

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**Запорізький національний технічний університет**

**Конспект лекцій**

**з дисципліни : «Чинники успішного працевлаштування»**

для студентів спеціальності 0203 Гуманітарні науки, 6.020303  
"Філологія"

з подальшим навчанням за спеціальністю 7.02030304 "Переклад" усіх  
форм навчання

**2015**

Конспект лекцій з дисципліни : «Чинники успішного працевлаштування» для студентів спеціальності 0203 Гуманітарні науки, 6.020303 "Філологія" з подальшим навчанням за спеціальністю 7.02030304 "Переклад" усіх форм навчання / Укл. Н. В. Лазебна. – Запоріжжя : ЗНТУ, 2014. – 62 с.

Укладач: Н.В. Лазебна, к.філол.н.,  
доцент кафедри теорії та практики перекладу

Рецензент: Г.М.Костенко, к.філол.н., доцент

Відповідальний

за випуск: Н.В. Лазебна, к.філол.н.,  
доцент кафедри теорії та практики перекладу

Затверджено на засіданні кафедри  
теорії та практики перекладу

Протокол № 1 від  
13.08.2014

Затверджено на засіданні Навчально-методичної комісії  
Гуманітарного факультету

Протокол №2 від 26.08.2014

## ЗМІСТ

Основні терміни .....	4
ВСТУП .....	5
<b>РОЗДІЛ 1 ОСОБЛИВОСТІ ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ ПЕРЕКЛАДАЧА НА ТЕРЕНАХ КОЛИШНЬОГО СНД</b>	
Працевлаштування в Україні.....	6
Фахова компетентність сучасного перекладача.....	13
Поняття, переваги та недоліки фрілансу .....	14
Писемний перекладач VS усний перекладач .....	16
Гід-перекладач.....	19
Матеріально-технічна орієнтованість сучасного перекладача .....	21
Ефективне резюме перекладача .....	22
Приклад хронологічного резюме .....	25
Приклад функціонального резюме .....	27
Приклад резюме комбінованого типу.....	28
Приклад супровідного листа .....	29
Перелік веб-сайтів із працевлаштування для перекладачів .....	30
Вимоги до тестових перекладів.....	30
<b>РОЗДІЛ 2 ОСОБЛИВОСТІ ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ ПЕРЕКЛАДАЧА У СВІТІ</b>	
Curriculum Vitae That works in the translation industry.....	35
Action verbs from A to Z for Successful CVs .....	45
Examples of Translator CVs .....	54
10 Killer Job Interview questions and Answers.....	57
Контрольно-залікові питання до дисципліни “Чинники успішного працевлаштування” .....	60
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	61

## Основні терміни

**Резюме або CV** - документ, в якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи й досягнення особи, яка його складає

**Автобіографія** – особисто складений життєпис, з викладенням всіх подій з життя у хронологічному порядку

**Супровідний лист** – коротка презентація з наголосом саме на тій інформації, що відповідає вимогам певної вакансії

## ВСТУП

Сучасні перекладачі є посередниками в процесі спілкування між людьми і цілими державами. "Слово-не горобець ...", - ось дієве попередження для всіх перекладачів. Одне невірне слово або вислів - і під загрозою не лише авторитет самого перекладача, але ще й переговори або навіть репутація компанії, зароблена роками! Діалоги, переговори, конференції, семінари ... - все це і багато іншого було б неможливим без участі перекладачів. Місія, яку несе перекладач, здійсненна, але до неї потрібно готуватися завчасно і ретельно. Дисципліна «Чинники успішного працевлаштування» спрямована на полегшення підготовки перекладача до здійснення його місії. Розглянуто праці теоретиків і практиків усного перекладу таких як Л. Віссон, А. П. Міньяр-Белоручев, Е. С. Максимов, Д. Робінсон, Е. Штайн та інших; опрацьовано сучасні електронні достовірні ресурси, які є корисними для перекладачів із точки зору ефективного працевлаштування як на теренах колишнього СНД, так і за кордоном. Наведено лексичний коментар, таблиці з найбільш часто вживаними словами і виразами при усному перекладі та іншими лексичними труднощами, які виникають як під час усного, так і під час письмового перекладу. Наведено приклади оформлення ефективного резюме перекладача як в Україні, так і за кордоном. Отже, основною **метою дисципліни** є ефективно зорієнтувати майбутніх перекладачів. Надати їм поради щодо ефективного та успішного працевлаштування; вказати на можливості штатної та позаштатної праці, проінформувати про вимоги до перекладачів на ринку перекладу, спрямувати майбутніх перекладачів до їх потенційних роботодавців.

## РОЗДІЛ 1 ОСОБЛИВОСТІ ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ ПЕРЕКЛАДАЧА НА ТЕРЕНАХ КОЛИШНЬОГО СНД

### Працевлаштування в Україні

#### *Вплив Болонського процесу на успішне працевлаштування студентів*

Болонський процес - процес зближення і гармонізації систем освіти країн Європи в рамках Болонської угоди, з метою створення єдиного європейського простору вищої освіти. Болонський процес — процес структурного реформування національних систем вищої освіти країн Європи, зміни освітніх програм і потрібних інституційних перетворень у вищих навчальних закладах Європи. Його метою є створення до 2012 року європейського наукового та освітнього простору задля підвищення спроможності випускників вищих навчальних закладів до працевлаштування, поліпшення мобільності громадян на європейському ринку праці, підняття конкурентоспроможності європейської вищої школи. У 2005 міністр освіти Станіслав Ніколаєнко в Бергені підписав Болонську декларацію від імені України. Для учасників які приєдналися до Болонського процесу раніше 2010 року були поставлені цілі, досягнення яких очікується до 2010 року: 1. побудова європейської зони вищої освіти, як ключового напрямку розвитку мобільності громадян з можливістю працевлаштування; 2. формування та зміцнення інтелектуального, культурного, соціального і науково-технічного потенціалу Європи; підвищення престижності у світі європейської вищої школи; 3. забезпечення конкурентоспроможності європейських вузів з іншими системами освіти в боротьбі за студентів, гроші, вплив; досягнення більшої сумісності та порівнянності національних систем вищої освіти, підвищення якості освіти; 4. підвищення центральної ролі університетів у розвитку європейських культурних цінностей, в якій університети розглядаються як носії європейської свідомості та ін.

Студент українського університету – учасника “болонського процесу” вже зараз може розраховувати на отримання додатку до диплома, в якому традиційні оцінки дублюватимуться оцінками за системою ECTS. Передбачається, що цей додаток до диплома може допомогти нашим студентам з працевлаштуванням за кордоном. Проте

поки що більш реальним видається продовження освіти в магістратурі одного з європейських університетів або проходження стажування за програмою міжвузівського обміну. Система ECTS може стати в нагоді й за межами Європи, наприклад, у США або Канаді: при продовженні освіти в цих країнах зарахувати "європейські оцінки" набагато легше, ніж українські „відмінно” й „добре”. Додаток до диплома може зацікавити не тільки тих, хто навчається за програмою магістратури, а ще й тих, хто має бажання вступити до докторантури одного з європейських університетів. Разом з тим, для того, щоб посісти місце в магістраті університету однієї з європейських країн, необхідно пройти досить тривалу і складну процедуру узгодження з координаторами українського університету, що випускає, і вузу, який приймає. Координатори програм у межах “болонського процесу” мають працювати в кожному вузі – учаснику цього європейського освітнього проекту. Головний координатор вузу забезпечує повноцінну участь вузу в системі обміну студентами. Крім головних координаторів, у вузі мають працювати і факультетські координатори. До сфери їхніх обов’язків входить складання описів навчальної програми факультету, з огляду на її сумісність із вимогами ECTS.

### *Принципи трудового права України*

Під основними принципами трудового права слід розуміти виражені в правових актах економічні закономірності організації суспільного виробництва і розподілу в формі основних, керівних положень, основних засад правового регулювання трудових відносин, які визначають загальну спрямованість і найбільш істотні риси його змісту. До *принципів трудового права* відносяться в загальному вигляді такі: принципи що закріплені у вигляді прав і свобод громадян в Конституції України; принципи, що закріплені в КЗпП України; принципи, що закріплені в інших нормативних актах України та міжнародних договорах. В конкретизації – це такі принципи: принцип свободи праці; рівноправності в галузі праці; договірного характеру праці; визначеності трудової функції; стабільності трудових відносин; матеріальної зацікавленості в результатах праці; безпеки праці; участі трудових колективів і профспілок у вирішенні питань встановлення умов праці та здійснення контролю за дотриманням законодавства про

працю; матеріального забезпечення у разі непрацевдатності, настання старості, при хворобі, в зв'язку із материнством.

Згідно з Законом "Про зайнятість населення" з 1 січня 1999 р. особи, звільнені за п. 1 ст. 40 КЗпП, повинні були отримувати допомогу за 2 і 3 місяці в розмірі 100% середньої заробітної плати не з коштів підприємства (як це відбувається зараз), а з Державного фонду сприяння зайнятості населення. Враховуючи напруження на ринку праці, що зберігається, Верховна Рада України прийняла Закон "Про строк введення в дію підпункту "б" пункту 1 статті 26 Закону України "Про зайнятість населення" від 17 грудня 1999 року", яким ввела в дію вказаний пункт з 1 січня 2001 р. Таким чином, держава також намагається стримати зростання безробіття, змушуючи власників обачливо підходити до прийняття рішень про скорочення чисельності працівників, оскільки саме роботодавцю належить профінансувати період для працевлаштування вивільнених працівників. У нинішній ситуації держава повинна максимально впливати на формування ринку праці, вести активну політику щодо зайнятості населення. У ст. 1 Закону України "Про зайнятість населення" зайнятість визначається як діяльність громадян, пов'язана із задоволенням особистих та суспільних потреб і така, що як правило, приносить їм дохід у грошовій або іншій формі. *Державні гарантії* зайнятості населення закріплені в статтях 4 і 5 Закону України "Про зайнятість населення". Безкоштовне сприяння в підборі відповідної роботи і працевлаштуванні є однією з основних (але не єдиною) державних гарантій права на вибір виду діяльності. Не менш важливі безкоштовне навчання безробітних новим професіям, перепідготовка в навчальних закладах або в системі державної служби зайнятості з виплатою матеріальної допомоги в період професійної підготовки; виплата безробітним у встановленому порядку допомоги по безробіттю, матеріальної допомоги по безробіттю; захист від необґрунтованої відмови у прийнятті на роботу і незаконного звільнення, а також сприяння у збереженні роботи; компенсація матеріальних витрат у зв'язку з направленням на роботу в іншу місцевість; виплата вихідної допомоги працівникам, які втратили постійну роботу на підприємствах, в установах і організаціях, у випадках і на умовах, передбачених чинним законодавством; включення періоду перепідготовки та навчання нових професій, участі в оплачуваних



громадських роботах, одержання допомоги по безробіттю і матеріальної допомоги по безробіттю до загального трудового стажу, а також до безперервного трудового стажу та ін.

Законом України "Про зайнятість населення" встановлено *додаткові гарантії зайнятості* для окремих категорій населення. Мова йде про працездатних громадян у працездатному віці, які потребують соціального захисту і не здатні на рівних конкурувати на ринку праці. До них належать: а) жінки, які мають дітей віком до 6 років; б) одинокі матері, які мають дітей віком до 14 років або дітей-інвалідів; в) молодь, яка закінчила або припинила навчання у середніх загальноосвітніх школах, професійно-технічних закладах освіти, звільнилася зі строкової військової або альтернативної (невійськової) служби та якій надається перше робоче місце, діти (сироти), які залишилися без батьківського піклування, а також особи, яким виповнилося 15 років і які за згодою одного із батьків або особи, яка їх заміняє, можуть, як виняток, прийматися на роботу; г) особи передпенсійного віку (чоловіки з досягненням 58 років, жінки - 53 років); д) особи, звільнені після відбуття покарання або примусового лікування.

З метою працевлаштування вказаних категорій громадян місцеві державні адміністрації, виконавчі органи відповідних рад за поданням центрів зайнятості бронюють на підприємствах, в установах і організаціях, незалежно від форм власності, з чисельністю понад 20 чоловік до 5% загальної чисельності робочих місць за робітничими професіями, у тому числі з гнучкими формами зайнятості. Згідно із п. 1 Положення про порядок бронювання на підприємствах, в організаціях і установах робочих місць для працевлаштування громадян, які потребують соціального захисту, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 квітня 1998 р. №578 (Людина і праця: Інформаційний бюлетень Міністерства праці та соціальної політики України. - 1998. - №7), броня - ця кількість робочих місць для обов'язкового працевлаштування громадян, які потребують соціального захисту; квота робочих місць - це закріплена норма робочих місць, в тому числі з гнучкими формами зайнятості, у відсотках до кількості робочих місць для обов'язкового працевлаштування громадян, які потребують соціального захисту. У Положенні вказується, що до громадян, які потребують соціального

захисту і надання першого робочого місця (підп. "в" і "д" ст. 5 Закону України "Про зайнятість населення"), належать: а) молодь до 18 років; б) громадяни старші 18 років, які закінчили або припинили навчання в середніх загальноосвітніх школах, професійно-технічних навчальних закладах, звільнилися зі строкової військової або альтернативної (невійськової) служби, за умови їх реєстрації в державній службі зайнятості як таких, що шукають роботу, не пізніше календарного року з дня закінчення навчання, звільнення з військової (невійськової) служби; в) діти (сироти), які залишилися без піклування батьків, а саме: діти, які не досягли 18 років; вихованці, учні, студенти, курсанти, слухачі, стажисти після закінчення навчальних закладів (очної форми навчання), але не пізніше досягнення ними 23-річного віку, за умови їх реєстрації в державній службі зайнятості як таких, що шукають роботу, протягом календарного року з дня закінчення навчання; г) громадяни, звільнені після відбуття покарання або примусового лікування, які вважаються такими, що потребують соціального захисту, за умови їх реєстрації в державній службі зайнятості як таких, що шукають роботу, не пізніше календарного року з дня звільнення після відбуття покарання або примусового лікування.

*Трудовий договір* як відповідна позиція взаємовідносин працівника з підприємством щодо виконання певної діяльності є визначальною категорією для трудового договору. Як родове поняття трудовий договір відповідно до чинного законодавства класифікується за окремими ознаками: залежно від специфіки змісту, форми договору, строку дії, порядку укладення. Специфічний зміст мають трудові договори про державну службу. Державна служба в Україні – це професійна діяльність осіб, які займають посади в державних органах ті їх апараті щодо практичного виконання завдань і функцій держави та одержують заробітну плату за рахунок державних коштів. При прийнятті на державну службу службовцю присвоюється ранг у межах відповідної категорії посад. Окремим видом трудового договору є *контракт*. Під контрактом сучасна теорія права розуміє угоду, що викликає виникнення, зміну або припинення правових відносин. Частина 3 ст. 21 КЗпП визначає контракт як особливу форму трудового договору. Письмова форма не є “особливою формою” договору. Це окремий вид трудового договору, що укладається на певний строк для виконання роботи, яка носить, як правило, постійний або в будь-якому

випадку тривалий характер. Тому не можна вважати контрактом такі договори про працю, які спрямовані не для вирішення окремих поточних питань, що виникають у ході реалізації трудових завдань.

Терміни “*договір*” і “*контракт*” не завжди тотожні.

*По-перше*, дія контракту завжди обмежена певним строком.

*По-друге*, контракт завжди повинен містити, крім основних, факультативні (додаткові) забор’язання сторін.

*По-третє*, контракт завжди укладається у письмовій формі, тоді як трудовий договір може бути укладений усно.

Сфера застосування контракту визначається законодавством України. Перевага контракту перед звичайним трудовим договором проявляється у тому, що контракт дозволяє максимально індивіалізувати кожен конкретну угоду про працю, наповнити її специфічним змістом. Тому контракт повинен бути дійовим засобом поліпшення у договірному порядку правового статусу працівника порівняно із законодавством і колективним договором. Фактично ж він досить часто укладається з протилежною метою, як черговий спосіб порушення трудових прав і свобод людини, обмеження прав працівника в часі. Контакт може якийсь час існувати без породження трудових відносин. Це можливо тоді, коли він укладається із студентами, які ще навчаються, про те, що, закінчивши у вузі, випускник працюватиме на підприємстві, яке оплачувало його навчання повністю чи частково.

Розрив між днем укладання контракту і днем, коли працівник приступить до роботи, може бути викликаний також необхідністю оформити розірвання трудового договору за попередньою роботою. На такі випадки слід поширити положення ч.5 ст. 24 КЗпП про те, що особі, з якою попередньо було укладено контракт, не може бути відмовлено в наданні роботи. Законодавство про працю надає громадянам право реалізувати свої здібності до продуктивної і творчої праці шляхом укладення трудового договору на одному або одночасно на декількох підприємствах (ч.2 ст. 21 КЗпП). Зайняття працівником, крім основної, іншої регулярно оплачуваної роботи називається сумісництвом.

Для роботи за сумісництвом потрібні лише бажання і згода працівника. Згода власника або уповноваженого ним органу, а також профспілкового комітету за основним місцем роботи не вимагається.

*Суміщенням професій* (посад) вважається виконання роботи по декількох професіях (спеціальностях) на одному і тому ж підприємстві чи організації протягом робочого дня нормальної тривалості.

Робота по декількох професіях (спеціальностях) може бути дозволена власником або уповноваженим ним органом на підприємствах усіх галузей народного господарства, де кількість видів робіт, необхідних для виробництва, більше професій, внаслідок чого працівник недостатньо завантажений роботою протягом нормативної тривалості робочого часу.

Для застосування суміщення професій обмежень не встановлено. Необхідно лише одержати згоду працівника, що може бути обумовлено як при прийнятті на роботу, так і під час роботи.

Таким чином, при сумісництві працівник укладає два або більше трудових договорів: за основою і суміщення роботи. В разі суміщення професій укладається один трудовий договір. Працівник може укласти трудовий договір з підприємством на роботу особистою працею з матеріалів і з використанням знарядь та засобів праці, що виділяються підприємством або набуваються за рахунок цих роботодавців. Такі працівники вважаються надомниками.

Власник або уповноважений ним орган може дозволити надомнику виготовляти вироби з власних матеріалів і з використанням особистих механізмів та інструментів.

Переважно право на укладення трудового договору на дому надається жінкам, які мають дітей до п'ятнадцяти років; інвалідам і пенсіонерам, незалежно від виду призначеної пенсії; особам які досягли пенсійного віку тощо.

Особи, які володіють майстерністю виготовлення народних промислів, сувенірних виробів або оригінальної упаковки для них, можуть бути прийнятті на роботу як *надомники* незалежно від роду їх діяльності і роботи на інших підприємствах.

Права громадян, у тому числі працівників, закріплені у відповідних нормативно-правових актах, може бути реалізовано тільки за умови, якщо в нормативному порядку будуть встановлені для цього необхідні гарантії. Закон України "Про охорону праці" передбачає цілий ряд гарантій прав громадян на охорону праці як при укладенні трудового договору, так і під час роботи на підприємстві. Чинне законодавство передбачає систему гарантій щодо охорони здоров'я

працівників на виробництві. Згідно зі ст. 43 Конституції України кожен має право на належні, безпечні й здорові умови праці. Використання праці жінок і неповнолітніх на небезпечних для їхнього здоров'я роботах забороняється.

### **Фахова компетентність сучасного перекладача**

Л. М. Черноватий пропонує відокремити перекладацьку компетенцію (translation competence), тобто здатність продукувати прийнятний ТП, від ширших сфер компетенції перекладача (translator's competence). Зваживши на контекст, зміст згаданого словосполучення точніше автор пропонує передати за допомогою додавання слова, тобто як фахова компетентність перекладача (ФКП), тобто експертна система, яка не є автоматично притаманною будь-якому білінгву, а потребує особливого формування, що відбувається у процесі спеціально організованого навчання. Дотримуючись принципу ієрархічності, складові ФКП логічно було б називати компетенціями, а елементи останніх – субкомпетенціями, включити п'ять компетенцій: *білінгвальну, екстралінгвістичну, перекладацьку, особистісну та стратегічну*.

*Білінгвальна компетенція* включає мовну (тобто знання двох мов, у тому числі, у контрастивному плані), а також мовленнєву (володіння ними у тих видах мовленнєвої діяльності, які задіяні у перекладі) субкомпетенції. Кожна (мовна та мовленнєва) із згаданих субкомпетенцій може, у свою чергу, бути розчленованою на відповідні складові.

*Екстралінгвістична компетенція* включає усі знання, що виходять за межі лінгвістичних та перекладознавчих, тобто сюди відносяться будь-які фонові (енциклопедичні, тематичні, соціобікультурні тощо) і предметні (інформація щодо поняттєвого складу певної галузі людської діяльності та міжпоняттєвих зв'язках) знання.

*Перекладацька компетенція* включає знання загальних принципів перекладу, а також навички та уміння його здійснення – як базові (тобто необхідні перекладачу для здійснення усіх видів перекладу), так і ті, яких потребують лише один або кількох видів перекладу текстів відповідних стилю та жанру. До перекладацької

компетенції доцільно також включити ті субкомпетенції, що мають безпосереднє відношення до процесу перекладу, тобто інструментальну (використання документальних та технологічних ресурсів, що мають відношення до роботи перекладача) та дослідницьку або пошукову (здатність швидко знайти інформацію, необхідну для розв'язання перекладацьких завдань).

До складу *особистісної компетенції* доцільно включити психофізіологічний компонент (когнітивні, психомоторні та поведінкові механізми – пам'ять, увагу, психологічна стійкість, критичне відношення тощо), морально-етичну субкомпетенцію (почуття відповідальності за якість власної праці; об'єктивність та надійність; скромність, ввічливість, дотримання конфіденційності), субкомпетенцію самовдосконалення (готовність та потреба у постійній самоосвіті та розвитку), а також фахово-соціальну субкомпетенцію (прийоми та норми спілкування у професійному середовищі, уміння пропонувати свої послуги на ринку праці, укласти договір на виконання перекладу, співпрацювати з фахівцями у відповідній галузі тощо). Нарешті *стратегічна компетенція* у робочій моделі Л. М. Черноватого розглядається як надкомпетенція, інтегроване уміння перекладати, що ґрунтується на координації решти компетенцій у процесі здійснення перекладацької діяльності.

### **Поняття, переваги та недоліки фрілансу**

Науково-технічний прогрес та розвиток інтернет-комунікацій дозволяє працівникам все менше проводити часу в офісах чи навіть взагалі працювати вдома. Тому з кожним днем все більшого поширення набуває поняття «фріланс». Фрілансером в давнину називали середньовічного воїна, який мав власне спорядження та пропонував свої послуги за певну плату. У сучасному світі фрілансерами (англ. *freelancer*, вільний митець) називають людей, які працюють переважно вдома, самі шукають проекти та можуть працювати на декілька компаній без трудового договору. Для пошуку проектів та фрілансерів існують різноманітні сайти, на яких фрілансер може знайти цікаві проекти та замовників, а замовник – фрілансера, який візьметься за виконання його проекту. В умовах глобалізації такий вид діяльності дозволяє фрілансерам оминати всі кордони і

працювати як у своїй країні, так і виконувати замовлення зарубіжних замовників, що часто платять більше.

*Переваги фрілансу:*

- вільний графік, який дозволяє фрілансеру працювати у будь-який зручний

для нього час та дозволяє паралельно працювати на звичайній роботі чи навчатися;

- можливість працювати над проектами вдома, що дозволяє облаштувати своє

робоче місце на свій смак і працювати в домашній атмосфері, а також не потребує

жодного дрес-коду;

- економія часу та грошей на дорогу з дому на роботу і з роботи додому;
- можливість вибирати ту роботу, яка цікава;
- за результати роботи несе відповідальність тільки сам фрілансер, що є

перевагою, оскільки не потрібно відповідати за чужі помилки;

- немає прив'язаності до постійного робочого місця, тобто можна працювати

будь-де, де є твій комп'ютер і доступ до інтернету;

- відсутні будь-які корпоративні правила та обмеження;
- відсутність керівництва, фрілансер є сам собі начальником, що дає повну

свободу дій;

- відносно високий рівень оплати праці, оскільки не потрібно ділитися з

начальниками та персоналом на підприємстві, тому що заробив, те й отримав в повному обсязі.

*Недоліки фрілансу:*

- нестабільність доходів, оскільки неможливо передбачити кількість замовлених

проектів на майбутнє;

- велика можливість бути обманутим та не отримати плату за виконану роботу,

оскільки часто виконавець та замовник ніколи не бачили один одного і будь-хто з них

- може не виконати домовленості;
- необхідність постійно шукати нові замовлення та проекти;
- відсутність будь-яких соціальних гарантій;
- відсутність спілкування з спеціалістами у рідній сфері, що ускладнює підвищення

рівня професійності шляхом обміну досвідом;

- відсутність постійного заробітку;
- необхідність високого рівня самоорганізації, оскільки начальства немає, яке б заставляло зранку вставати і працювати;
- необхідність працювати вдома, що часто не дозволяє налаштуватися на робочий процес;
- необхідність облаштовувати робоче місце за власний рахунок.

Фріланс має багато позитивних та негативних сторін. Однак в світі з кожним днем все більше працівників стають фрілансерами, обсяги заробітків яких постійно зростають. А також дозволяє компаніям, які користуються послугами фрілансерів не витрачати кошти на облаштування робочого місця, забезпечення відпусток та інших соціальних гарантій для кожного нового працівника в штаті. Особливо, якщо виконання певних проектів є явищем тимчасовим чи періодичним, то не потрібно утримувати в штаті додаткових працівників. Тому такий вид діяльності вигідний для обох сторін.

### **Письмовий перекладач VS усний перекладач**

Між письмовим та усним перекладачем різниця в тому, що перший працює з текстами, а другий - з живими людьми. Для першого, крім усього іншого, важливий високий рівень писемної грамотності, а для другого - дикція, гардероб, етикет. Для роботи з вузькоспеціалізованими текстами необхідно володіти глибокими вузькоспеціальними знаннями, а для роботи з художніми текстами необхідний багата мова і особливе чуття мови. Особливість професії перекладача полягає в тому, що тут сходяться як мінімум чотири напрямки: знання іноземної мови, знання рідної мови, вузькоспеціальні знання (наприклад, в області юриспруденції, медицини або нафтопромислу) і до всього цього потрібно додати знання перекладацьких прийомів і технік. Отже, перекладач повинен



бути працьовитим і допитливим, цілеспрямованим і відповідальним працівником.

Питання *якості перекладу з іноземної мови* - питання не просто знання граматики іноземної, а й мовного чуття, вміння підніматися над текстом і буквалізмом, бачити авторську думку, настрій, стиль. Що стосується *якісного перекладу на іноземну*, то тут дещо складніше. Багаті штампами тексти можна перекладати іноземною, за умови відмінного володіння граматикою іноземної мови. Рекомендується в таких випадках запрошувати редактора, який є носієм такого іноземної мови і як мінімум володіє тематикою перекладу.

*Корисні поради для підготовки до усного перекладу*

1. Дуже корисно для усного перекладача перекладати письмово, аналізуючи і порівнюючи тексти, запам'ятовуючи (виписуючи) цікаві і корисні слова і вирази, терміни та ін.

2. Вельми цікавий метод зворотного перекладу: взяти англійський текст, перекладений українською, перекласти англійською і порівняти з оригіналом.

3. Спілкування з носієм мови, особливо знаючим або вивчають російську, вкрай цікаво для перекладача.

4. Відпрацювання і запис перекладу III (прецизійної інформації) з використанням текстів, насичених цифрами та іменами власними.

5. Прослуховування плівок або перегляд передач ТВ, відеоматеріалів з різними варіантами англійської (США, Австралія, Південна Африка) і "ламаного англійською" (Індія, Африка, Південно-Східна Азія і т.д.) Корисним є ресурс BBC News, який дозволяє слухати новини на різних мовах, потім переказувати, або одочасно плескати в долоні (створюючи можливі перешкоди під час перекладу).

6. Відпрацювання перекладу різних темпів мовлення - від нормального до швидкого.

7. Тренування роздвоєння уваги: спробуйте перекладати усно і одночасно малювати, перебирати папери в портфелі, розглядати фотографії в журналах і т.д.

8. Розвиток мови (синоніміка) - перекладіть текст, а потім повторіть, застосовуючи якомога менше слів і виразів, використаних в перший раз.

9. Практичні заняття з «артистизму»: тренування дихання (намагайтеся говорити на видиху); стежте і не вживайте слова-паразити (ось, ну, як би, просто, насправді, добре, і т.д.), постарайтеся позбутися «мукання» і «екання», зайвих звуків (хм, кхе), сопіння, пихтіння і т. д.

10. Досягайте чіткої артикуляції звуків і гарної дикції (просту і ефективно вправу - говорити, затиснувши в зубах олівець), промовляти скоромовки (Додаток А).

11. Намагайтеся домогтися від самого себе швидкого темпу мови і впевненого «авторитетного» звучання.

Проаналізуйте, як ви «звучите», в т.ч. на плівці: спробуйте контролювати тембр голосу - намагайтеся не говорити в ніс, використовуйте нижній регістр - він найкраще сприймається слухачами. Слідкуйте за гучністю, а також за правильною інтонацією, в тому числі і українською. Зверніть також увагу на звуки, насамперед рідною мовою, особливо на приголосні. Слухати переклад має бути приємно і легко. Однак дивитися на вас теж не повинно бути тягарем, так що зніміть себе на відеокамеру, оцініть, як ви виглядаєте, чи немає зайвої жестикуляції та надмірної міміки, чи правильні ваші рухи (пластика), чи немає метушливості, «смикання». До речі, намагайтеся при перекладі сфокусувати погляд на співрозмовникові, але все ж не варто «істи його очима».

#### *Осміслене запам'ятовування при усному перекладі*

Результати осмісленого запам'ятовування істотно перевершують результати механічного запам'ятовування. Смысловий аналіз відтвореного тексту є основою запам'ятовування, оскільки він дозволяє виділити найважливішу інформацію, укладену в тексті. При перекладі великих відрізків тексту перекладач не в змозі утримати великий обсяг інформації в пам'яті і детально передати його на іншій мові. В цьому випадку перекладач використовує записи. Особливість цього методу полягає в тому, що під час промови оратора перекладач письмово фіксує її ключові моменти, потім на основі своїх записів здійснює усне оформлення перекладу. Записи в послідовному перекладі відрізняються як від стенографії, так і від конспекту. Перекладачеві не потрібно фіксувати мову оратора дослівно (фіксується думка, а не кожне слово), проте перекладач не може

дозволити собі опустити «другорядну інформацію» (яка, наприклад, не фіксується в конспекті лекцій).

Його мета полягає у виділенні опорних моментів пам'яті для подальшого відновлення в короткочасному періоді. Перекладач повинен найбільш сформулювати смислове послання оратора таким чином, щоб мати можливість на місці відновити його. Через кілька годин, а тим більше днів практично неможливо відновити вихідну інформацію, спираючись на перекладацькі записи, оскільки цінність записів втрачається поза контекстом і без запам'ятовування ключових моментів виступу оратора. При оформленні перекладу запис допомагає відновити в пам'яті сприйняте раніше, і процес запису - записування - стимулює інтелектуальну активність і тим самим припускає запам'ятовування. Складність використання записів в послідовному перекладі пов'язана з необхідністю витримувати темп мови оратора (який може бути дуже високим), не втрачаючи при цьому в точності і цілісності перекладу. Під час записування можливе вертикальне розташування опорних пунктів пам'яті забезпечує економічність, наочність і рельєфність записів. В системі записів широко використовуються символи.

### **Гід-перекладач**

Професія гίδα-перекладача з'явилася з розповсюдженням міжнародного туризму, коли люди стали подорожувати в чужі країни не тільки з дипломатичною або торговою місією, а для спілкування з іншими національними культурами. Гід-перекладач постійно знаходиться з туристичною групою. Ще до приїзду групи він з'ясовує підготовленість місць у готелі, забезпеченість транспортом, замовляє меню в ресторані. Після прибуття туристів гід-перекладач забезпечує своєчасне вантаження багажу, а по дорозі в готель знайомить їх з програмою перебування в країні. Після розміщення в готелі група зазвичай відправляється на оглядову екскурсію по місту, і гід-перекладач продовжує виступати в ролі посередника між туристами і всім тим, з чим належить познайомитися. Він також супроводжує групу на обід і вечірні культурні заходи. Існує думка, що для успішного оволодіння цією професією досить хорошого знання іноземної мови. Однак це далеко не так. В процесі

роботи гід-перекладачу доводиться стикатися з багатьма людьми: представниками прикордонного контролю, працівниками бюро обслуговування, готелю, ресторану. Тут проявляється одна з найважливіших якостей - вміння спілкуватися з людьми.

Робота гід-перекладача сезонна (травень-жовтень), робочий день не нормований. Оплата в залежності від кваліфікації.

*Вимоги до індивідуальних особливостей фахівця:*

- комунікативні здібності;
- тактовність, уважність до людей, ввічливість;
- організаторські здібності, енергійність, наполегливість, діловитість;
- вихованість, почуття власної гідності;
- привабливий зовнішній вигляд;
- всебічна освіта,
- культура мислення й мови;
- винахідливість, дотепність.

*Медичні протипоказання:*

- дефекти мови;
- нервові і психічні розлади;
- захворювання опорно-рухового апарату.

*"За" і "Проти" професії гід-перекладача*

Як кажуть самі фахівці : "Гід може "зробити" тур, а може його і "вбити" своїм ставленням до туристів, поганим знанням іноземної мови, не пунктуальністю. Щодня йому доводиться мати справу з людьми, які приїжджають в країну, як на іншу планету, і які цікавляться буквально всім. Потрібно вміти відповісти на будь-яке питання, цікаво з натхненням в сотий раз розповісти про одні і ті ж об'єкти. Це можливо лише в тому випадку, якщо сам із захопленням вивчаєш історію країни і міста, розбираєшся в мистецтві та архітектурі. Дуже важливе значення для гідів мають такі "дрібниці", як доброзичливість, почуття гумору і вміння знайти вихід з будь-якої ситуації.

## Матеріально-технічна орієнтованість сучасного перекладача

У резюме слід вказати перелік надаваних послуг з розцінками за слово, сторінку, кількість знаків. Що стосується письмового перекладу, за кордоном прийнято вказувати розцінки за слово, а в Україні - за 1800 знаків. Норма перекладу в день має варіюватися в межах 2000 слів на день (для гіда перекладача) або 5000 знаків для письмового перекладача, інакше замовник засумнівається в якості пропонованих послуг. Якщо здійснюється усний переклад, необхідно вказати бажану дальність і тривалість відряджень. Усний переклад оплачується за годину або за робочий день. Також можна вказати знижки за збіги в тексті. Наприклад, письмовий переклад (англійська-російська) - 0,05-0,07 євро за слово (норма - не більше 1500-2000 слів на день, при терміновому замовленні - до 3500 слів без значного зниження якості), усний переклад (англійська-російська, в межах Москви і Московської області) - 40 євро на годину, редактура (російський) - 0,02-0,04 євро за слово, переклад з аудіо / відео носія - 1 євро за хвилину. Далі слід перерахувати програмне забезпечення, за допомогою якого може бути здійснено переклад, починаючи з програм пам'яті перекладу (Trados, OmegaT, Transit, Wordfast та інші), електронних словників (Lingvo, Promt), закінчуючи офісними пакетами (MS Office, Open Office) і іншими спеціалізованими програмами для обробки зображень, форматування документів, роботи з аудіо-та відеофайлами (Adobe Acrobat, Adobe Photoshop, AutoCAD, Dreamweaver, FrontPage, PowerPoint, Горинич). Не забудьте вказати тип Вашої операційної системи (Windows Vista / XP, Linux, Mac OS), а також наявність мікрофона, відеокамери, принтера, сканера, цифрового фотоапарата, факсу.

### Орієнтовні ціни на письмовий переклад

Мова	Ціна*, грн.	Ціна**, грн.
<b>Група I</b>		
російська	29,00	29,00
українська	29,00	29,00
<b>Група II</b>		
англійська	60,00	65,00

<b>Група III</b>		
<b>німецька</b>	<b>73,00</b>	<b>78,00</b>
<b>французька</b>		

### Орієнтовні ціни на усний переклад

<b>мова перекладу</b>	<b>Загальна, ділова тематика, ціна - грн. за годину</b>	<b>Спеціалізована тематика, ціна - грн. за годину</b>
<b>англійська</b>	<b>від 210,00</b>	<b>від 250,00</b>
<b>німецька</b>	<b>від 250,00</b>	<b>від 300,00</b>
<b>французька</b>		
<b>іспанська</b>		
<b>італійська</b>		

### Орієнтовні ціни на синхронний переклад

<b>Мова перекладу</b>	<b>Вартість за 1 годину*</b>	<b>Вартість за повний день (8 годин)*</b>
<b>англійська</b>	<b>від 400 грн.**</b>	<b>3500 грн.**</b>
<b>німецька</b>		

\*Вартість вказана за послуги одного синхронного перекладача.

\*\*Вартість послуг залежить від кваліфікації перекладача.

### Ефективне резюме перекладача

1. Краще всього, якщо ваше резюме буде складено на всіх мовах, якими ви володієте, включаючи російську. Це дозволить роботодавцю оцінити ваш стиль викладу і подачу матеріалу.
2. Обов'язково, навіть якщо ваше резюме буде надруковано на папері, а, тим більше, якщо воно буде відіслано по електронній пошті, зробіть заголовок і напишіть назву теми: «Резюме Петра Петровича Петрова на посаду перекладача».
3. В анкетній частині вкажіть своє прізвище, ім'я та по батькові, рік народження, громадянство. Перерахуйте професії, якими ви володієте із зазначенням мовами: перекладач, журналіст,

редактор. Непогано, якщо ви докладете до резюме невелику фотографію, вона повинна бути офіційною, в діловому костюмі або плаття. Вкажіть свої паспортні дані і контактні телефони, поштову адресу і адресу електронної пошти, ICQ.

4. В основній частині резюме вкажіть загальний стаж перекладацької діяльності і той рівень, яким ви володієте для кожного з відомих вам мов, спеціалізацію переказів. Якщо ви — технічний перекладач, то слід вказувати більш 3-4 широких областей, щоб у роботодавця не склалося враження, що ви знаєте предмет не дуже глибоко.
5. Перерахуйте розцінки на послуги, що надаються, норму перекладаються слів за день. Відобразіть свої запити з усного перекладу, можливість виїзду у відрядження. Дайте розцінки за переклад з відео або аудіо носіїв.
6. Перерахуйте використовуване програмне забезпечення: програми перекладу, електронні словники, офісні та інші спеціальні програми, у тому числі для обробки зображень. Вкажіть операційну систему, відзначте наявність додаткового обладнання: веб-камери, мікрофона, сканера, принтера, факсу і цифрового фотоапарата.
7. Якщо ви хочете працювати з іноземним роботодавцем, в парі-трійці пропозицій вкажіть причини, за якими ви вибрали собі таку спеціалізацію. Якщо роботодавець — вітчизняний, то це можна не писати, а перейти відразу до розповіді про досвід роботи. Організації та періоди, які ви працювали в них, перераховуйте у зворотному хронологічному порядку, також вкажіть і освітні установи, які ви закінчили.
8. Окремим пунктом перерахуйте найбільш великі проекти, в яких ви брали участь в якості перекладача. Якщо ваші переклади опубліковані, пошліться на них. Відобразіть своє членство в професійних спілках та об'єднаннях. Якщо ви розширювали практику за кордоном, відобразіть і цей факт, а також вкажіть, в яких тренінгах і конкурсах ви брали участь.
9. Якщо у вас є рекомендації, то перерахуйте тих, хто їх складав, із зазначенням прізвища, імені-по батькові, посади, організації, поштової адреси та контактного телефону. Дайте посилання на ваше портфоліо в інтернеті. Перерахуйте способи оплати за

вашу роботу.  
**Корисні поради для написання ефективного резюме перекладача**

- Чітке формулювання
- Одне резюме – одна спеціалізація
- Відсутність “штампів” (отримання цікавої, високооплачуваної роботи; застосувати всі свої вміння та навички; будь – яка робота та ін.)

***Корисні фрази:***

- вмю самостійно і швидко приймати рішення в складних ситуаціях;
- вільно спілкуюсь з різними типами людей;
- здатний чітко висловлювати свою думку;
- доручену мені роботу завжди виконую в термін;
- наявність лідерських та управлінських якостей;
- здатність створити успішно працюючу команду професіоналів з орієнтацією на результат та клієнта;
- шкідливих звичок за собою не спостерігав;
- вмю працювати з великими обсягами інформації;
- здатна працювати у високому темпі та в кризових ситуаціях;
- добре спілкуюсь з людьми та адекватно реагую на критику;
- набуття нових знань, працьовитість, відповідальність, зв'язок, пунктуальність, здатність до швидкого навчання, роботі з присвятою позитивного ефективного результату.



## ПРИКЛАД ХРОНОЛОГІЧНОГО РЕЗЮМЕ

**Борисенко Грина**  
01032, м. Львів, вул. Колерніка, 8, кв. 56  
тел.: (0322) 74-43-56

<b>Кваліфікація:</b>	Більш ніж 6-ти річний досвід роботи в області розробки і впровадження стратегії Public Relations компанії. Практичний досвід в організації і проведенні різноманітних заходів щодо PR.
<b>Досвід роботи:</b>	
З січня 1998 року - по теперішній час час	<p style="text-align: center;"><b>Компанія Remcol</b> <b>Начальник департаменту Public Relation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Створення концепції і програми заходів щодо Public Relation</li> <li>✓ Складання бюджету з Public Relation</li> <li>✓ Планування роботи департаменту</li> <li>✓ Контроль за виконанням і моніторинг результатів проведення PR-акцій</li> </ul> <p>Організація і проведення всіх корпоративних заходів щодо Public Relation</p>
Серпень 1995 року – Січень 1998 року	<p style="text-align: center;"><b>Міжнародний центр інформації</b> <b>Менеджер з Public Relation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Організація і проведення прес-конференцій</li> <li>✓ Реалізація різноманітних акцій з Public Relation</li> <li>✓ Участь у виставках</li> <li>✓ Створення і підтримка сайта організації</li> </ul>
Червень 1992 року – Серпень 1995 року	<p style="text-align: center;"><b>Підприємство «Комкон»</b> <b>Менеджер з Public Relation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Організація участі у виставках</li> <li>✓ Написання іміджевих, рекламних і аналітичних статей</li> </ul> <p>Проведення дослідження в режимі ревізії іміджу компанії</p>
<b>Освіта:</b>	Київський Державний Педагогічний Університет, 1991 р. Спеціальність - викладач української мови і літератури
<b>Додаткова інформація:</b>	Вільне володіння українською, російською і англійською мовами. Права водія категорії «В».

**Борисенко Ігор Броніславович**

79000, м. Львів, вул. Словацького, 8, кв. 56

тел.: (0322) 35-43-56

e-mail: igorbor@ukr.net

**Особисті дані:**

Дата народження: 25 травня 1974 р.

Місце народження: м. Львів

Громадянство: українець

Сімейний стан: неодружений

**Досвід роботи:**

жовтень 2001р. - лютий 2002 р.

**Помічник менеджера комерційного відділу ВАТ****"Маркет-груп"**

- ✓ Проведення маркетингового дослідження (розробка анкети, визначення цільової групи респондентів, проведення опитування, підготовка аналітичної записки);
- ✓ ведення та переклад ділової кореспонденції;
- ✓ робота з клієнтами;
- ✓ ведення переговорів з іноземними клієнтами;
- ✓ облік та аналіз зовнішньоекономічної діяльності підприємства.

**Освіта:**

1997р. – по теперішній час

Львівська комерційна академія,  
факультет "Міжнародні економічні відносини";  
спеціальність "Міжнародні економічні відносини".  
Професійне технічне училище №15,  
спеціальність кулінар-кондитер.

1994-1997 рр.

**Відзнаки:**

Атестат про закінчення середньої школи з відзнакою,  
диплом спеціаліста з міжнародних економічних  
відносин з відзнакою.

**Знання мов:**

Українська Рідна

Російська Вільно

Англійська Вільно

Польська Добре

Грецька Добре

**Комп'ютерна грамотність:**

Диплом користувача комп'ютерної техніки Львівського  
інституту менеджменту. Операційні програми: Windows,  
програми MS Office (Word, Excel), Internet, економічні  
пакети прикладних програм Statistica, Econometric Views.

**Додаткова інформація:**

Наявність закордонного паспорта, прав водія категоріїВ,  
вміння користуватись офісною технікою.

**Особисті якості:**

Можу працювати автономно і в колективі,  
відповідальний, терпеливий, організований,  
орієнтований на результат,  
легко навчаюся, комунікабельний.

**Основні наукові роботи**

за 2001 – 2002 рр.:

Конкурентоспроможність  
української продукції//Вісник  
ЛКА - №4 – 2001р.

**Рекомендації:**

при вимозі.

## ПРИКЛАД ФУНКЦІОНАЛЬНОГО РЕЗЮМЕ

Іванченко Володимир Анатолійович  
79032, м. Львів, вул. Пекарська, 15, кв. 16,  
(0322) 79-75-82

### КВАЛІФІКАЦІЯ

Дипломований фахівець з бухгалтерського обліку з 11-річним стажем складання фінансової звітності, включаючи рік незалежної ревізорської діяльності та п'ять років роботи в сфері виробничої бухгалтерії. Попередня діяльність пов'язана в основному з харчовою промисловістю. Великий досвід управлінської роботи й участі у розробці проектів. Знайомий із системами бухгалтерського обліку; маю досвід роботи з Lotus1-2-3, dBASE, Paradox та іншими програмними пакетами.

### ДОСВІД РОБОТИ

#### Загальна бухгалтерія

Маю великий досвід управління фінансовими справами, пов'язаними з діяльністю підприємства. Складав кошториси поточних витрат (на суму понад 3 млн. грн.) і відіграв головну роль у реорганізації структури бухгалтерської звітності у відділах, забезпеченні удосконаленого аналізу і управління. Прибутки по одній з програм зросли на 21% протягом першого року.

#### Виробнича бухгалтерія

Більш ніж п'ятирічний досвід ведення виробничої бухгалтерії на рівні відділів. Значний досвід у розробці нормативних витрат і проведенні дисперсійного аналізу в компаніях із регіональними операціями. Надавав допомогу у кодуванні і піноутворенні для виробничих і маркетингових процедур.

#### Управлінський та викладацький досвід

Організовував і проводив семінари з бухгалтерського обліку для керівного складу з метою підвищення фінансової відповідальності керівництва відділу шляхом вивчення методів максимізації прибутків і мінімізації витрат. Проведення таких семінарів в одному з випадків сприяло за два роки скороченню витрат на 17 %. Розробив систему контролю бюджету капіталовкладень із метою забезпечення найбільш ефективного використання основних фондів.

### ОСВІТА

Національний економічний університет, 1984  
Спеціалізація - бухгалтерський облік

### ДОДАТКОВА ІНФОРМАЦІЯ

Дипломований аудитор  
Почесний член Асоціації фінансистів

## ПРИКЛАД РЕЗЮМЕ КОМБІНОВАНОГО ТИПУ

Іванченко Володимир Анатолійович  
79032, м. Львів, вул. Пекарська, 15, кв. 16,  
(0322) 79-75-82

### КВАЛІФІКАЦІЯ

Дипломований фахівець із бухгалтерського обліку з 11-річним стажем складання фінансової звітності, включаючи рік незалежної ревізорської діяльності та п'ять років роботи в сфері виробничої бухгалтерії. Попередня діяльність пов'язана в основному з харчовою промисловістю. Великий досвід управлінської роботи й участі в розробці проектів. Знайомий із системами бухгалтерського обліку; маю досвід роботи з Lotus1-2-3, dBASE, Paradox та іншими програмними пакетами.

### ДОСВІД РОБОТИ

#### Загальна бухгалтерія

Маю значний досвід управління фінансовими справами, пов'язаними з діяльністю підприємства. Складав кошториси поточних витрат (на суму понад 3 млн. грн.) і грав провідну роль у реорганізації структури бухгалтерської звітності у відділах, забезпеченні удосконаленого аналізу і управління. Прибутки по одній з програм зросли на 21% протягом першого року.

#### Виробнича бухгалтерія

Більш ніж п'ятирічний досвід ведення виробничої бухгалтерії на рівні відділів. Значний досвід у розробці нормативних витрат і проведенні дисперсійного аналізу в компаніях із регіональними операціями. Надавав допомогу у кодуванні і ціноутворенні для виробничих і маркетингових процедур.

#### Управлінський і викладацький досвід

Організував і проводив семінари з бухгалтерського обліку для керівного складу з метою підвищення фінансової відповідальності всього керівництва відділу шляхом вивчення методів максимізації прибутків і мінімізації витрат. Проведення таких семінарів в одному з випадків призвело за два роки до скорочення витрат на 17%. Розробив систему контролю бюджету капіталовкладень із метою забезпечення найбільш ефективного використання основних фондів.

### ТРУДОВА БІОГРАФІЯ

З січня 1991 р. по теперішній час - Підприємство XYZ; директор з фінансів  
Листопад 1986 р. - грудень 1990 р. - Компанія «Фаворит»; зам. директора з фінансів  
Серпень 1984 р. - червень 1986 - Інститут промислових ресурсів; бухгалтер

### ОСВІТА

Національний економічний університет, 1984  
Спеціалізація - бухгалтерський облік

### ДОДАТКОВА ІНФОРМАЦІЯ

Дипломований аудитор  
Почесний член Асоціації фінансистів

## ПРИКЛАД СУПРОВІДНОГО ЛИСТА

10943, Дніпропетровськ - 43,  
вул. Малишева, 33, кв.15

15 березня 2000 р.

п. Мазуру Петрові Васильовичу,

Менеджеру з персоналу Компанії ВСС,

10946, Дніпропетровськ - 46, вул. Валдая, 47

Шановний п. Мазур!

Від вашого співробітника, Ігоря Петровича Срова, дізнався про те, що у Вашій компанії є вакантна посада менеджера з маркетингу. Ігор Петрович загалом ознайомив мене із тим, у чому полягає ця робота, в результаті чого я прийшов до висновку, що можу принести значну користь Вашій компанії, працюючи на цій посаді.

В даний час я менеджер з маркетингу корпорації XYZ. У мене прекрасні відносини з XYZ, але, з огляду на свої фахові досягнення і сильні сторони, я прийшов до висновку, що мої ділові якості більше відповідають тій атмосфері підприємницького бізнесу, яка властива компанії ВСС.

Як буде видно з резюме, що прикладається до цього листа, широкий діапазон маркетингових функцій, які я виконував протягом усієї своєї кар'єри, цілком відповідає сфері діяльності фірми ВСС, що поширилася останнім часом на 15 нових регіонів. Крім того, у мене є великий досвід у таких областях: спільна торгово-промислова реклама, регіональні просування продуктів, маркетингові дослідження ринку - тобто в тих сферах діяльності, що, як я припускаю, були б моїми основними посадовими обов'язками, якби я був прийнятий на роботу у Вашу компанію. Як може підтвердити Ігор Петрович, я надзвичайно старанний і відданий працівник, добре адаптується в будь-якому колективі.

Якщо у Вас є якісь питання, пов'язані з будь-яким аспектом моєї трудової біографії, можете звертатися до мене в будь-який зручний для Вас час. З задоволенням прийму пропозицію зустрітися з Вами і розповісти дещо більше про те, яку користь, на мою думку, я міг би принести Вашій фірмі.

Надзвичайно вдячний Вам за інтерес і увагу, виявлені до мого листа. Сподіваюся на відповідь на мою пропозицію.

З повагою,

Греченко Валентин Іванович

## **Перелік веб-сайтів із працевлаштування для перекладачів**

freelance.com.ua  
 trworkshop.net  
 jooble.ua  
 jobs.ua  
 rabota.ua  
 careerjet.com.ua  
 translation-blog.ru  
 perevod.name  
 weblancer.net  
 estrabota.com.ua  
 translatorstart.com  
 indeed.com  
 odesk.com  
 prospects.ac.uk  
 translatorsbase.com  
 freelance-translator-interpreter-jobs.com  
 translationdirectory.com  
 translationcentral.com

### **Вимоги до тестових перекладів**

Переклад тестового фрагмента - це «лакмусовий папірець», що дозволяє працедавцеві оцінити професійний рівень перекладача, а перекладачеві – показати себе з найкращого боку. Якщо з наймачем все зрозуміло (йому з перекладачем працювати і працювати, а зайві клопоти і неприємності не потрібні), то з перекладачем, виконуючим тестовий переклад, все набагато складніше. Чи не переоцінює він свої можливості? Відмінне володіння сучасним молодіжним сленгом не допоможе, якщо перекладач не може відрізнити, образно висловлюючись, болт від гвинта, а гвинт від шурупа. Основне побажання - не беріться за тестовий переклад, якщо ви абсолютно не орієнтуєтесь в тематиці і не можете (або не зможете) в прийнятні терміни зрозуміти її. Наприклад, деякі аспекти геофізики або фізіології глибоководних риб до того перенасичені спеціальною термінологією, що неспеціаліст нічого не зрозуміє навіть на рідній мові. А вже

грамотно перекласти цю як би «абракадабру» з того ж англійського звичайний недавній випускник університетського інфака просто не зможе. Зазвичай перекладачеві доводиться мати справу з більш зрозумілими документами, такими як описи обладнання, технологічних процесів, різного роду систем і установок. Друге правило - не слід, виконуючи тестовий переклад, багато, подовгу і часто консультуватися з більш досвідченими колегами або фахівцями у відповідній області. Коли і якщо справа дійде до перекладів реальних текстів, а не тестових уривків, обсяг «незрозумілостей» може перевищити «критичну масу» і експлуатовані вами носії мови просто дадуть зрозуміти, що у них своїх справ вистачає. Знову ж, немає ніякого сенсу обманувати і залучати висококваліфікованих «негрів» для перекладу тесту - все таємне рано чи пізно стає явним, і довго морочити голову роботодавцю не вийде. Ще одне - переклад має бути акуратним. Опечатки і граматичні помилки повинні бути повністю виключені. Слід, по можливості, зберігати форматування оригіналу, розбивку на абзаци, шрифт і т.п. Якщо перекладач залишає багато «сміття» в тестовому перекладі, коли він не обмежений тимчасовими рамками і має чудову можливість «поритися в словниках», «погуглити» і пару-трійку раз «пройтися» по вже готовим перекладам, то немає ніякої надії, що в реальній роботі він раптом проявить незвичайне завзяття.

Досвідчених редакторів дуже дратує притаманне деяким перекладачам небажання і невміння переводити одиниці виміру. Якщо перекладач не може відрізнити вольти від ват, а ампери від ангстремів, - може бути, краще йому переключитися на переклад «дамських романів»? Особливий головний біль - переклад скорочень і абревіатур. Найчастіше вони зустрічаються і в тестових фрагментах. Справа в тому, що фахівцям в тій чи іншій технічній галузі притаманне скорочувати все що можна і не можна. Вони прекрасно розуміють один одного, а перекладачі «широкого профілю» змушені ламати голову і прочісувати «джунглі і пампаси» словників і просторів Інтернету. Є, наприклад, «Англо-російський словник скорочень з авіаційної та ракетно-космічної техніки» 1981 видання, що включає близько 30 000 скорочень. В ньому деякі (особливо двох-і трьохбуквені) скорочення мають від кількох до кількох десятків «розшифровок» і, відповідно, перекладів. І це тільки по авіакосмічній

тематики! Так що перекладач, який не є фахівцем з цієї тематики, просто не впорається з перекладом, навіть маючи в розпорядженні цей словник.

Наполегливо рекомендується підходити до перекладу скорочень з усією ретельністю, приділяючи особливу увагу тематиці. Якщо в роботі текст за технологією очистки видобутих вуглеводнів (не плутати з вуглеводами!), не намагайтеся вставити в нього переклад скорочення, що відноситься до ранньої діагностики раку молочної залози. Вельми небажано вигадувати скорочення самим (в тих випадках, коли в оригіналі скорочення є, а в мові, на яку робиться переклад, відповідного скорочення немає). Простіше і доцільніше перекладати «повним текстом». До речі, найчастіше розшифровку скорочення можна знайти в самому тексті, зазвичай, в одному з попередніх абзаців. У перекладі не слід занадто суворо дотримуватися порядку слів з оригінального тексту, а також пунктуації. Краще слідувати правилам мови, на яку робиться переклад. Різні мови - різні правила.

На завершення хотілося б звернути увагу на ще один аспект, з яким, *volens nolens*, доводиться рахуватися. У наш час на англійській мові пишуть, в тому числі, японці і норвежці, араби і французи, китайці і бразильці. Досить часто їх рідна мова найбезпосереднішим чином проявляє себе: французи наполегливо ставлять визначення після іменників (вони так звикли) і частенько вставляють замість англійських слів споріднені французькі, німці не можуть обійтися без «рамкових конструкцій», китайці воліють обходитися комп'ютерним перекладом без будь-якого редагування ... Тому слід критично ставитися до англомовного тексту і при перекладі враховувати можливість наявності неточностей і навіть помилок, пов'язаних з неідеальним знанням англійської мови автором.

Кількість друкарських помилок в оригіналі іноді перевищує всі розумні межі. Багато клопоту доставляють «помилки розпізнавання», які з'являються при перетворенні в формат Word з PDF або якогонебудь графічного формату. Справжній «страх і жах» настає, коли такі помилки зачіпають скорочення. Хоча пов'язані з розпізнаванням неприємності в тестових фрагментах зазвичай не зустрічаються, до них слід бути готовим.



**Кілька прикладів з серії «як не треба перекладати»** (речення взяті з отриманих від перекладачів тестових фрагментів):

### 1. Авіаційне устаткування

An example of the type of equipment commonly used by western operators is the Dukane (DK 100) beacon. – Прикладом типу обладнання, зазвичай використовуваного західними *операторами*, є маяк Dukane (DK 100).

В даному контексті "operators" слід перекладати як «експлуатанти». «Помилковий друг перекладача» у всій красі.

### 2. Буріння свердловин

Higher technology solutions are available such as magnetic ranging used in junked or blowout well intercepts, or electrically exciting *the casing* of an existing wellbore (assuming good subsurface formation conductivity), but both at a substantial increase to the drilling cost. – Можна застосувати більш передові технічні рішення такі, як магнітолокація, використовувана в перетинах зашламованих або відкрито фонтануючих свердловин, або електричне збудження *кожуха* вже існуючого ствола свердловини (за умови гарної провідності підземних порід), але використання обох цих рішень призведе до значного збільшення вартості буріння.

В Мультітрані є значення «обсадна колона». У свердловин не буває «кожухів».

### 3. Суднові вантажно-розвантажувальні операції

The vessel shall remain aligned with the quay during the offloading operation. Although a small ramp will be used between the vessel and the quay, the angle of the ramp with respect to horizontal shall remain small and compatible with *SPMT* capacities. – Має зберігатися вирівнювання судна з причалом протягом операції вивантаження. Незважаючи на те, що невелика апарель використовуватиметься між судном і причалом, кут апарелі стосовно горизонталі повинен залишатися невеликим і відповідати можливостям самохідних модульних трейлерів (*CXMT*).

«Свіжоспечене» перекладачем скорочення, якого немає ні в словниках, ні в Google.

#### 4. Відвантаження скрапленого природного газу в танкери

The tanks exporting to *ship* must be able to recover additional BOG from the loaded ship to compensate their inventory reduction. – Ємності, в яких газ надходить на *корабель*, повинні забезпечувати відновлення додаткової кількості відпарного газу з завантаженого корабля, щоб компенсувати скорочення запасів.

Горде слово «корабель» зазвичай застосовується в ВМФ. Танкери - це всього-на-всього «суди».

## РОЗДІЛ 2 ОСОБЛИВОСТІ ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ ПЕРЕКЛАДАЧА У СВІТІ

### Curriculum Vitae That works in the translation industry

- I. Before you begin*
- II. Drawing a plan*
- III. CV step by step*
- IV. Revision and perfecting*
- V. Checklist*
- VI. Foreword*
- VII. Action verbs*

*I.*

CVs sell. CVs sell you. All these years of education, experience and struggling to get as professional in translation as possible have to be packed and stacked on few pages, to become a regular marketing pitch. In almost every industry, CV is just a formality to pre an interview. Translation is different. Very often your CV is the only part of you that the client gets to see, as they might be located on the other side of the

*1. What is your motivation to write this CV?*

Well, don't laugh at me. It's not an obvious question. I bet that an immediate answer would be: to get this job. Ok, I accept that. But what if I dig deeper and ask: what kind of job is that?

Even if you want to have just what you are looking for :

- Single, freelance project
- Long-term freelance project
- Freelance co-operation with an agency
- Freelance co-operation with a client
- In-house translation
- Multilingual vacancy

Which one are you targeting? Most of us want to get this particular project or attract an agency/client. Your motivation behind a CV must be clear for you. Before you start writing your CV, ask yourself: "What kind of translation job am I looking for?".

*2. What is its purpose?*

Motivation is about your perspective, while purpose is the receiver's perspective on your CV, or rewrite your CV, try to imagine that you are on the other side of the business.

***Before you write or rewrite your CV, try to imagine that you are on the other side of the business.***

Employers would say:

- \_ Provide me with necessary information
- \_ Impress me
- \_ Persuade me that you are the best translator for this project
- \_ Make me want to write an email

3. *Who will be reading it?*

Every text is addressed to someone (so the text theory says) and only than it makes sense.

Well, we usually think that people talking to them are crazy we should condemn people writing to themselves.

Start with thinking who might be reading your CV:

- \_ Project Manager who is a translator
- \_ Project Manager who is not a translator
- \_ HR department
- \_ PA
- \_ CEO
- \_ Training department
- \_ Project Manager in a huge company
- \_ Project Manager in a small company

Regardless of who is actually going to read your CV, it really matters to write it having your audience in mind at all times. Simply imagine your perfect Project Manager or HR officer and write to them. Tell them your story. At least you won't be writing in vacuum.

***Simply imagine your perfect Project Manager or HR officer and write to them.***

***Tell them your story.***

4. *It takes 20 seconds*

When your desired and real Project Manager or Recruitment Officer finally gets down to reading your CV, it takes them only 20 seconds to decide if you are an interesting candidate, or not.

Let's put it that way: if you have 20 seconds during a face going to use them:

- \_ Spending 20 seconds on giving personal details, such as nationality, gender, civil status, children and 5 lines of address, or
- \_ Spending 20 seconds on describing your educational path starting from your primary school, or
- \_ Using 20 seconds on presenting all details possible of your every position (even not translation)
- \_ Using these 20 seconds on sharing your squash passion?

These are the mistakes that people make, simply they don't focus on the purpose and motivation of a CV (especially this bit about personal details: very often in translation it doesn't matter what's your street address. You're working remotely anyway).

Make sure that everything from top to the end of your Statement:

- \_ Shows that you have the right skills
- \_ Shows that you are experienced in using these skills
- \_ Shows understanding of your audience's position (they need flexible people who keep deadlines, etc)
- \_ Shows that others benefitted from choosing you

### *5. Read CVs of other translators in your language pair*

Have access to CVs available to download. Have a read through them. Pay attention to the way they're laid down, which parts you like, and which parts you don't.

#### *1. Planning for sections*

Take a blank piece of paper and write down all these headlines with about 2-3 cm space in between:

Personal details, Professional headline, Profile statement, Key achievements, Professional experience, Qualifications, Professional memberships, Publications (if not in Achievements), General skills and hobbies.

That's the exact order they should appear on your CV, and that's the exact order of importance. You will have 100% of your reader's attention in the first 20 seconds (see previous section), so make sure that these 20 seconds will be enough to make it till the end of Profile statement.

We know that the top is the most important part. Plan your CV to encapsulate the highlights of your achievements and personality in the beginning, that you're telling the truth.

#### *2. Being logical*

If your Personal statement says management and perfect in keeping tight deadlines, make sure that these are not just empty slogans. Logic in CVs is all about using sections to support points you made in your Statement. CVs should be great in organizing, explain what makes you say so in your Professional experience.

***Plan your CV to encapsulate the highlights of your achievements and personality in the beginning, and use the rest of space to prove that you're telling the truth.***

The following personal features are very important:

- Great management skills
- Timekeeping
- Organisational skills
- Stress management
- Creativity

### *3. What's your strongest point?*

Let's face it: not everyone graduated from languages in Oxford and not everyone has over 20 years of experience. It doesn't mean that you have less to offer. If you spent many years on training, development and education, you can be "comprehensively trained", "professionally suited", or even "academically guided". If you lack education, but spent 10 years translating and your customers love you, you can be "brilliantly experienced", "verified by clients' satisfaction" or even "brimming with experience". Technology and software can make you stand out. As well as being a newcomer to the industry, or being a well-established translator. You have to find your strongest point and evaluate on it

### *4. What's your Unique Selling Proposition?*

In other words: what makes you stand out? You don't usually make any typos? Name it! USP comes from professional selling. It's this factor that differs products and is used in marketing campaigns to convince you. People also have USPs. It's this and you build your sales upon it.

Possible USPs are the following ones:

- Professional experience
- Managed a 1,000,000 words project for over 6 months
- Delivered over 345 projects on time
- Runned own office for over 10 years
- Performed well on few short notice assignments
- Advised a client on some culture-related issues

Write your USP down and incorporate it into your Headline

***Let's face it: not everyone graduated from languages in Oxford and not everyone has over 20 years of experience. It doesn't mean that you have less to offer.***

*III.*

### *1. Personal details*

It's the first thing your reader pays attention to, but it's not the most important bit.

Do:

- \_ Write all the necessary details: name, surname and basic contact
- \_ Provide as many contact ways as possible: skype, twitter, linkedin, own website
- \_ Include logos of translation institutes and organisations you belong to

Don't:

- \_ Add your picture
- \_ Write your Date of birth, place of birth or age
- \_ Write 5 lines of address
- \_ Include your marital or civil status
- \_ Write Personal details line by line

### *2. Professional headline*

Many translators don't actually include one on their CVs. It's one of the biggest mistakes you can make. A decent headline should at least spell out your language combination and what do you to:

- \_ English – Arabic Legal Translator
- \_ Polish – English Interpreter
- \_ Native English Proofreader
- \_ Russian to English Translation Services

*CV step by step*

Honestly, every headline is better than no headline. A good headline adds your USP to it, so you become:

- \_ Reliable English – Arabic Legal Translator
- \_ Well-established Polish
- \_ Experienced Native English Proofreader
- \_ Timely Russian to English

### *3. Personal statement*

Who you are, what do you do and why they should pick you in 2 points. Try to use these 2-3 lines of text to build rich and interesting expressions and

leave bullet points for your key skills. Later, remember to prove these skills in your experience section. Unsupported skills will cause frustration in your reader. Try to avoid using first person in your statement, for few reasons. Firstly, instead of writing “I”, you can write “Professional Hindi translator”. Secondly, CV is a pitch, not a conversation or a diary. Thirdly, readers don’t really like showing in others.

#### *4. Key achievements*

Most of us have them, and they are related to our strongest points. If you translated 19,000,000 words so far, be proud of it. If you successful translation team, show it. If you gained several customers from one recommendation, share it.

***I don’t believe that there is even one translator out there with no achievements to list. And if you have them, impress your reader.***

Key achievements depend very much, on what makes you feel proud of yourself. Look for inspiration in:

- \_ University education
- \_ Work appraisals
- \_ Experience
- \_ Tough situations you managed to get through
- \_ Publications
- \_ Lectures and presentations
- \_ Professional relation

I don’t believe that there is even one translator out there with no achievements to list. And if you have them, impress your reader. Remember to use action words in your Key achievements section.

#### *5. Professional experience*

This section causes a lot of trouble to translators, because their either write too little, or way too much.

Do:

- \_ Give details of employment: name, dates and your position
- \_ Provide 2-3 lines of summary
- \_ Summarise 4-5 points of your main achievements there
- \_ If you are a freelancer, write it down and present some of your customers, or  
some kinds of documents you have translated

Don’t:

- \_ Waste time and space providing your employer’s address and telephone



number

- \_ Ramble on with your achievements and role relation-building
- \_ List all your experience, even not translation, and you worked for 20 years as a GP, that matters. But if you came to the UK and started as a waitress, you'd better cut it out)
- \_ Skip your achievements in this workplace

### *6. Qualifications*

Believe me, there is no point in listing them anywhere higher than here. In translation it doesn't really matter what was your university or degree (if it is really outstanding, list it in your Key achievements). Most of relevant qualifications so put them by your surname. A reader will most probably know what they stand for, and if not, he or she will easily find explanations in your Qualifications section. Don't list all your qualifications starting from prima of your education show that you are a good translator: trainings, courses, university, diplomas, exams, conferences.

NVQ (National vocational Qualification) Level 2 in Bar Management might not be the best thing to list for a legal translator. On the other hand, NVQ Level 1 in Health and Safety may win you a contract for translating a health and safety document.

### *7. Professional memberships*

Don't take me wrong, they do matter. But unfortunately they matter less to your clients than to you. You should use your designatory letters just by your name and hope that they are popular enough to be recognised. Details of your memberships can be provided further down your CV.

### *8. Publications*

If you have plenty of them and you didn't include them in your Achieve me ahead and list them here. But don't list all of them. Pick only these most relevant and impressive.

### *9. General skills*

Believe me, this is the best place to write down your computer skills, personal skills and any other languages you speak, as well as your hobbies and interests. From your reader's point of view: that's the least important bit of your CV. But your reader will go through it anyway, that's why you shouldn't just neglect it. Write about:

- \_ Computer skills
- \_ Personal skills
- \_ Languages

- \_ Hobbies
- \_ Other skills

IV.

### *1. Good language*

Well, translators know something about choosing right words. But all too often they forget about their brilliant ability when they write their own CVs. Use action (also called: power) verbs. Us make your reader notice your achievements much better.

#### ***Power verbs to accentuate organisational skills:***

Arranged  
 Categorised  
 Collected  
 Compiled  
 Corrected  
 Distributed  
 Filed  
 Incorporated  
 Logged  
 Maintained  
 Monitored  
 Observed

#### ***Revision and perfecting***

Using these words at the start of each bullet point will

Ordered  
 Organised  
 Prepared  
 Recorded  
 Registered  
 Reserved  
 Responded  
 Reviewed  
 Scheduled  
 Screened  
 Supplied  
 Updated

#### ***Power verbs used to highlight achievements:***

Achieved

Built

Created

Developed

Established

Expanded

Founded

Identified

Implemented

***Other power verbs:***

Administered

Advised

Analysed

Approved

Completed

Conducted

Controlled

Coordinated

Defined

Delivered

Demonstrated

Increased

Initiated

Instigated

Launched

Lead

Managed

Reduced

Solved

Streamlined

Designed

Instructed

Introduced

Maintained

Negotiated

Oversaw

Performed

Planned

Presented  
 Supervised  
 Supported

Here are *nouns you can use too*:

- \_ Ability
- \_ Capacity
- \_ Competence
- \_ Effectiveness
- \_ Vigorous

And *a few adjectives and adverbs*:

- \_ Actively
- \_ Competent
- \_ Consistent
- \_ Pertinent
- \_ Proficient
- \_ Qualified
- \_ Resourceful
- \_ Substantially
- \_ Technically
- \_ Versatile

## 2. Proofreading

In translation business, proofreading of your CV matters more than in almost any other job.

Make your CV spotless and flawless, as it will be scrutinised by merciless grammar and punctuation titans. Running a spellchecker is not enough. Print your CV and have your friend read it. Then read it yourself.

## 3. Format

I'm not giving you any tips on fonts or graphics, because there is no one solution to that.

However, there is one important thing every translator should know about:

.pdf is way better than .doc or .docx. Why?

- \_ .pdf documents are more professional than .doc
- \_ .pdf documents don't have compatibility issues
- \_ .pdf documents can be viewed with Acrobat, which is free download
- \_ .pdf documents are safer
- \_ .pdf documents are industry standard
- \_ .pdf documents look better

How do you make your CV be .pdf?

1. Write it down in any word processing software you have
2. Download a free PDF Creator (I use SourceForge)
3. "Print" your document in your PDF Creator

### **Checklist**

**1. I am writing this CV because...**

**2. Purpose of my CV is to...**

**3. I have listed:**

Personal details: name, surname, contact

Professional headline with my working languages

Profile statement: 2-3 lines and key skills in bullet points

Key achievements

Professional experience: Name of company, dates, position, summary and achievements

Qualifications

Professional memberships

Publications

General Skills

**4. I have proofread my CV**

**5. I have formatted it**

**6. I printed it, read it and gave it to my friend for a review**

**Done**

### **Action verbs from A to Z for Successful CVs**

#### **A**

Accelerated

Accomplished

Achieved

Acted

Activated

Adapted

Addressed

Adjusted

Administered

Advertised

Advised

Advocated

Analyzed

Applied  
Appraised  
Approved  
Arbitrated  
Arranged  
Ascertained  
Assembled  
Assessed  
Attained  
Audited  
Augmented  
Authored

**B**

Balanced  
Billed  
Bound  
Briefed  
Budgeted  
Built

**C**

Carried out  
Charted  
Clarified  
Closed  
Coached  
Collaborated  
Collected  
Communicated  
Compared  
Compiled  
Completed  
Composed  
Computed  
Conceived  
Conceptualized  
Concluded  
Conducted

Conserved  
Consolidated  
Constructed  
Consulted  
Contracted  
Controlled  
Converted  
Coordinated  
Corrected  
Counseled  
Created  
Cultivated  
Curtailed  
Cut  
**D**  
Decided  
Decreased  
Defined  
Delegated  
Delivered  
Demonstrated  
Designated  
Derived  
Designed  
Detailed  
Detected  
Determined  
Developed  
Devised  
Diagnosed  
Directed  
Discovered  
Displayed  
Dissected  
Distributed  
Diverted  
Drew up

**E**

Earned

Edited

Educated

Effected

Eliminated

Enabled

Encouraged

Endorsed

Enforced

Engaged

Engineered

Entertained

Established

Estimated

Evaluated

Examined

Exchanged

Executed

Expanded

Expedited

Experimented

Explained

Expressed

Extracted

Extended

**F**

Facilitated

Fashioned

Filed

Financed

Followed

Formed

Formulated

Found

Founded

**G**



Gathered  
Generated  
Governed  
Guided

**H**

Handled  
Hypothesized

**I**

Identified  
Illustrated  
Implemented  
Improved  
Improvised  
Increased  
Influenced  
Informed  
Initiated  
Innovated  
Inspected  
Inspired  
Installed  
Instituted  
Instructed  
Interpreted  
Intervened  
Interviewed  
Introduced  
Invented  
Invested  
Investigated

**J/K**

Judged  
Kept

**L**

Launched  
Lectured  
Led

**M**

Maintained  
Managed  
Manipulated  
Mastered  
Maximized  
Measured  
Mediated  
Mentored  
Merged  
Minimized  
Modeled  
Modernized  
Modified  
Monitored  
Motivated

**N**

Navigated  
Negotiated  
Notified

**O**

Observed  
Obtained  
Opened  
Operated  
Optimized  
Ordered  
Organized  
Originated  
Oversaw

**P**

Packed  
Participated  
Perceived  
Performed  
Persuaded  
Piloted

Pinpointed  
Planned  
Predicted  
Prepared  
Presented  
Problem-solved  
Processed  
Procured  
Produced  
Programmed  
Promoted  
Proofread  
Projected  
Proposed  
Proved  
Provided  
Publicized  
Published  
Purchased  
**Q/R**  
Questioned  
Queried  
Quizzed  
Raised  
Reasoned  
Received  
Recommended  
Reconciled  
Recorded  
Recruited  
Reduced  
Referred  
Refined  
Regulated  
Rehabilitated  
Reinforced  
Rendered

Renewed  
Reorganized  
Repaired  
Replaced  
Reported  
Represented  
Researched  
Resolved  
Responded  
Restored  
Restructured  
Retrieved  
Revamped  
Reviewed  
Revised  
Revitalized  
Risked  
**S**  
Safeguarded  
Scheduled  
Screened  
Selected  
chased  
ponded  
Served  
Serviced  
Set up  
Shaped  
Shipped  
Simplified  
Sold  
Solved  
Sponsored  
Started  
Streamlined  
Strengthened  
Structured

Studied  
Suggested  
Summarized  
Supervised  
Supplemented  
Supplied  
Surpassed  
Surveyed  
Synthesized  
Systematized

**T**

Taught  
Team-built  
Teamed  
Tested  
Trained  
Transcribed  
Translated  
Trouble-shot  
Tuned  
Tutored  
Typed

**U**

Understudied  
Undertook  
Unified  
United  
Updated  
Upgraded  
Used  
Utilized

**V/W**

Verbalized  
Won  
Wro

## Examples of Translator CVs

### FREELANCE TRANSLATOR CV



**Name** JEFFREY S. ENGBERG  
**E-mail** [jeff@jeffengberg.com](mailto:jeff@jeffengberg.com)  
**Company** JEFFREY ENGBERG TRANSLATIONS - Norwegian Enterprise Number 988816515mva  
**Web** <http://jeffengberg.com/translations.htm>  
**Work telephone** +47 454 465 21  
**Address** INDUSTRIGATA 47B 0357 OSLO, NORWAY  
**Nationality** USA - Lived in Norway since 1986. 10 years in Spain **Date of Birth** 16-12-1963  
**Work Objectives** FAST AND EFFICIENT TRANSLATION SERVICES, DELIVERY BEFORE DEADLINE, ALWAYS SATISFIED CUSTOMERS, STANDARD NORWEGIAN PRICES

**MOTHER TONGUE** ENGLISH

**Translation languages** Norwegian>English (Specialization, all subjects)  
 Danish>English (seldom, all subjects)  
 Swedish>English (seldom, building & construction)  
 Spanish>English (seldom, all subjects)

**OTHER LANGUAGES** SPANISH (SPAIN) FLUENT (10 YEARS LIVING IN BARCELONA)  
 STUDIED GERMAN, FRENCH, AND DUTCH AT UNIVERSITY  
 CATALAN (10 YEARS LIVING IN BARCELONA)

**Major projects**  
**2007-8:** Due diligence, construction inspections for industrial sales - +150 000 words  
**2007-9:** Norwegian Department of Education - All Upper Secondary Curriculum - 150 000 words  
**2007-9:** Defense and Industry - Ongoing military weapons and purchasing contract news  
**2009:** Soria Moria 2 - Norwegian Government Platform and Policy Declaration 2009-12 - 24 000 words

**Agency affiliations**  
 Noricom (Oslo, Kristiansand, Tromsø, Bergen, Hamar), Snelvertaler, ABCTolk, Tolk24, NorEngTrans, Amesto, Arnsbo Media, Ling24, Oversættergruppen, Typestream, FolioTranslations, Transperfect, Surrey, Clementis, Sprakbolaget, Better Languages, Elycio, Linguavox, Seprotect, and others

**COMPUTER TECHNOLOGY:**  
 WORDFAST, WORD, PDF, HTML, OMNIPAGE OCR, IMAGE PROCESSING, PHOTOSHOP, DREAMWEAVER, ETC.

**OTHER SKILLS AND COMPETENCES (not mentioned above)**  
 VISUAL ARTIST – PAINTING AND DRAWING  
 I WROTE A BOOK CONSISTING OF 90 000 WORDS  
 SPAIN TRAVEL AND CULTURE EXPERIENCES AND EXPERTISE  
 MANY YEARS EXPERIENCE IN BUILDING AND CONSTRUCTION  
 HORSERIDING

**Primary Areas of Work**

Specialized in: Building & Construction, Oil & Gas, Heavy Industry, Legal, Military, Education, Health, Business (contracts, annual reports, SHE etc), Immigration/Police, Arts & Culture, Automotive, etc

Examples of types of document translated			
Police / Courts	Building & Construction	Education	Business
Marriage, divorce, death and birth certificates	Duo Diligences	Directorate of Education	Contracts
	Building inspections,	Curricula	Rental contracts
Immigration documents	Reports	Diplomas	Profit/loss accounts
Marriage agreements	Specification lists	Transcripts	Balance sheets
Court settlements	Bridges, tunnels, freeways	Universities & colleges	Annual reports
	National Building Standards	Thesis & dissertation	General Meetings
<b>Court findings:</b> Supreme	Property development in	Educational reports	SHE/Strategy/Contingency
Court, Court of Appeals and District court	Norway and Spain	Vocational certificates	Sales information
	Oil & Gas		Marketing & advertising

**SOCIAL SKILLS & COMPETENCES IN A PROFESSIONAL CONTEXT**

1991-2002

CAN SERRAT ART CENTER, BARCELONA

ASSOCIATE AND CO-FOUNDER OF INTERNATIONAL ART CENTER

Lived and worked together with others in a multi-cultural artistic environment, in a position where interpretation, translation and multi-cultural communication were important daily responsibilities, assisting clients with banks, hospitals, police, embassies, travel providers, etc

1997-2000 - GENERAL MANAGER of ART CENTER - (ADMINISTRATION/CLIENT CARE/ACCOUNTING)

1997-2001 - ASSISTANT HEADMASTER OF STRYKEJERNET ART SCHOOL

**FORMAL EDUCATION/TRAINING**

1984-1988

California Lutheran University, Thousand Oaks, CA, USA

Art, Languages, Literature, Bachelor of Arts Degree

1986

Univ. of Oslo, Blindern - Norwegian Language and History

1986-87

Exchange student at Oslo College of Art and Design

1991-1992

Strykejernet Art School, Oslo Art

2-year studio arts studies

1991-2002

Can Serrat Art center, Barcelona

Informal workshops and courses in visual and studio arts: photo, sculpture, puppetry, welding, casting, mosaic, stone, painting, drawing, stained glass, ceramics, happenings, installations and experimental arts

2004

Univ. of Barcelona, Art Therapy techniques seminar

I work full-time as a freelance translator with my own business from a home office.

My many years in Norway and my abundance of work, education and cultural experiences have given me unique and complex insight into Norway and the Norwegian language, which I apply to all my translation specialty areas.

I have contracts and contacts with a dozen Norwegian translation agencies and a dozen European/American bureaus as well. They keep me busy, but I am always open to discuss additional agreements with new agencies and language professionals.

I am a professional member of the translator network ProZ.com. My skills are in demand and lauded by all my agents and providers. I am skilled in multiple subjects, which is seldom in the translation trade.

On free days and in empty hours of the afternoon when I do not have any translation work or bookkeeping to do, I spend my time drawing or painting and pursuing my other talents in the visual arts.

# Linda Harris

## Translator

### AREAS OF EXPERTISE

*Translating legal documents*

*Proofreading*

*Interpreting*

*Terminology*

*Multi lingual*

*European languages*

### PROFESSIONAL

*First Aid Certificate*

*NYQ in Advice & Guidance*

### PERSONAL SKILLS

*Detail orientated*

*Well organised*

*Friendly*

### PERSONAL DETAILS

*Linda Harris  
34 Made Up Road  
Coventry  
CV66 7RF*

*T: 02476 000 0900  
M: 0887 222 9999  
E: [linda.h@dayjob.co.uk](mailto:linda.h@dayjob.co.uk)*

*DOB: 12/09/1985  
Driving license: Yes  
Nationality: British*

### PERSONAL SUMMARY

A multi-skilled, reliable & talented translator with a proven ability to translate written documents from a source language to a target language. A quick learner who can absorb new ideas & can communicate clearly & effectively with people from all social & professional backgrounds. Well mannered, articulate & fully aware of diversity & multicultural issues. Flexible in the ability to adapt to challenges when they arise & at the same time remaining aware of professional roles & boundaries.

Would like to work as a translator for a successful and ambitious company that offers great opportunities for career development and progression.

### WORK EXPERIENCE

*Interpreting Company – Coventry*  
TRANSLATOR June 2008 - Present

Working freelance for a translation agency providing a translation and interpretation service to clients where needed. Involved converting documents and articles from one language into another and ensuring that the finished converted articles relay the intended message as clearly as possible.

#### **Duties:**

- Researching legal & technical phraseology to ensure the correct translation is used
- Liaising with clients to discuss any unclear points.
- Providing guidance & feedback & creating customer-specific style guides.
- Translation of documents/letters from a foreign language to English & vice versa.
- Reviewing and proofreading mother-tongue text.
- Revising more junior translators' translations.
- Conducting face-to-face interpreting.
- Telephone interpreting.
- Working as a translator for Law firms, charities and local councils.
- Supporting the translation team with other projects when necessary.
- Excellent English speaking and writing skills.
- Retrieving articles from newspapers, magazines & the internet & translating them into English.

### KEY SKILLS AND COMPETENCIES

- Familiar with translation software tools.
- Able to fluently speak French, German, Urdu and Spanish.
- Excellent communication and social skills.
- Able to work to tight deadlines.
- Highly skilled in Word, Excel and Microsoft Outlook.
- Willing to travel and able to work under pressure.
- Able to prioritise work.

### ACADEMIC QUALIFICATIONS

BA (Hons) Translation Media & French  
*Nuneaton University 2005 - 2008*

A levels: Maths (A) English (B) Technology (B) Science (C)  
*Coventry North School 2000 - 2005*

REFERENCES – Available on request.



## 10 Killer Job Interview Questions and Answers

Behind every interview question there is a concern or another question. Your job is to process the question thinking about what the interviewer's concern might be. In other words, why is the interviewer asking you this question?

**Q#1** - How long have you been looking for a job? (Concern – is there something wrong with you that other employers have picked up?)

**A#1** - "After I was laid off from my last job, I took the opportunity to take some time out to examine my career goals and where I was going with my life. I have just begun my search in the last few weeks. I have a definite goal in mind and have been selective about the positions I consider. Your company and this position are of great interest to me."

**Q#2** - How did you prepare for this interview? (Concern – are you interested enough to do some research, or are you going to "wing it"?)

**A#2** - "When I found this position posted on the internet (monster.com) I was immediately interested. I checked out the company website and mission statement, looked at the bios of company founders and executives, and was impressed. Once I had the interview appointment, I talked with friends and acquaintances in the industry. And, I'm sure I'll find out a lot more in today's meetings."

**Q#3** - What is your salary expectation for this job? (Concern – Can we afford you? Can we get you for less than budgeted?)

**A#3** - "I'll need more information about the job and the responsibilities involved before we can begin to discuss salary. Can you give me an idea of the range budgeted for this position?"

**Q#4** - How do you keep current and informed about your job and the industries that you have worked in? (Concern – Once you get the job do you continue to learn and grow – stay challenged and motivated?)

**A#4** - "I pride myself on my ability to stay on top of what is happening in my industry. I do a lot of reading – the business section of the newspapers and magazines. I belong to a couple of professional organizations and network with colleagues at the meetings. I take classes and seminars whenever they are of interest, or offer new information or technology."

**Q#5** - Tell me about a time when you had to plan and coordinate a project from start to finish. (Concern – behavioral questions – seeking an example of specific past behavior)

**A#5** - " I headed up a project which involved customer service personnel and technicians. I organized a meeting to get everyone together to brainstorm and get his or her input. From this meeting I drew up a plan, taking the best of the ideas. I organized teams, balancing the mixture of technical and non-technical people. We had a deadline to meet, so I did periodic checks with the teams. After three weeks, we were exceeding expectations, and were able to begin implementation of the plan. It was a great team effort, and a big success. I was commended by management for my leadership, but I was most proud of the team spirit and cooperation which it took to pull it off."

**Q#6** - What kinds of people do you have difficulties working with? (Concern – ability to be flexible and work in a diverse environment?)

**A#6** - "In my last three jobs I have worked with men and women from very diverse backgrounds and cultures. The only time I had difficulty was with people who were dishonest about work issues. I worked with one woman who was taking credit for work that her team accomplished. I had an opportunity to talk with her one day and explained how she was affecting the morale. She became very upset that others saw her that way, and said she was unaware of her behavior or the reactions of others. Her behavior changed after our talk. What I learned from that experience is that sometimes what we perceive about others is not always the case if we check it out."

**Q#7** - We expect managers to work more than 8 hours a day. Do you have a problem with that? (Concern – are you a work-aholic or a person who requires balance?)

**A#7** - "I have no problem working long hours. I have worked 12 or 14 hour days. What I have found works for me is to work smarter, not necessarily longer. My goal is to get the job done, whatever that takes, in the most efficient manner."

**Q#8** - When have you been most satisfied in your career? (Concern – what motivates you? Or demotivates you?)

**A#8** - "The job before the one I am currently at, was my most rewarding experience for me. I worked in a wonderful team environment. There was a lot of camaraderie. I worked with a team of four people and we did some really original thinking. It is that kind of environment I want to be involved in again."

**Q#9** - Why do you want this job? (Concern – are you using the shot-gun

approach to job search or do you really know what you want?)  
**A#9** – "I've been very careful about the companies where I have applied. When I saw the ad for this position, I knew I found what I was looking for. What I can bring to this job is my seven years of experience, and knowledge of the industry, plus my ability to communicate and build customer relationships. That, along with my flexibility and organizational skills, makes me a perfect match for this position. I see some challenges ahead of me here, and that's what I thrive on. I have what you need, and you have what I want."

**Q#10** - We are ready to make an offer. Are you ready to accept today? (Concern – we don't want you to go away and think about it and change your mind – we want you.)

**A#10** - "Based on my research and the information I have gathered during the interview process, I feel I am in a position to consider an offer. I do, however, have a personal policy that I give myself at least 24 hours to make major life decisions. I could let you know by tomorrow." There is no way you can accurately predict the questions that will be asked in an interview, but you can be ready and prepared by thinking about the factors that might concern an interviewer or employer before the interview.

## **Контрольно-залікові питання до дисципліни “Чинники успішного працевлаштування”**

1. Надати визначення: резюме, автобіографія, супровідний лист
2. Вплив Болонського процесу на успішне працевлаштування студентів
3. Принципи трудового права України
4. Трудовий договір/контракт як відповідна позиція взаємовідносин працівника з підприємством
5. Фахова компетентність сучасного перекладача (п'ять основних компетенцій)
6. Поняття, переваги та недоліки фрілансу
7. Письмовий перекладач VS усний перекладач
8. Основні кроки при підготовці до усного перекладу
9. Осмислене запам'ятовування при усному перекладі
10. Гід-перекладач: особливості професії
11. Матеріально-технічна орієнтованість сучасного перекладача
12. Програмне забезпечення сучасного перекладача
13. Ефективне резюме перекладача. Кроки написання.
14. Лексичні особливості ефективного резюме перекладача
15. Типи резюме (хронологічне, функціональне, резюме комбінованого типу). Супровідний лист.
16. Основні вимоги до тестових перекладів
17. Curriculum Vitae. Написання. Редагування.
18. Самопрезентація в англomовному CV (основні кроки).
19. Корисні лексичні засоби для ефективного англomовного CV.
20. “Вбивчі” питання співбесіди. Як на них відповідати?

## СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

- Виссон Л. Синхронный перевод с русского на английский и практикум по синхронному переводу / Линн Виссон / Р. Валент. – 2002. – 274 с.
- Иконникова Т. Б. Отбор персонала на предприятии / Т. Б. Иконникова // Итоги «Первой всероссийской переписи фрилансеров» в диаграммах и графиках / 2008. – № 17. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://e-journal.spa.msu.ru/images/File/2008/17/Gebrial.pdf>
- Комиссаров В. Н. Современное переводоведение. Учебное пособие / Комиссаров В. Н. – М. : ЭТС. — 2002. — 424 с.
- Максимов Е. С. Теорія та практика усного двостороннього перекладу для студентів факультету перекладачів та факультету заочного та вечірнього навчання. Навчальний посібник / Максимов Е. С. / Київ: «Ленвіт», 2007. – 416 с.
- Миньяр-Белоручева А. П., Миньяр-Белоручев К.В. Английский язык. Учебник устного перевода: Учебник для вузов /А. П. Миньяр-Белоручева, К. В. Миньяр-Белоручев. — М. : Издательство «Экзамен», 2003. — 352 с.
- Черноватий Л. М. Зміст поняття "фахова компетентність перекладача "як складової методики навчання [Електронний ресурс] / Л. М. Черноватий. — Режим доступу : <http://eprints.zu.edu.ua/11743/1/16.pdf>
- Heeter C. Implications of new interactive technologies for conceptualizing communication / C. Heeter // Media use in the information age. — Hillsdale, NJ : Erlbaum, 1989. — P. 85–108.
- Hillis K. Digital Sensations: Space, Identity, and Embodiment in Virtual Reality / K. Hillis. — University of Minnesota Press, 1999. — 271 p.
- Johnson M. The Body in the Mind [Електронний ресурс] / М. Johnson. — Chicago : The University of Chicago Press, 1987. — Режим доступу : <http://cogprints.org/315/1/BODYMIND.html>.
- Martin, Carole. 10 Killer Job Interview questions and Answers [Електронний ресурс] — Режим доступу : <http://www.interviewcoach.com/>
- Morris M. The Internet as mass medium [Електронний ресурс] / М. Morris, С. Ogan // Journal of Computer-Mediated Communication. — 1996. — Vol. 1. — №4. — Режим доступу : <http://www.asusc.org/jcmc/vol1/issue4/morris.html>.

Nunziato D. C. Virtual Freedom: Net Neutrality and Free Speech in the Internet Age / D. C. Nunziato. — Stanford, CA : Stanford University Press, 2009. — 194 p.

Pinker S. The Language Instinct [Электронный ресурс] / S. Pinker . — Режим доступа : [http://books.google.com.ua/books/about/The language instinct.html?id=ednWUqVRFpgC&redir\\_esc=y](http://books.google.com.ua/books/about/The_language_instinct.html?id=ednWUqVRFpgC&redir_esc=y).

Stelmaszak M. Curriculum Vitae That works in the translation industry [Электронный ресурс] / Stelmaszak M. — Режим доступа : <http://www.wantwords.co.uk>