



# УЧИМСЯ ПИСАТЬ НАУЧНЫЙ ТЕКСТ НА АНГЛИЙСКОМ ЯЗЫКЕ

(Рекомендации Офиса академического письма)

## Составление CV (краткой биографии): основные рекомендации

CV – это краткая биография специалиста, содержащая информацию о его образовании, квалификации, навыках, профессиональном опыте, местах работы.

CV расшифровывается как curriculum vitae [ˈvi:tai, ˈvaɪti:]. Для обозначения краткой биографии это латинское словосочетание, которое можно перевести как «курс жизни», в английском языке начали использовать в XX веке, причем чаще в британском английском. В американском английском краткую биографию могут называть résumé.

Структура CV может быть разной. CV бизнесмена, преподавателя вуза/исследователя, выпускника будут отличаться друг от друга, поскольку создаются с разной целью, для разных получателей и будут отражать разный опыт этих людей. Кроме того, требования к CV меняются со временем. В то же время есть рекомендации, которые стоит соблюдать при составлении любого CV.

1. Используйте четкий традиционный шрифт. Например, Arial или Times New Roman. Шрифты Comic Sans MS или Calibri использовать не стоит.

2. Для основного текста используйте размер шрифта (font size) 11 или 12 с одинарным междустрочным интервалом (single spacing). Имя и названия разделов (CV headings) желательно указывать более

крупным шрифтом – от 14-го до 16-го. Названия разделов должны быть оформлены одинаково – например, более крупным полужирным шрифтом (bold type). Курсив и подчеркивания лучше не использовать. Поля в документе должны быть одинакового размера.

3. Используйте единый формат дат – например, либо 11–2019, либо November 2019.

4. Не перегружайте CV бесполезной информацией и лишними деталями, фотографиями, графикой – вся информация должна быть изложена кратко, по существу.

Существуют два основных формата CV. Хронологический формат: 1. Contact Information. 2. Personal Statement (Summary or Objective). 3. Work Experience. 4. Education. 5. Skills. 6. Additional Sections.

Академический формат: 1. Contact Information. 2. Research Objective or Personal Profile. 3. Education. 4. Professional Appointments (Work Experience). 5. Publications. 6. Awards and Honors. 7. Grants and Fellowships. 8. Conferences. 9. Teaching Experience. 10. Research Experience. 11. Additional Activities. 12. Languages and Skills. 13. References. Особенности этих форматов будут рассмотрены в следующих публикациях.

*Александр Зайцев, зам. директора Офиса академического письма, Институт лингвистики и межкультурной коммуникации*