oktyabrskiy,   
Respublika Bashkortostan, Russian Federation  
+7 906 38198754632  
[tigran\_gavrilov@gmail.com](mailto:tigran_gavrilov@gmail.com)

Date of Birth: 25.08.1972  
Marital Status: married

**Objective**

To obtain a position service engineer that will allow me to use my knowledge and take advantage of my desire to work in Sulzer Ltd.

**Education**  
Ufa State Oil Technical University Oktyabrskiy Branch (OF UGNTU) 08.2002 – 06.2007   
Specialty: Engineer-mechanic

**Work experience**10.2011 – till now  
OAO "Rosneft"  
Position: Head of Service of Manufacturing Custom Equipment.  
Activities and responsibilities: Manage the production of service of manufacturing custom equipment. Control and technical maintenance of production metal parts   
03.2010 - 10.2011 – OAO "Rosneft"  
Position - Engineer-constructor  
Activities and responsibilities: Schematic drawing metal parts for different equipment, technology of metal processing for the manufacture of metal parts.

**Employment history**06.2007 - 03.2010   
Gazprom:   
Position: Engineer-constructor   
Activities and responsibilities: constructor documentation of Installation Electric Submersible Pumps - Electric Submersible Pumps (18-400 cubic meters per day), electric asynchronous motors, protector.

**Skills**  
MS Word, Excel Typing, Compas 3d.   
Russian: native  
English: Fluent reading, writing and speaking ability

**Interests**

Football, Volleyball, Basketball, Reading, Internet.

**References**

Available upon request

Таким образом, резюме на английском языке лаконично и кратко. Если вы хотите, чтобы работодатель заметил ваше резюме, держите его внимание от начала до конца - для этого используйте приемы, описанные выше.

Вы можете также скачать образец Resume (также там находится шаблон и несколько примеров готовых резюме):

|  |
| --- |
| **Ссылки по теме «Как составить резюме» -** <http://working-papers.ru/kak-sostavit-rezume.html>  Шаблоны резюме — <http://working-papers.ru/shablon-rezume.html>  Профессиональные навыки в резюме — <http://working-papers.ru/professionalnye-navyki-v-rezjume>  Личные качества в резюме — <http://working-papers.ru/lichnye-kachestva-v-rezjume>  Рекомендательное письмо — <http://working-papers.ru/rekomendatelnoe-pismo-obrazec.html>  Сопроводительное письмо — <http://working-papers.ru/soprovoditelnoe-pismo-k-rezume-obrazec.html>  Собеседование при приеме на работу — <http://working-papers.ru/sobesedovanie> |

|  |
| --- |
| **Ссылки по теме «Образцы резюме» -** <http://working-papers.ru/obrazec-rezume.html>  Резюме менеджера по продажам — <http://working-papers.ru/rezjume-menedzhera-po-prodazham>  Резюме оператора ПК — <http://working-papers.ru/rezjume-operatora-pk>  Резюме программиста — <http://working-papers.ru/rezume-programista.html>  Резюме системного администратора — <http://working-papers.ru/rezjume-sistemnogo-administratora>  Резюме секретаря — <http://working-papers.ru/rezume-ofis-menedzhera.html>  Резюме юриста — <http://working-papers.ru/rezume-jurista.html> |

**IX РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ АНКЕТЫ.**

Анкеты заполняют печатными или полупечатными бук­вами, учитывая следующие правила:

**1.** Полное имя (Full name) — сначала пишется имя, по­том фамилия. Отчество (Patronymic/Middle name) можно не указывать, если оно не выделено в отдельную графу:

*Olga (Sergeevna) Kovaleva*

Имя (First Name) — указывается только имя (без отчества).

Фамилия (Surname) — указывается фамилия.

**2.** Домашний адрес (Home address/Address) — указывает­ся в принятом в Великобритании порядке: номер квартиры, корпуса, дома, улица, город (почтовый индекс факультатив­но), страна:

*Flat 15 Block 1*

*Prohodchikov Street*

*Moscow 129347*

*Russia*

Слова *Flat, Block, Street, Avenue, Ulitsa, Prospekt*пишутся с заглавной буквы. Можно использовать общепринятые со­кращения, которые пишутся с заглавной буквы*: Fl, Apt, St, Ave, Ul, Pr.*

**3.** Гражданство (Nationality) — английское слово 'Na­tionality' соответствует русскому «гражданство» и не предпо­лагает указания вашей этнической принадлежности:

*Russian*

*Russia*

*Russian Federation*

**4.** Религия (Religion) — название религии пишется с за­главной буквы.

*Orthodox/Catholic/Muslim/Protestant/Buddhist/Jewish/none/-*

**5.** Дата рождения (Date of birth) —может быть написана словами или цифрами. Названия месяцев пишутся с заглав­ной буквы. В зависимости от задания может использоваться британский или американский вариант.

*British: 24 May 2009 American: May 24, 2009*

*24/05/2005 05/24/2009*

*24.05.2009 05.24.2009*

6. Место рождения (Place of birth) — географические на­звания пишутся с заглавной буквы. Возможна разная сте­пень детализации, но соблюдается общий принцип в поряд­ке написания от меньшего к большему:

город, страна;

деревня, область, страна:

*1) St. Petersburg, Russia*

*2) Fokino Village,*

*Bryansk Region,*

*Russia*

**7.** Пол (Sex) — женский — **female;** мужской — **male.** Очень часто в анкетах указаны варианты **(m/f** или **M/F)**

с просьбой выбрать нужный вариант: *delete* (вычеркните не­нужное), *circle* (обведите нужное), *underline*(подчеркните нужное).

**8.** Школа (School) — слова School/Gymnasium/Lyceum используются факультативно и пишутся с заглавной буквы. Знак «номер» может быть №, No или #:

*School #1099 или #1099 Gymnasium №1577 или No 1577*

**9.** Школьные предметы (School subjects) — названия языков всегда пишутся с заглавной буквы:

*French/English/German*

названия отдельных предметов — как с заглавной, так и с прописной буквы:

*History или history Chemistry или chemistry*

**10.** Интересы и увлечения (Hobbies and interests)

При ответе на этот пункт используются существитель­ные и герундий:

*History, photography, cooking, travelling*

11.Подпись (Signature) — в конце анкеты часто требует­ся подпись.

# ЗАДАНИЯ НА ЗАПОЛНЕНИЕ АНКЕТЫ.

# Task 1. Sample test

*The airline on which you were travelling home has lost your suitcase. Fill in the form below giving as much information as you can.*

LOST LUGGAGE INSURANCE CLAIM FORM

FAMILY NAME FIRST NAME……………….....

ADDRESS …………………………………………………………………………

DATE OF BIRTH ………………………………………………………………….

WHAT PIECE(S) OF LUGGAGE HAVE YOU LOST?.................................................

WHAT COLOUR IS THE LUGGAGE?

WHICH AIRPORT DID YOUR FLIGHT LEAVE FROM?

WAS YOUR NAME AND ADDRESS ON YOUR LUGGAGE?

WHAT WAS IN YOUR SUITCASE?

(Please give as much detail as possible, for example clothing, valuables etc.)

WHAT IS THE TOTAL VALUE OF THE MISSING CONTENTS? …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

SIGNATURE DATE

**Task 2.** Imagine you are going to attend a sports weekend. Fill in the application form below, giving details about yourself.

SPORTS WEEKEND APPLICATION FORM

NAME\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Mr/Mrs/Miss (please delete)

Address\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tel No\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nationality\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Date of birth (day, month, year) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Where do you usually play sports?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

What sports equipment do you need to borrow?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

What is your best sport? How long have you been playing/doing it?

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Gould you help to organize a sport? Which sports could you help with?

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Signature\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Task 3.** You are going to take part in an international exchange programme. The programme organizers asked you to fill in the following form.

PERSONAL PROFILE

EXCHANGE PROGRAMME PARTICIPANTS

PERSONAL INFORMATION

FIRST NAME (1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

SURNAME (2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ADDRESS (3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

DATE OF BIRTH (4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

PLACE OF BIRTH (5)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

SEX (MALE/FEMALE) (6)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

AGE (7)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

SCHOOL ATTENDED (8)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

FOREIGN LANGUAGE (9)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

FAVOURITE SUBJECT(S) AT SCHOOL (10)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

SIGNATURE (11)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

DATE (12)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**X Интервью по устройству на работу.**

**1. Чтение текста с полным пониманием прочитанного. ”How To Get That Job”.Чтение текста про себя и ответы на вопросы.**

1. What research do you need to do before the interview?
2. What kind of clothes should you wear to the interview?
3. What should you do if you arrive very early?
4. What should you do just before you enter the interview room?
5. What should you do and say when you meet the interviewer?
6. How long should your answers to questions be?
7. How should you answer questions?
8. Where should you look when you answer questions?
9. What should your general attitude in the interview be?
10. What should you do after the interview?

**”How To Get That Job”.**

**Before the interview.**

* Find out as much as you can about the company.
* Think about questions which the interviewer might ask you. Plan how to answer them.
* Dress smartly.
* Don’t be late. If you are very early, have a coffee in a local café and look at your notes.
* Switch off your mobile and take two or three slow, deep breaths before you go in.

**During the interview.**

* When you walk in shake hands firmly with the interviewer. Look them in the eyes and say “Pleased to meet you”.
* Answer the questions in a confident firm voice. Don’t speak too quietly, too quickly or be too hesitant.
* Answers should not be one word or one sentence, but also should not be too long.
* When answering questions, maintain eye contact with the interviewer. If there is more than one interviewer, give them equal attention.
* Give clear direct answers to questions. If you don’t know something, say so.
* Don’t lie.
* At the end of the interview you may be asked: “Are there any questions that you would like to ask us?” Make sure that you have one or two good questions ready.
* Above all, be positive and show enthusiasm for the job.

**After the interview.**

If you didn’t answer the question well in the interview, don’t be afraid to phone up soon afterwards and say something like: “I don’t think I explained myself very well in the interview. What I wanted to say was…” This will show enthusiasm and it will remind them of you.

**2.Говорение. Диалог- ролевая игра**

*1.Подготовка к игре. Обсудите в группе, какой кандидат, какой работе соответствует.*

*2.Проведение игры.*

Посмотрите на объявления. Учащимся даются тексты объявлений различных работодателей. Кроме этого учитель дает образцы диалогов-интервью по приему на работу и отрывок из сопроводительного письма. Учащимся дается задание составить в парах и проиграть интервью. Один - принимает на работу, а другой - устраивается. Учащиеся 10 минут готовят диалоги. Затем учащиеся проигрывают диалоги.

**Which candidate ,which job?**

*Объявления.*

***MARINE HOTEL is looking for a manager.***

Our hotel is small and friendly and has 10 rooms. It is situated very near to the beach and attracts many national and local tourists although occasionally we get people from abroad. We have a fantastic restaurant, a tennis court and a swimming pool. We’d like to organize extra activities and excursions for our guests in the future.

***CITY TOURS are looking for a tour guide*** to take people around the city. The job involves walking around the city explaining the history and importance of the monuments to tourists. The guide will also have to accompany the tourists at lunch and resolve any problems they have during their visit. We generally get tourists from all over the world and visits can be morning, afternoon or evening

*Кандидаты.*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Candidate | Name | Age | Qualifications | Work experience | Languages | Driving license | Interests |
| 1 | Marie Holmes | 21 | Graduate in tourism | Saturdays in a clothes shop | English,French,Spanish,a little German | No | Reading,  sport and  travelling |
| 2 | Peter  Falmer | 55 | Courses in computing, business and administration at the local college. | 10 years as a bus driver.  20 years managing own transport business. | English and a little French | Yes | Computers,  travelling and cooking |
| 3 | Susana Peres | 32 | Graduate in history. Courses in cooking and wine testing | Assistant, Spanish teacher and waitress | English and Spanish | Yes | Archeology, dancing and art. |
| 4 | John Schmidt | 36 | Graduate in business and management | Administrative assistant in Germany for 10 years | English and German | Yes | Football, travelling and economics |

**3.Диалогическая речь. Составьте диалог по образцу.**

I. Good morning, take a seat, please.

A.Good morning, thank you.

I. Briefly, tell me about yourself, please.

A.I ‘m 16 years old. I have passed my GCSE exam with good grades and I am planning to continue my education at a Sixth Form College.

I. Why do you want to work with us at camp Elisabeth?

A.I enjoy working with children and I’d like to get some work experience.

I. What experience do you have?

A.I help with the youth club at school. I’ve organized sports and trips to various places.

I. What qualities do you think are important for the job?

A.You certainly must have patience. And another important thing is enthusiasm. And, well, you also have to be careful.

I. Are there any questions you would like to ask me?

A.Yes, just one thing. When shall I start working?

I. I’ll be getting in touch with people next week and will tell you about our decision.

A.Thank you very much.

*I am 18 years old and I have just finished secondary school in New Castle. I would like to*

*work for you because I am very interested in teaching. I would also like to learn about different culture as…*

*I am a hard working and committed person. I have participated for the last three years in a voluntary programme” Community Links», visiting elderly people in my local area. I also feel that I can get on well with people…*

*I think I would be a good primary teacher of Maths due to my teaching experience. Also, I have recently passed my Maths A-level…*

*In addition, I hold a certificate in first aid…*