

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ

Факультет культури й виховання

Кафедра іноземних мов

АНГЛІЙСЬКА МОВА:

методичні рекомендації та навчальний матеріал
для аудиторної та самостійної роботи здобувачів
другого (магістерського) рівня вищої освіти
спеціальностей G21 Біотехнології та біоінженерія,
212 Ветеринарна гігієна, санітарія і експертиза,
H2 Тваринництво, G13 Харчові технології МНАУ
денної та заочної форм здобуття вищої освіти

МИКОЛАЇВ
2026

УДК 811.111
А64

Друкується за рішенням науково-методичної комісії факультету культури й виховання Миколаївського національного аграрного університету від 19.03.2026 р., протокол №7.

Укладач:

О. О. Саламатіна – канд. філол. наук, доцентка, доцентка кафедри іноземних мов, Миколаївський національний аграрний університет;

Рецензенти:

Т. О. Мороз – канд. пед. наук, доцентка, доцентка кафедри перекладу Філологічного факультету, НУК імені адмірала Макарова;

А. В. Марковська – канд. філол. наук, доцентка, доцентка кафедри іноземних мов, Миколаївський національний аграрний університет.

© Миколаївський національний аграрний
університет, 2026

Зміст

| | |
|---|----|
| Передмова..... | 4 |
| I. Business Documentation / Ділова документація..... | 5 |
| 1. Designing a Resume. Curriculum Vitae / Складання резюме. CV..... | 5 |
| 2. Cover Letter / Супровідний лист | 9 |
| 3. Abbreviations in Business Letters / Скорочення у ділових паперах | 16 |
| II. At the Company / На фірмі..... | 17 |
| 1. Job Placement. Interview / Влаштування на посаду. Співбесіда | 17 |
| 2. Some Tips to Succeed in an Interview / Кілька порад для успішного проходження співбесіди | 26 |
| Література..... | 27 |

Передмова

Володіння англійською мовою є дуже важливим для всебічного розвитку будь-якого здобувача вищої освіти, а саме для вжитку іноземної мови в його повсякденному спілкуванні та для майбутньої успішної самореалізації у фаховій сфері.

Методичні рекомендації та навчальний матеріал призначені для аудиторних занять та самостійної роботи здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальностей G21 Біотехнології та біоінженерія (дисципліна «Іноземна мова (за фахом)»), 212 Ветеринарна гігієна, санітарія і експертиза (дисципліна «Наукова іноземна мова»), H2 Тваринництво (дисципліна «Іноземна мова (за професійним спрямуванням)»), G13 Харчові технології (дисципліна «Ділова іноземна мова (за фахом)») МНАУ денної та заочної форм здобуття вищої освіти.

Видання підготовлено згідно з трансферно-модульною системою. Воно забезпечує навчальний матеріал для вивчення модулів «Ділова документація» (теми «Резюме. Автобіографія», «Супровідний лист», «Скорочення у ділових паперах»), «На фірмі» (тема «Влаштування на посаду. Співбесіда»). Методичні рекомендації містять інформацію, що допомагає здобувачам вищої освіти розширити їхній активний словниковий запас, набути практичних умінь і навичок англійського усного й писемного мовлення для використання у своїй майбутній професії.

На кожен модуль відводиться 2-6 годин аудиторних занять та до 16 годин самостійної роботи. За роботу на аудиторних заняттях здобувач може отримати 15-30 балів.

Методичні рекомендації містять вимоги до складання резюме й супровідних листів, їх приклади, а також кліше і фрази для ділового листування англійською. Крім того, у виданні надаються поради для успішного проходження співбесіди англійською мовою з роботодавцем на фірмі. Метою методичних рекомендацій є систематизація та контроль знань здобувачів вищої освіти із поданих тем, розвиток навичок використання набутих знань для ведення ділової кореспонденції та співбесід із закордонними партнерами й роботодавцями.

Для підготовки методичних рекомендацій використовувались матеріали із новітніх підручників та періодичних видань.

I. Business Documentation

1. Designing a Resume. Curriculum Vitae

What is the key to writing a successful resume? When you apply for a job or wish to continue your education, you are likely to be asked to present your resume or CV (curriculum vitae). This document may prove crucial for your future, so special attention should be paid to the appropriate style. What should a resume look like? First, it ought to be easy to read: not too much material crammed (переповнений) on a page, easily headings (рубрики), and if you prefer short phrases rather than full sentences. Second, it ought to give your vital statistics: your name, address. Third, the resume ought to suggest where you are headed (спрямовувати) professionally. The ordering (впорядкування) of information is important in the section on qualification and experience. Generally, you want to put your most relevant and impressive qualification list. If you have a lot of relevant work experience you should list that before your educational experience. If you have only a little work experience you will have to emphasize your education and its special features.

What makes you different from any other student with your degree?
Have you had any specific research?

Do you have a number of honors (нагорода)?

Finally, you need a section titled “References”, which either states that references are available on request or lists your references’ names, addresses, if these are particularly impressive. Before you list someone as a reference, ask the person if he or she is willing to serve in this role. It is impolite and potentially disastrous (катастрофічний) to list people without their approval.

Task 1. Answer the following questions

1. What are the three vital pieces of information to be included in a resume?
2. What are the stylistic features of a good resume?
3. What would you highlight in your own work experience (education)?
4. What are the possible tricks when you have to fill up the page?

Task 2. Translate the letter into English

Панове, Я хочу подати заяву на посаду особистого помічника директора з продажу, що була оголошена в газеті «Гардіан». Ви побачите з мого резюме, що на моїй теперішній роботі я виконую не лише повсякденні обов'язки секретаря, а також представляю нашу фірму на невеликих зустрічах і виставках. Мене особливо зацікавило Ваше оголошення через те, що ця посада дає змогу знайомитись з найновішими досягненнями в галузі інформаційних технологій. Мене цікавить розвиток комп'ютерної техніки і люди, що мають з нею справу. В разі необхідності я готовий представити будь-яку детальну інформацію про себе. Сподіваюсь на вашу швидку відповідь.

З повагою, Тарас Осипчук.

Curriculum Vitae англійською мовою

Curriculum Vitae з латинської буквально перекладається, як «життєвий шлях», але в загальному розумінні сприймається, як «резюме англійською мовою». Часто можна зустріти таку форму, як «CV». Це міжнародне резюме, яке слід заповнювати по всім нормам. Його можна використовувати для влаштування на роботу.

Рекомендації до резюме, як заповнювати і що писати:

- Перша частина “*Personal details*”.
Тут слід правильно написати своє повне ім'я, вказати телефонні номери, адреси електронної пошти та проживання, рік народження, вік, стать і статус.
- Друга частина “*Education*”.
В цій частині ви вказуєте, яку маєте освіту і в яких навчальних закладах навчались протягом життя. Перераховуються так само будь-які відвідані курси і семінари. Можна вказати наявні навички і таланти.
- Третя частина “*Working experience*”.
Вона пропонує вам докладно перерахувати всі установи, в яких ви працювали протягом життя з точним зазначенням дат.

Деякі фрази для заповнення резюме:

«Сімейний стан» (Status):

Заміжня – married

Одружений – married

Неодружений, холоста — single

В розлученні – divorced

Вдова — widow

Вдівець — widower

Цивільний шлюб — civil marriage

ВАЖЛИВО: У частині резюме «Досвід роботи» (Working experience) вам слід перерахувати всі професії, якими ви коли-небудь володіли, наприклад: teacher, doctor, baby-sitter тощо.

У графі «Особисті якості» (Personal details) перерахуйте всі таланти і здібності, які у вас є:

Розумний — clever

Винахідливий — resourceful

Кмітливий — quick-witted

Виконавчий — executive

Пунктуальний — punctual

Спокійний — calm

Винахідливий — resourceful

Уважний — attentive

Старанний — diligent

Компетентний — competent

PERSONAL DETAILS

Name : An'nisa Khairani Haningsih
Place and Date of Birth : Surakarta, 19th December 1989
Sex : Female
Address : Jalan Srinarendro No. 18 Solo
Marital Status : Single
Telephone Number : 0271 – 713130 / 085647183000
Email : millykha@hotmail.com



EDUCATION

- January 2012 Bachelor Degree of Economic at Universitas Sebelas Maret
Major : Management
GPA : **3.19**
- 2007 Finished Senior Highschool (SMA N 7 Surakarta)
- 2004 Finished Junior Highschool (SLTP N 9 Surakarta)
- 2001 Finished Primary School (SD Ta'mirul Islam Surakarta)

OTHER SKILLS

- Microsoft Office
- Internet literacy
- Active English with TOEFL ITP Score : **553**

WORKING EXPERIENCE

- 2011 – Present English Teacher at Aisyiyah ABA Baron Kindergarten
- Februari 2011 Internship at PT. Danar Hadi Export Division as Marketing Staff
- 2010 – Present Acer Redemption Staff at APKOMINDO Expo Soto
- 2010 – 2011 Freelance at Rp.7 Communication and Advertising

ORGANISATIONAL EXPERIENCE

- Desember 2010 Producer of PENTAS PANAS Teater Gadhang FE UNS
- 2009 – 2010 Secretary of Teater Gadhang FE UNS
- 2008 – 2009 Production staff of Teater Gadhang FE UNS
- 2007 – 2010 Tutor of Nusa Indah illiteracy learning group

2. Cover Letter

В англійській діловій комунікації при пошуку на вакансію прийнято відправляти не тільки резюме і портфоліо, але ще і супровідний лист. Супровідний лист англійською (*cover letter*) – це односторінковий лист, який кандидат відправляє разом зі своїм резюме потенційному роботодавцю.

Зміст:

Супровідний лист має доповнювати, але не копіювати резюме. Його мета – більш детально розкрити інформацію з резюме і обґрунтувати бажання претендента отримати посаду, на яку він претендує.

Правильно складений супровідний лист англійською мовою допоможе вам довести роботодавцю, що саме ви заслуговуєте отримати робоче місце.

10 порад, як писати супровідний лист

1. Детально вивчіть текст вакансії

Часто роботодавець вказує чіткі критерії, яких необхідно дотримуватися в супровідному листі до резюме. Це може бути розповідь про себе у довільній формі, приклади робіт та портфоліо, інша специфічна інформація. Всі ці вимоги необхідно враховувати при складанні листа, в іншому випадку роботодавець може відмовитися розглядати ваше резюме, якщо супровідний лист до нього не буде відповідати заявленим вимогам.

2. Робіть наголос на навичках

Детально опишіть ваші навички і вміння, які будуть корисні на бажаній посаді. Наведіть приклади, як ви застосовували ці навички в минулому, як вони допомогли вам справлятися з важкими завданнями.

3. Детально поясніть пункти резюме

Використовуйте супровідний лист, щоб більш детально розкрити основні пункти вашого резюме. Наприклад, це хороша можливість пояснити причини зміни роду діяльності або тривалого періоду безробіття, позначити сфери своїх професійних інтересів.

4. Ознайомтеся з готовими прикладами і зразками

Перш ніж написати супровідний лист, подивіться, як це роблять інші. Це допоможе вам правильно структурувати лист, підібрати відповідні фрази. Однак, якщо будете просто копіювати текст із прикладів, не забудьте поміняти в ньому особисті дані: імена, назви компаній, посади, дати.

5. Редагуйте і перевіряйте

За супровідним листом роботодавець буде приймати рішення, чи варто йому взагалі відкривати ваше резюме. Якщо в листі будуть помилки і некоректні формулювання, вас можуть «відсіяти» на першому ж етапі, навіть якщо за навичками і досвідом ви ідеально підходите на посаду. Попросіть прочитати ваш супровідний лист або відправте його на оцінку рекрутинговому консультанту.

6. Будьте лаконічні

Розбийте лист на короткі параграфи і не розвивайте одну думку більше ніж у двох-трьох реченнях. Якщо супровідний лист здасться роботодавцю важким для сприйняття, з великою ймовірністю він не стане розглядати вашу кандидатуру і віддасть перевагу іншим кандидатам.

7. Пишіть тільки правду

У супровідному листі, як і в резюме, не варто лукавити і прикрашати. Чесно пишіть про свій досвід і освіту, оскільки все це можна перевірити. Навіть якщо вам і вдасться щось приховати від роботодавця, то в майбутньому, якщо вас візьмуть на роботу, обман у будь-якому випадку розкриється.

8. Опишіть користь, яку можете принести компанії

Не пишіть про свої вимоги та побажання. Про це вас напевно на співбесіді запитають, тоді і розкажете, чого чекаєте від робочого місця, зарплати і кар'єрного зростання. У супровідному ж листі краще вкажіть, що ви самі можете запропонувати компанії як фахівець.

9. Персоналізуйте лист

Не розсилайте однаковий супровідний лист у всі компанії поспіль. До кожного роботодавця складайте унікальне послання. Так, це займе більше часу, але так ви покажете свою зацікавленість і серйозність намірів. Якщо це можливо, дізнайтеся на сайті компанії або за телефоном ім'я та посаду особи, відповідальної за найм нових співробітників, і вкажіть це у своєму зверненні.

10. Не нехуйте супровідним листом

В англomовних країнах супровідний лист є обов'язковим. Це не просто ознака хорошого тону, він показує вашу повагу до роботодавця і вашу щирю зацікавленість у посаді. Єдина причина не надсилати разом із резюме супровідний лист – це відповідна вимога до вакансії, на яку ви відгукуєтеся.

Що повинно бути на початку супровідного листа

Почніть супровідний лист з привітання, але уникайте фрази *To whom it may concern* – це дратівливий канцеляризм, який є ознакою поганого тону.

У першому абзаці позначте мету свого листа: у двох словах опишіть, чому ви відгукнулися на цю вакансію. Також можна розповісти, де ви знайшли згадку про вакансії або послатися на людину, яка розповіла вам про неї.

Наприклад:

Please accept this letter as my application for the position of... Будь ласка, розгляньте цей лист і резюме в якості відгуку на вакансію...

Please accept this letter as my enthusiastic application for the position.
Прощу розглянути цей лист в якості зацікавленого відгуку на вакансію.

I learned of this opportunity from... Я дізнався про вакансії від...

I am very interested in pursuing this exceptional opportunity. Я дуже зацікавлений скористатися цією винятковою можливістю.

My keen interest in this position stems from... Мій інтерес до цієї вакансії виникає з...

I have pleasure in applying for the advertised position, as... Я б хотів претендувати на посаду...

Currently I am working for... and my responsibilities include... Зараз я працюю в ... і займаюся там ...

Приклад:

I wish to apply for the role of IT Manager, currently being advertised on recruiting website. Please find enclosed my CV for your consideration.

Я хотів би подати заявку на вакансію ІТ-менеджера, в даний час розміщену на рекрутинговому сайті. Докладаю своє резюме для вашого розгляду.

Що має бути в середині супровідного листа

Більш детально опишіть свої навички та кваліфікацію. Розкажіть, який у вас досвід в цій сфері, як ви справлялися зі схожими завданнями раніше, яких досягли успіхів. Поясніть, як ваші знання й уміння можуть стати в нагоді компанії, до якої ви хочете влаштуватися. Запропонуйте кілька ідей, які готові реалізувати відразу після вступу на посаду.

Наприклад:

My professional experience is solid and well-rounded.

У мене великий досвід у цій професії.

My primary focus involved... Моя спеціалізація – це...

This position represents a tremendous opportunity to continue my career path. Ця вакансія являє собою велику можливість для продовження моєї кар'єри.

I believe the combination of my education and experiences have prepared me to... Я впевнений, що моя освіта і досвід підготували мене до...

As you can see from my resume... Як ви можете бачити в моєму резюме...

As indicated by my resume... Як зазначено в моєму резюме...

As a result of these experiences, not only am I qualified for this position, I will thoroughly enjoy it! Завдяки моєму досвіду я не просто впораюся з цими обов'язками, але і буду працювати з великим задоволенням.

Beyond my enthusiasm for this opening, I offer all the essential elements it requires. До того ж до мого ентузіазму, я ще й відповідаю всім заявленим вимогам.

I firmly believe my experience, education and background would enable me to make a significant contribution. Я твердо вірю, що мій досвід та освіта дозволять мені внести істотний внесок у вашу справу.

It is a challenging position for which I believe I am well qualified. Ваша вакансія – це складний виклик, який я готовий прийняти.

My professional experiences are supplemented by... Мій професійний досвід доповнено...

My goal is... Моя мета – це...

Приклад:

As you can see from my attached CV, I have over three years' experience in the IT Industry, and I believe the knowledge and skills built up during this time make me the perfect candidate for the role. In my current role as Senior Marketing Executive at Software Company X Ltd, I have been responsible for increasing incoming client enquiries for our B2B product lines by 156% in under 12 months, which helped the business increase its revenue by 55% year-on-year.

Як ви можете бачити з мого резюме, я більше трьох років пропрацював в ІТ-індустрії і вважаю, що знання та навички, накопичені за цей час, роблять мене ідеальним кандидатом на цю

посаду. На моїй нинішній посаді – старшого директора з маркетингу програмних продуктів компанії X – я відповідальний за збільшення вхідних клієнтських запитів в B2B-напрямку на 156% за 12 місяців, що допомогло компанії збільшити свою виручку на 55% в річному обчисленні.

Що повинно бути в кінці супровідного листа

Резюмуйте все вищесказане і знову підведіть лист до причин, що пояснюють, чому ви підходите на цю посаду. Також у висновку можна згадати, що ви хотіли б особисто зустрітися з роботодавцем і більш докладно розповісти про свій досвід і професійні навички. Після цього ввічливо попрощайтесь.

Наприклад:

... provides the opportunity to accomplish this goal. ... дає можливість досягнення цієї мети.

Let me thank you in advance for your consideration. Дозвольте мені заздалегідь подякувати вас за розгляд мого резюме.

Thank you for considering me for this very important position. Спасибі, що розглядаєте мою кандидатуру на таку важливу посаду.

Thank you for your time and consideration of my resume and qualifications. Дякую за витрачений на розгляд мого резюме час.

I look forward with enthusiasm to an opportunity for an interview.
З нетерпінням чекаю можливості пройти співбесіду.

I am very excited to learn more about this opportunity and share how I will be a great fit for X Company. Я дуже радий дізнатися більше про таку можливість і розповісти, чому я добре підійду для роботи в компанії X.

I believe this is a position where my passion for this industry will grow because of the opportunities provide you for your employees. Я впевнений, що на цій посаді моє захоплення цією сферою буде

тільки зростати завдяки можливостям, які ви надаєте своїм співробітникам.

If I am offered this position, I will be ready to hit the ground running and help the X Company exceed its own expectations for success. Якщо мене візьмуть на цю посаду, я буду готовий взятися за справу і допомогти компанії X досягти її цілей.

I would appreciate the opportunity to meet with you how to discuss my qualifications will be beneficial to your organization's success. Буду вдячний за можливість зустрітися з вами, щоб обговорити, як мої навички можуть виявитися корисними для вашої компанії.

I will call you next Tuesday to follow up on my application and arrange for an interview. Я зателефоную вам наступного вівторка, щоб дізнатися про статус моєї заявки і домовитися про співбесіду.

Приклад:

I am confident that I can bring this level of success with me to your company and help IT Company LTD build upon their reputation as one the English fastest-growing software houses. With my previous experience and expertise, I believe I can start actively contributing to the business as soon as possible. Thank you for your time and consideration. I look forward to meeting with you to discuss my application further.

Я впевнений, що зможу принести успіх вашій компанії і допомогти їй зберегти свою репутацію як однієї з найбільших англійських компаній з розробки програмного забезпечення. З моїм досвідом і знаннями я якомога швидше можу почати активно розвивати компанію. Дякую за ваш час і увагу. Я з нетерпінням чекаю зустрічі з вами, щоб детальніше обговорити мою заявку.

Приклад супровідного листа

[0] Dear David:

[1] Mary Andover, CEO of Ridgcroft Paper Distributors, advised me to contact you about career opportunities in executive management. Mary is my former employer, and she recommended you as a recruiter whose professionalism she respects.

[2] I'm interested in any turn-around executive situations you may be representing. In particular, I'm skilled at serving as an adviser to the Board. IT is the industry in which I have the most experience; I could also work effectively within neighboring industries such as aerospace and biotech.

[3] Thank you for reviewing my attached resume. Please contact me; I'm available for interviews immediately.

Sincerely,
Daniel Wood.

3. Abbreviations in Business Letters

В теорії офіційно-діловий стиль передбачає повні розгорнуті речення, однак умови сучасного світу диктують дещо інші правила. Темп, швидкий рух та перенасиченість інформацією призвели до того, що у діловому листуванні можна використовувати скорочені варіанти фраз.

Тож нижче поданий список найчастіше вживаних скорочень і аббревіатур англійською:

- Mr. (mister) – містер;
- Mrs. (mistress) – місіс;
- Dr. (Doctor) – доктор;
- St. (Saint / Street) – святий чи вулиця;
- Blvd. (boulevard) – бульвар;
- Ave. (avenue) – проспект;
- Sq. (square) – площа;
- Rd. (road) – дорога;
- Bldg. (building) – будівля, будинок;
- B.Sc. (Bachelor of Science) – бакалавр наук;
- M.A. (Master of Arts) – магістр мистецтв;
- Ph.D. (Doctor of Philosophy) – кандидат наук;
- M.D. (Doctor of Medicine) – доктор медичних наук;
- Co (company) – компанія;
- PA (personal assistant) – особистий помічник;
- Appx. (appendix) – додаток;
- Re. (reply) – відповідь;

- CAO (Chief Administrative Officer) – керівник адміністративного відділу;
- CEO (Chief Executive Officer) – головний виконавчий директор (генеральний директор);
- HR (human resources) – відділ по роботі з персоналом;
- HQ (Headquarters) – головне управління компанії;
- LLC (limited liability company) – товариство з обмеженою відповідальністю (ТОВ);
- IT (information technology) – інформаційні технології;
- smth (something) – щось;
- smb (somebody) – хтось;
- vs (лат. versus) – проти;
- exp. (export) – експорт;
- etc. (лат. et cetera) – та інше.

II. At the Company

1. Job Placement. Interview

From Earnest's point of view, the interview was going very well indeed. Six days before, he had applied for the job, with a small business company and now one of the directors was interviewing him. The advertisement had invited applications from ambitious young men who would like to travel abroad if necessary and who wouldn't mind working irregular hours. Earnest had tried very hard not to say anything silly and the director seemed most impressed. – You say you are not married, Mr. Revees, _ the director said/ – No, sir, _ Earnest answered, _ I am getting married next June, but I am sure my future wife won't have any objections to my keeping irregular hours. – I see from your application form you have worked as a salesman two years. Why do you wish to change your job? – I found the work too dull, sir _ Earnest answered. That is a pleasant change _ the director said. Most young men these days seem to want dull jobs. The first question young man asked me is whether the job I am offering carries a pension. They want to retire before they start. – Does the job carry a pension, sir? _ Earnest asked anxiously (занепокоєно).

Task 1. Answer the following questions

1. Your friend is going to have a job interview. Give him advice how to behave before and during the interview.

2. Reproduce the dialogue between an applicant and an employer.

Task 2. Translate into English

1. Правильний вибір професії – дуже важлива річ для кожної людини. 2. В наш час хороші спеціалісти користуються великим попитом. 3. На мою думку, сучасна людина не може обійтися без знання іноземної мови. 4. Яку б професію ви не обрали, вам потрібно постійно розширювати свій кругозір. 5. Навчаючись, ми розвиваємо вміння та навички. 6. Я рекомендую вам пана Міллера як дуже відповідальну людину. 7. Я хочу дізнатися про умови праці на вашому заводі. 8. Нещодавно я побачив об'яву про найм на роботу, яка мене дуже зацікавила. 9. Мій друг збирається обійняти високу посаду і розуміє всю відповідальність цього кроку. 10. Я вирішив стати фінансистом, оскільки дійсно цікавлюсь цією справою.

Співбесіда англійською мовою: питання і відповіді

Співбесіду англійською доведеться пройти кожному, хто збирається влаштуватися на роботу в англійськомовних країнах. Крім того, деякі компанії проводять співбесіду англійською для кандидатів на позиції, на яких цією мовою потрібно спілкуватися з клієнтами. На цьому етапі у більшості претендентів виникають проблеми. Поговоримо більш детально про те, як проходить інтерв'ю англійською і що потрібно врахувати при підготовці.

Часто здобувачів при спілкуванні з рекрутерами підводить саме самопрезентація. Люди починають панікувати, губитися, забувати слова і фрази, які в інших умовах ніколи б не забули. Це проблема неправильного настрою. Перед тим як зв'язатися з HR для співбесіди англійською в IT або інших сферах, пам'ятайте, що:

- Ваше резюме зацікавило роботодавця, тому не тільки ви зацікавлені в цій роботі, але і вона в вас;
- Супровідний лист ви теж писали не рідною мовою, вас відмінно зрозуміли і HR вже розуміють, що ваш рівень знань досить високий;
- Можливо, ви вже спілкувалися з потенційним роботодавцем по телефону або скайпу, і успішно пройшли цей етап.

Пам'ятайте, що до моменту співбесіди ви вже вирішили відразу кілька важливих завдань, тому роботодавець підходить до вас з певною довірою. Найголовніше – не нервувати і розуміти, що якщо

вас запросили на співбесіду на роботу англійською, це вже велика перевага. Налаштуйте себе так, як ніби планується проходження стандартного інтерв'ю. Це вам допоможе.

Як правильно підготуватися?

Перед співбесідою англійською мовою діалог варто опрацювати. Розглянемо чотири основні аспекти, яким потрібно приділити особливу увагу перед інтерв'ю.

Продумайте питання і відповіді

Як правило, діалог на співбесіді йде з питань в професійній сфері. Постарайтеся дати всі відповіді на можливі запитання заздалегідь, ще до співбесіди. Яких саме знань може торкнутися перевірка HR-менеджера і які питання за вашою діяльністю він може задати? Це дасть вам певну фору.

Проговоріть питання

Відповіді на питання на співбесіді англійською необхідно не тільки продумати, але і проговорити. Найкраще зробити це з кимось із рідних чи знайомих, але можна і перед дзеркалом. Попрацюйте над формулюваннями і визначте темп мови, який підходить вам найбільше. При проходженні співбесіди англійською мовою багато хто намагається показати свої знання, взявши занадто швидкий темп. Необов'язково говорити занадто швидко, навпаки, це може викликати труднощі в комунікації з менеджером і вам може бути складно формулювати думки. Говоріть так, як вам зручно.

Вкажіть сильні сторони

На співбесіді англійською вам потрібно буде представити себе як фахівця в своїй справі. Тому список ваших переваг як кандидата необхідно обміркувати заздалегідь. Рекрутери обов'язково запитають, чому саме ви найкраще підходите для цієї посади. Від цього може залежати успіх в прийомі на роботу або в перекладі в закордонну філію компанії. Для початку візьміть аркуш паперу і запишіть всі плюси, які зможете пригадати:

- освіту;
- досвід роботи на аналогічній посаді;
- навички та вміння;
- нагороди на робочому місці.

Кожен пункт, який ви вкажете, необхідно аргументувати. Розкажіть про те, як ви працювали на аналогічних посадах, покажіть свої

знання, можливо, згадайте позаштатні ситуації, які вдалося ліквідувати за вашою участю. Якщо вас заохочували за хорошу роботу, про це також потрібно розповісти. Але велика помилка кандидатів – вони приділяють розповіді про свої переваги занадто багато часу. Відповіді і аргументація повинні бути лаконічними. HR-менеджеру не потрібно розповідати про плюси цілу годину. Йому важливо, як ви подасте себе як кандидата. Для розповіді про свої успіхи вистачить і кількох хвилин.

Вкажіть слабкі сторони, які вдалося подолати

Як відомо, ідеальних кандидатів не буває, і у кожного є певні недоліки. Тому будьте чесні з собою і фахівцем, з яким буде проходити інтерв'ю. Якщо ви розповісте роботодавцеві про проблеми, які вдалося подолати, ви не покажете себе слабким. Навпаки, рекрутер сприйме вас як фахівця, який не соромиться своїх проблем і боротьби з ними. Це важливо, оскільки компаніям потрібні співробітники, які готові долати свої мінуси.

Про що говорити на співбесіді?

Отже, настав день X і вам доведеться проходити інтерв'ю. Ви вже підготувалися, тому без паніки! Розглянемо основні блоки, з яких складаються такі співбесіди і розберемо відповіді на незручні запитання.

Tell me about yourself. – Розповідь про себе

Перше, що вам запропонує рекрутер – розповісти про себе англійською на співбесіді. Це дуже відповідальний етап, адже перше питання формує думку про вас в цілому. Якщо ви впораєтесь з цим завданням, заслужите величезний бонус, і HR може пробачити деякі помилки в подальшому, якщо ви зможете справити на нього враження. Пам'ятайте, під час розповіді про себе ні в якому разі не можна говорити про особисте. Рекрутеру байдуже, яких домашніх тварин ви тримаєте, чим займаєтесь поза роботою, і який улюблений мультик у вашої дочки. Говорити необхідно про професійні якості. Коротко відрекомендуйте себе, розкажіть про наступні моменти:

- який у вас досвід роботи;
- в яких компаніях ви працювали;
- на якій посаді.
-

Наприклад:

I'm an HR manager with 5 years of experience for Fortune 500

companies. – Я HR-менеджер з досвідом роботи 5 років, і працював в компаніях зі списку 500 найбільших організацій світу. Це лаконічна та інформативний відповідь. Бажано назвати хоча б кілька компаній, в яких ви раніше працювали. У цьому блоці рекрутер може задати питання: what is your educational background – яка у вас освіта? Ви вже вказували цю інформацію в резюме, але розповідаючи про себе, краще згадати про це ще раз, і, можливо, представити рекрутеру підтверджуючі документи – дипломи, сертифікати і т.д. Приблизна відповідь буде наступною: ***I graduated in (галузі IT, Engineering) from (назва навчального закладу) – Я отримав освіту за спеціальністю ... в ... I completed a B.A. in Physics at California University.*** – Я отримав наукову ступінь бакалавра з фізики в Університеті Каліфорнії. Відповідаючи на питання про освіту, розкажіть не тільки про школу і вузі, який закінчили. Відвідували факультативи (extracurricular activities)? Повідомте HR-менеджеру про це. Проходили практику (internship)? Це важлива інформація. Чи маєте досвід виступу на будь-яких конференціях (conferences)? Не забудьте про це згадати. Пам'ятайте, рекрутера цікавить в першу чергу профільна освіта. Наприклад, якщо ви влаштуєтеся в кріюінг і отримали диплом у сфері судноплавства – це важливо. Якщо при цьому ви пройшли курси англійської мови – це важливо. Якщо ви паралельно вчилися на кінолога – це рекрутеру не цікаво.

What are your strengths and weaknesses? – Які ваші сильні та слабкі сторони

Як ми говорили вище, при підготовці необхідно одразу продумати список своїх сильних і слабких сторін. При співбесіді на роботу англійською вас обов'язково про це запитають. Перша перевага будь-якого співробітника – досвід. Розкажіть про нього докладніше, наприклад:

I have spent the last five years developing my skills as a customer service manager for ABC Inc., where I have won several performance awards and been promoted twice. – Останні 5 років я поліпшував навички менеджера з обслуговування клієнтів в компанії ABC Inc., де був кілька разів нагороджений за відмінну роботу і двічі був підвищений на посаді. Утримайтеся від розповідей про роботу, яка не була пов'язана з посадою, на яку ви хочете влаштуватися в іноземній компанії. Рекрутеру цікавий, в першу чергу, професійний досвід. Згадуйте головні місця роботи в вашому житті, на яких ви досягли

найбільших успіхів. Уникайте неконкретних фраз, таких як “я багато чому навчився на цій роботі”, говорите конкретно, чому саме ви навчилися. І не варто повідомляти про те, чи подобалася вам посада, на якій ви працювали. Утримайтеся від суб’єктивних оцінок. Якщо у вас немає професійного досвіду і ви тільки починаєте працювати в даній сфері, доведеться переконати HR-менеджера в тому, що ви не тільки зацікавлені, але і дійсно готові до роботи. Наприклад:

Although I love my current role, I feel I’m now ready for a more challenging assignment and this position really excites me. – Незважаючи на те, що мені подобаються мої поточні обов’язки, я відчуваю, що готовий до більш відповідальних викликів і ця робота мене дійсно надихає. Обов’язково розкажіть про свої сильні сторони. Тут не потрібно скромності, оскільки HR-менеджер повинен зрозуміти, що втратить компанія, якщо не візьме вас на роботу. Наприклад, варто згадати такі якості:

- flexible – швидко звикаю до нових обов’язків;
- hard working – працьовитий;
- outgoing – комунікабельний, добре знаходжу спільну мову з іншими людьми;
- dependable – надійний;
- honest – чесний;
- ambitious – амбітний;
- a team-player – “командний гравець”, добре адаптуюся в колективі;
- a seasoned specialist – фахівець з досвідом роботи.

Пам’ятайте, ваші переваги повинні бути аргументовані. Не обов’язково перераховувати всі свої якості, досить 3-4, які ви можете переконливо обґрунтувати для рекрутера. Безумовно, вас запитають і про недоліки. Кожен HR знає, що ідеальних претендентів не буває. Будьте чесні, розкажіть про мінуси. Але будь-який недолік можна уявити, як перевага, наприклад: ***I sometimes am slower in completing my tasks compared to others because I really want to get things right. I will double or sometimes triple-check documents and files to make sure everything is accurate.*** – Іноді я можу робити роботу повільно, але це тому що я намагаюся зробити її правильно. Я можу двічі, а іноді і тричі перевіряти документи, щоб переконатися, що вони оформлені правильно.

Where do you want to be five years from now? – Де б ви хотіли опинитися через п'ять років?

Одне з найпідступніших питань будь-якої співбесіди. Головне завдання HR-менеджера – зрозуміти, чи пов'яже здобувач себе з цією роботою або розглядає її, як тимчасовий варіант, “трамплін”. Такі співробітники компаніям не потрібні, тому потрібно показати, що ви тут всерйоз і надовго. Безумовно, від вас ніхто не вимагає абсолютного прогнозу свого майбутнього. Головне завдання здобувача в цьому блоці полягає в тому, щоб донести, що він готовий працювати на цьому робочому місці протягом тривалого часу, розраховує поліпшення своїх професійних навичок, готовий до розвитку, і бажає зробити кар'єру. Відповідь на це питання потрібно почати так: ***I would have preferred to ...*** – *На той час я б хотів ...* Рекрутеру сподобаються відповіді:

- to improve skills – покращити навички;
- to be more productive – підвищити продуктивність;
- to achieve a higher position – домогтися підвищення в посаді;
- to build a career here – зробити кар'єру;
- to take on interesting projects – реалізовувати цікаві проекти.

Якщо ви покажете, що налаштовані працювати в цій компанії довго, це серйозно підвищить ваші шанси на отримання посади.

Please give me an example of a time when you had a problem with a supervisor/co-worker and how you approached the problem. – Наведіть приклад вирішення проблем з керівником або співробітниками.

На жаль, на робочих місцях не обходиться без конфліктів, особливо в колективах, які віддані своїй справі і мають різні погляди на розвиток проекту. Способи вирішення розбіжностей – одна з кращих характеристик якостей людини. Тому такі питання рекрутери задають досить часто. Напевно такі проблеми виникали і у вас. Розкажіть рекрутеру, як ви їх вирішили. Знову ж таки, не варто розповідати тривалу історію про те, як конфлікт йде корінням в стародавні часи. Все що від вас вимагається – коротко описати причину і заходи, які ви зробили для вирішення ситуації.

What are your salary requirements? – Які у вас запити по заробітній платі?

На питання про заробітну плату у вас повинна бути заздалегідь готова відповідь. Ще перед співбесідою ви повинні точно знати, яку суму ви бажаєте отримувати на місяць або за реалізований проект.

Однак на першій співбесіді не варто поспішати з озвучуванням суми. Спочатку спробуйте з'ясувати у рекрутера, який рівень заробітної плати передбачений на цій посаді в компанії. Альтернативний варіант – повідомте рекрутеру, що хотіли б отримати більше інформації про дану вакансію перед тим як почати обговорення зарплати: **I need more information, pertaining to the position, before we could start salary discussion.**

Також можна дати рекрутеру і розпливчасту відповідь, наприклад: ***I'm sure, you'll offer a salary that's considered competitive in the current field.*** – Я впевнений, що ви запропонуєте мені конкурентну зарплату в моїй сфері. Якщо ж ви маєте намір обговорити питання заробітної плати відразу ж, підійде таке формулювання: ***I suppose, \$50,000 per year is typical based on requirements and responsibilities.*** – Беручи до уваги мої обов'язки на робочому місці, кращий рівень зарплати – \$ 50 000 в рік.

Why are you leaving your current job? – Чому ви йдете з поточної роботи?

Ще одне незручне запитання, яке задають на співбесідах – чому ви вирішили піти з поточної посади. Може вас не влаштовує ваш дохід? Може з вами просто некомфортно працювати? Безумовно, компанії не потрібні проблеми. Тому відповідь на питання має бути акуратним. Кращою відповіддю буде: ***I am looking for a more challenging position.*** – Я шукаю більш відповідальну посаду. Ніколи не потрібно погано відгукуватися про попереднє місце роботи. Намагайтеся говорити добре, але вказуйте, що шукаєте краще. Розкажіть, чому ви влаштувалися в компанію з якої пішли або йдуть, і не забудьте додати, що принесете немало користі новому роботодавцю.

Якщо вас звільнили з попереднього місця роботи, не варто говорити про те, якими все навколо були поганими. Скажіть, що вас змусили піти, але на те були свої причини. Припустимо розповісти рекрутеру про те, що ви потрапили під скорочення (had to cut) або компанія припинила свою діяльність і закрилася (was out of business). Якщо ж ви пішли з роботи за власним бажанням, не слід вдаватися в подробиці. Розкажіть, наскільки важливий для вас був отриманий досвід, але ви бажаєте розвиватися, і шукаєте більш цікаві завдання і нові можливості для професійного зростання.

Why should we hire you? — Чому ми маємо найняти саме вас?

Як правило, це завершальний питання на кожній співбесіді, і вам обов'язково потрібно бути до нього готовим. Кращий спосіб переконати рекрутера в тому, що йому потрібні саме ви – розповісти про двох своїх унікальних якостях, які точно знадобляться компанії, в яку ви влаштуєтеся. Розкажіть про те, що отримає компанія саме вас, наприклад: *My years of experience in this industry make me sure I can do this job and bring added value. I've gained a reputation as a key player when it comes to negotiations. In my last job I was able to negotiate profitable business deals. I know this business from the ground up, and you can be assured that I know what I'd be getting into as a sales manager here.* –

Мій досвід в даній сфері дає мені впевненість, що я впораюся з цією роботою і зможу внести вклад у загальну справу. Мене вважають лідером, коли мова йде про переговори. На попередньому місці роботи я міг домовитися про вигідні угоди. Я добре знаю цю сферу і можу вас запевнити, що розумію свої обов'язки на посаді менеджера з продажу. Не намагайтеся уявити себе як кращого фахівця в своїй галузі. Рекрутери вам все одно не повірять. Намагайтеся говорити лаконічно і переконливо, щоб HR-менеджер зрозумів, що ви дійсно впевнені в собі. Співбесіда англійською мовою – це серйозне випробування для будь-якого претендента. Невпевненість в собі, погана підготовка, неточні відповіді на питання – все це може привести до провалу інтерв'ю. Тому до будь-якої співбесіди необхідно готуватися заздалегідь, продумати всі відповіді. Під час спілкування з рекрутером, необхідно показати впевненість і прагнення отримати саме цю посаду, саме в цій компанії. Ваше головне завдання – пояснити HR-менеджеру, що саме ви підходите на цю посаду і ви готові принести реальну користь компанії, вивести її на новий рівень.

2. Some Tips to Succeed in an Interview

1. Don't just show up for the interview. The more information you have learnt in advance, the better impression you will make on the interviewer. Take the time to get working papers (if you need them) and references, before you start looking for a job.

2. It's essential to have good manners being interviewed. Shake your interviewer's hand. Don't sit until you are invited to. Don't slouch in your

chair. Doesn't use slang or swear. Be positive, and professional throughout the interview.

3. Know what days and hours you are available to work. The employer will ask. Flexibility is definitely an asset, because the more time you are available, the easier it is for the employer to organize your work. Also know how you are going to get to and from work, if you don't drive.

4. Arrive at the interview site a few minutes early. If you're not sure where to go, get directions ahead of time. If you don't have a driver's license, make sure you have a ride.

5. If your mom or dad brings you for an interview, don't bring them into the interview room with you. Go by yourself. It's important that you speak for yourself and connect with the interviewer, without someone else's assistance.

Література

1. Business Correspondence : How to Write a Business Letter. Science & Technology Publishing, 2025. 96 p.
2. Knodel L. V. Business English : business etiquette and correspondence : textbook. Kyiv : ФОП Кандиба Т. П., 2019. 385 p.
3. Nyzhnikova L. V. Business correspondence and office work in english : methodological manual. National University "Odesa Academy of Law". Odesa : Feniks, 2011. 78 p.
4. Беляєва В. М. , Петльована Л. Л. Англійська мова : навч. посіб. Львів : "Новий Світ 2000", 2023. 154 с.

5. Богацький І. С., Дюканова Н. М. Бізнес-курс англійської мови : навч. посіб. Київ : Логос, 2007. 352 с.
6. Воскобойник В. І., Сільчук О. В. Англійська мова для спеціалістів у сфері харчових технологій : навч. посіб. Київ : Ліра-К, 2022. 268 с.
7. Лифар А. А., Шаравара Т. О. English for special purposes : навч. посіб. Київ : Ліра-К, 2018. 172 с.
8. Олейнікова О. М. Англійська мова професійного спілкування : навч. посіб. Львів : "Новий Світ-2000", 2023. 180 с.
9. Смірнова Є. Англійська мова для студентів технологічних спеціальностей та сфери обслуговування харчової промисловості : навч. посіб. Київ : Ліра, 2019. 220 с.
10. Смірнова Є. С., Юрчук Л. В. Англійська мова для студентів технологічних спеціальностей та сфери обслуговування харчової промисловості : навч. посіб. Київ : Ліра-К, 2020. 232 с.
11. Співбесіда англійською мовою: питання, відповіді. URL : <https://cleverstaff.net/blog/uk/spivbesida-anhliyskoju/>
12. Стасюк, Т. В., Резунова О. С. Ділова англійська мова : навч. посіб. Дніпро : Видавництво ПП Вахмістров О. Є, 2023. 268 с.

Навчальне видання

АНГЛІЙСЬКА МОВА

методичні рекомендації

Укладач: **Саламатіна Ольга Олександрівна**

Формат 60x84 1/16. Ум. друк. арк. 13,14.

Тираж 25 прим. Зам. №__

Надруковано у видавничому відділі
Миколаївського національного аграрного університету
54029, м. Миколаїв, вул. Георгія Гонгадзе, 9

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК №4490 від 20.02.2013 р.