Барыкина Ангелина Руслановна

Статья: «Правила написания и оформления документов на иностранном языке для студентов, изучающих английский язык в неязыковых вузах »

Личное заявление UCAS

Как написать личное заявление UCAS.

Личное заявление является частью вашего заявления на обучение в том или ином зарубежном университете. В личном заявлении вы должны написать о том, чего вы надеетесь достичь на курсе зарубежного университета, что вы надеетесь делать после курса и почему вы подаете документы именно в этот университет. Это ваш первый шанс продемонстрировать очевидную страсть и понимание выбранного вами предмета вне результатов экзамена.

Что вы включаете в свое личное заявление?

Ваши карьерные устремления.

Как вы заинтересовались изучением предмета.

Какой, если таковой имеется, соответствующий опыт работы, связанный с курсом или предметом, который вы предприняли.

Какие аспекты вашего предыдущего образования показались вам наиболее интересными.

Что привлекло вас в конкретном университете.

Подлинный опыт внеклассных клубов, опыт работы или знания по предмету с большей вероятностью сделают ваше личное заявление заметным, в то время как сотрудники приемной комиссии также ищут положительные свидетельства вашего характера, которые сделают вас продуктивным членом университета.

Какой длины должно быть ваше личное заявление?

Длина личного заявления варьируется в зависимости от университета, но, как правило, средняя длина заявления на получение степени бакалавра составляет от 400 до 600 слов на одной стороне листа формата А4 или максимум 47 строк. Для некоторых программ последипломного образования может потребоваться личное заявление объемом 1000 слов, но это будет четко указано.

Старайтесь не превышать заданный лимит символов, так как у сотрудников приемной комиссии есть много личных заявлений, и четко написанное и краткое личное заявление, скорее всего, выделится.

Каковы распространенные ошибки в личных заявлениях?

Личное заявление слишком короткое/длинное.

Личное заявление не содержит важной информации / содержит негативную информацию.

Личное заявление имеет запутанную структуру.

Личное заявление имеет запутанную структуру.

Также важно не лгать о каком-либо аспекте вашей личной жизни и истории образования и даже не преувеличивать. Сотрудники приемной комиссии будут расспрашивать вас почти обо всех аспектах вашего заявления и смогут увидеть любую ложь.

Советы по личному заявлению.

Выразите страсть к своему предмету.

Начните заявление резко, чтобы привлечь внимание приемной комиссии.

Свяжите внешние интересы и увлечения со своим курсом.

Будьте честны, но не включайте негативную информацию.

Не пытайтесь казаться слишком умным.

Не откладывайте на последний момент, готовьтесь заранее.

Попросите друзей и семью вычитать его.

Не дублируйте материалы из своего резюме/резюме.

Что касается презентации, попробуйте создать пять четких абзацев текста четким шрифтом, таким как Arial или Times New Roman, с максимальным размером 12.

Пример личного заявления

Ниже приведен пример Личного Заявления для курса Исследований Развития.

Будущие карьерные цели.

Конечная цель моей профессиональной карьеры — вооружить людей необходимыми навыками для решения проблем в развивающихся странах, особенно с точки зрения развития образования, и предложить эффективные решения, позволяющие эффективно использовать местных жителей и вещи для решения образовательных проблем в развивающихся странах. . Я верю, что работа в консалтинговом агентстве по развитию, занимающемся проектами по развитию образования, позволит мне достичь моей цели.

Предыдущие исследования.

В аспирантуре я отправился в поездку в пустыню Кубучи недалеко от Монголии в Китае, где принял участие в проекте по лесонасаждению. Благодаря этому туру у меня появился сильный интерес к культурным различиям и разрыву в уровне благосостояния в стране, а также между богатыми и бедными странами.

Я был тронут серьезностью и хотел бы посвятить работе в области международного сотрудничества в будущем.

Опыт работы.

После выпуска я решил работать в неправительственной организации, чтобы узнать о международном сотрудничестве. Это был большой опыт для меня; тем не менее, я мог понять трудности работы в качестве члена НПО в развивающихся странах без специального опыта. Чтобы получить знания и опыт работы, я решил стать учителем. Проработав 3 года учителем государственной средней школы в Японии, я подал заявку на участие в программе волонтерской работы на 2 года в развивающейся стране. Моя работа заключалась в том, чтобы читать лекции и знакомить с методами преподавания математики в японских начальных школах местным учителям начальных школ на испанском языке в Гондурасе, Центральная Америка. Я тесно сотрудничал с местным советом по образованию в деревне и жил в гондурасской семье. Я посвятил себя своей работе, и мне очень нравилось общаться с гондурасцами. Мой коллега, который был руководителем отдела образования в деревне, имел большую страсть к образованию и работал больше, чем обычные японские рабочие. Работая с ней, я понял важность того, чтобы местные жители были достаточно образованными, чтобы решать проблемы в своем сообществе.

Как я буду успешным на курсе.

Для достижения моей цели необходимо надлежащим образом планировать проекты и управлять ими, основываясь на глубоком общении и глубоком анализе социальных, политических и экономических аспектов в данной местности. Я твердо верю, что мне нужно более сложное и широкое знание. Таким образом, программа «Образование и развитие» в вашем учебном заведении является для меня лучшим курсом, потому что этот курс позволит мне специализироваться, развить глубокое понимание и лучше подготовиться к моей будущей цели.

Академические цели.

В академическом курсе я предлагаю следующие академические цели. Во-первых, я хочу получить фундаментальные знания о развитии образования и следить за процессами, способствующими не только экономическому развитию, но и настоящему счастью местных жителей. Во-вторых, я хочу изучить различные методы, которые, в свою очередь, позволят местным жителям стать активными и независимыми. Наконец, я хочу получить практические навыки управления проектами и коммуникативные навыки, чтобы построить прочное взаимопонимание с клиентами.

Я был тронут серьезностью и хотел бы посвятить работе в области международного сотрудничества в будущем.

Опыт работы.

После выпуска я решил работать в неправительственной организации, чтобы узнать о международном сотрудничестве. Это был большой опыт для меня; тем не менее, я мог понять трудности работы в качестве члена НПО в развивающихся странах без специального опыта. Чтобы получить знания и опыт работы, я решил стать учителем. Проработав 3 года учителем государственной средней школы в Японии, я подал заявку на участие в программе волонтерской работы на 2 года в развивающейся стране. Моя работа заключалась в том, чтобы читать лекции и знакомить с методами преподавания математики в японских начальных школах местным учителям начальных школ на испанском языке в Гондурасе, Центральная Америка. Я тесно сотрудничал с местным советом по образованию в деревне и жил в гондурасской семье. Я посвятил себя своей работе, и мне очень нравилось общаться с гондурасцами. Мой коллега, который был руководителем отдела образования в деревне, имел большую страсть к образованию и работал больше, чем обычные японские рабочие. Работая с ней, я понял важность того, чтобы местные жители были достаточно образованными, чтобы решать проблемы в своем сообществе.

: Как я буду успешным на курсе.

Для достижения моей цели необходимо надлежащим образом планировать проекты и управлять ими, основываясь на глубоком общении и глубоком анализе социальных, политических и экономических аспектов в данной местности. Я твердо верю, что мне нужно более сложное и широкое знание. Таким образом, программа «Образование и развитие» в вашем учебном заведении является для меня лучшим курсом, потому что этот курс позволит мне специализироваться, развить глубокое понимание и лучше подготовиться к моей будущей цели.

Академические цели.

В академическом курсе я предлагаю следующие академические цели. Во-первых, я хочу получить фундаментальные знания о развитии образования и следить за процессами, способствующими не только экономическому развитию, но и настоящему счастью местных жителей. Во-вторых, я хочу изучить различные методы, которые, в свою очередь, позволят местным жителям стать активными и независимыми. Наконец, я хочу получить практические навыки управления проектами и коммуникативные навыки, чтобы построить прочное взаимопонимание с клиентами.

Боковая панель

Английский язык для академической мобильности студентов

Набор ресурсов для обучения за границей

Резюме / резюме (лекция)

Хорошее CV/резюме должно содержать.

Личные/контактные данные.

Полное имя.

Место жительства.

Номер телефона.

Адрес электронной почты.

Профиль LinkedIn (если репрезентативен и актуален).

Личный профиль: короткое, но яркое представление о себе. В двух-трех предложениях объясните, кто вы, в чем вы разбираетесь, что вы ищете и каковы ваши амбиции.

Опыт работы: опишите работу и опыт работы, которые у вас уже были. Кратко объясните свои задачи, обязанности и достижения. Постарайтесь сосредоточиться на переносимых навыках, которые помогут вам добиться успеха и на других работах.

Образование и квалификация: поставьте на первое место свое последнее законченное исследование, включите сведения о своей степени, такие как конкретные приобретенные навыки, предпринятые проекты, а также вашу конкретную роль и достижения.

Чем резюме студента отличается от других резюме?

По сути, студенческое резюме мало чем отличается от профессионального. Большая разница, вообще говоря, заключается в том, что у вас не будет такого большого опыта, как у того, кто годами работает на рынке труда. Небольшой опыт работы обычно является недостатком, но работодатели понимают, что студенты вряд ли будут обладать всеми необходимыми навыками, если только вы не говорите о зрелых студентах, которые вернулись к образованию в середине карьеры, то есть. Таким образом, резюме студента должно содержать больше положительных качеств заинтересованного лица, а не подчеркивать соответствующий опыт работы.

С чего начать писать резюме студенту.

Посмотрите на пример студенческого резюме и работайте с ним. Есть много шаблонов на выбор, которые помогут вам начать работу. Использование чужого шаблона может быть большим подспорьем, и это, безусловно, лучше, чем смотреть на чистый лист бумаги. Хотя рукописные резюме приемлемы в некоторых обстоятельствах, большинство приемных комиссий ожидают, что студент создаст резюме в текстовом процессоре, которое можно распечатать на одном или двух листах бумаги формата А4 или отправить по электронной почте, в зависимости от соответствующего процесса подачи заявки. .

Что вы должны указать в своем резюме?

Начните со своего имени и контактных данных, прежде чем перейти к личному профилю и образовательным квалификациям, включая любой опыт работы, который вы, возможно, приобрели, работая неполный рабочий день или стажируясь. Пишите полными предложениями, хотя вы можете использовать маркеры здесь и там, например, чтобы перечислить результаты экзамена. Если вы уже являетесь выпускником и готовитесь к получению степени магистра, то не забудьте сначала указать информацию о вашей текущей степени, включая высшее учебное заведение, в котором вы ее получили. Затем вернитесь к результатам A-level, GCSE и так далее.

Как справиться с небольшим или отсутствующим профессиональным опытом работы?

Вы не можете получить волшебный опыт из воздуха, поэтому используйте ноу-хау, которые у вас есть, чтобы попытаться продемонстрировать свои навыки в своем резюме. Деятельность в качестве члена клубов и социальных групп внутри и за пределами колледжа может быть использована, например, для демонстрации ваших организационных, личностно-ориентированных и коммуникативных навыков. Не поддавайтесь искушению выдумывать опыт работы, которого у вас не было. Скорее всего, вас довольно быстро узнают на собеседовании, если у вас нет опыта в той области, на которую вы претендуете. Какую бы работу вы ни выполняли, даже если это была только работа в отпуске, она актуальна и демонстрирует вашу способность и желание работать.

Конечно, вы хотите отображать в своем резюме не только релевантную и, таким образом, дополнительную ценность. Если вы чувствуете, что вам нужно придать своему резюме больше «тела» из-за отсутствия профессионального опыта, рассмотрите возможность добавления следующих частей:

Внеклассная деятельность: состояли ли вы в академическом клубе, студенческом самоуправлении или писали для студенческой газеты? Отличный! Эти действия могут продемонстрировать как навыки, так и приверженность делу. Не упомянуть их в резюме выпускника было бы большой ошибкой.

Интересы: если ваши хобби или личные интересы совпадают со сферой деятельности или отраслью, на которую вы претендуете, это может дать вам преимущество перед другими кандидатами. Постарайтесь быть конкретным здесь; что именно вас интересует? Есть ли конкретные книги, авторы или эксперты, которые вас вдохновляют? Чем конкретнее вы будете, тем более подлинными будут ваши интересы.

Школьные проекты: выполняли ли вы проект, в котором продемонстрировали навыки, необходимые для работы, на которую вы претендуете? Это отличная замена опыту работы! Опишите задание, вашу конкретную роль и результаты/достижения проекта. Если проект или исследование, которое вы провели, получили известность, не забудьте включить ссылку.

Хорошие оценки: были ли у вас оценки выше среднего? На самом деле это может дать вам преимущество перед другими кандидатами в выпускники/студенты. Ключевым моментом здесь является презентация; возможно, вы захотите сосредоточиться на курсах, наиболее важных для вашей области работы, а не на всем списке оценок.

Полезные советы и ошибки, которых следует избегать?

Избегайте случайных выражений или жаргонных выражений. Резюме являются официальными документами и должны рассматриваться как таковые, даже если рассматриваемые сотрудники приемной комиссии считают себя напуганными.

Проверьте свое резюме на наличие опечаток и орфографических ошибок. Даже блестящие авторы эссе в университете допускают подобные ошибки, так что проверяйте и перепроверяйте, прежде чем отправлять.

Не включайте в свое резюме информацию, которая уже была включена в форму заявки. Либо сократите свое резюме соответствующим образом, либо включите дополнительную информацию, которую в противном случае вам пришлось бы опустить.

Боковая панель

Английский язык для академической мобильности студентов

Набор ресурсов для обучения за границей

Рекомендательное письмо (лекция)

Рекомендательное письмо / Рекомендательное письмо

Почти все университеты и стипендиальные программы требуют как минимум два рекомендательных письма в процессе подачи заявки. Эти рекомендательные письма в идеале должны быть написаны предыдущими учителями или профессорами, которые знакомы с вашими академическими достижениями и способностями.

Что включить в рекомендательное письмо

Если кандидат не дает вам форму, на которой вы можете написать свою рекомендацию, уместно следовать надлежащему формату делового письма. Это включает в себя перечисление вашей контактной информации, даты и контактной информации лица, получающего ваше письмо (как правило, сотрудников приемной комиссии) в верхней части письма.

Однако, если вы отправляете это письмо по электронной почте, вам не нужно указывать контактную информацию или дату в верхней части письма. Вместо этого укажите свою контактную информацию после подписи электронной почты. Рекомендательное письмо по электронной почте также должно иметь четкую и краткую тему, в которой указано имя кандидата, курс, на который он / она претендует, и цель письма.

Приветствие

Если кандидат подает заявку на академическую программу, вы можете написать «Уважаемая приемная комиссия». Если вы пишете письмо общего характера, вы можете написать «Кого это может касаться» или просто начать свое письмо с первого абзаца.

Первый параграф

Первый абзац рекомендательного письма объясняет вашу связь с человеком, которого вы рекомендуете, включая то, как вы его/ее знаете, как долго вы его/ее знаете и почему вы имеете право написать рекомендательное письмо от его/ее имени. . Не забудьте указать название школы или возможности, на которую претендует человек. Например: «Последние два года я был лектором Джеймса Смита в университете XYZ. Я рад порекомендовать его для прохождения курса NTW в вашем университете».

Второй абзац (и третий, и четвертый)

Средние абзацы рекомендательного письма содержат информацию о человеке, о котором вы пишете, в том числе, почему он/она является подходящим человеком для участия в курсе/программе и какой вклад он/она может внести. При необходимости используйте более одного абзаца для подробностей. Будьте конкретны и поделитесь примерами того, почему этот человек является подходящим кандидатом. Если можете, расскажите о конкретных случаях, когда вы наблюдали, как человек успешно использует навыки, необходимые для курса. Попробуйте описать качества и навыки, которые относятся к университету или возможностям. Например, сосредоточьтесь на лидерских качествах человека и его коммуникативных навыках.

Закрытие письма

В заключительном абзаце предложите предоставить дополнительную информацию и укажите свою контактную информацию (телефон и адрес электронной почты), чтобы вы могли дать устную рекомендацию или ответить на дополнительные вопросы, если это необходимо. Вы также можете повторить, что рекомендуете этого человека «от всей души» или «безоговорочно».

Подпись

Завершите письмо своей подписью от руки, за которой следует ваше имя. Если это электронное письмо, просто укажите свое имя, а затем контактную информацию.

Студентам нужны рекомендации, потому что сотрудники приемных комиссий и стипендиальные организации хотят лучше понять, кем они являются как личность. Рекомендательные письма помогают пролить свет на «полный пакет», который сложно полностью передать в резюме и личном эссе.

Допустимо, чтобы ваше письмо было написано тренером, школьным психологом или научным руководителем, который может рассказать о ваших сильных сторонах.

Рекомендательное письмо пишется учителем, профессором или консультантом. Этот тип ссылки обсуждает образование кандидата и академические достижения.

Длина буквы, формат и шрифт

Стиль рекомендательного письма почти так же важен, как и его содержание. Вот несколько советов о том, какой длины должно быть ваше письмо и как его форматировать.

Длина

Рекомендательное письмо должно состоять более чем из одного или двух абзацев; короткое письмо говорит о том, что вы либо плохо знаете человека, либо не полностью его поддерживаете. Тем не менее, вы хотите, чтобы письмо было кратким и сосредоточилось на нескольких ключевых моментах, поэтому не пишите больше одной страницы. Три или четыре абзаца, которые объясняют, как вы знаете человека и почему вы рекомендуете его / ее, являются подходящей длиной.

Формат

Рекомендательное письмо должно быть напечатано через один интервал с пробелом между каждым абзацем. Используйте поля примерно в один дюйм для верхнего, нижнего, левого и правого края страницы и выровняйте текст по левому краю (выравнивание для большинства документов).

Шрифт

Используйте традиционный шрифт, например Times New Roman, Arial или Calibri. Размер шрифта должен быть от 10 до 12 пунктов, чтобы текст легко читался. Регулировка размера шрифта — хороший способ уместить письмо на одной странице.

Проверьте свое письмо перед отправкой. Вы можете попросить кого-то другого отредактировать письмо, но скрыть имя кандидата, чтобы сохранить его конфиденциальность.

Жалоба

Письмо с жалобой на директора

Что-то может пойти не так в университетской обстановке. В этом случае студенты должны довести эту проблему до сведения директора университета. Лучший способ сделать это — написать хорошо составленное письмо-жалобу.

Письмо-жалоба — это документ, подробно описывающий несправедливость или нарушение в системе. Обычно его направляют уполномоченному лицу, в данном случае директору, с просьбой исправить ситуацию. Вы можете написать письмо с жалобой на издевательства, сексуальные домогательства, неудачи руководства или неподобающее поведение товарища по группе.

В приведенной ниже таблице представлена ​​информация о том, как сообщить о своих опасениях в письме с жалобой директору.

Как правильно составить жалобу на директора.

Укажите ваше полное имя и адрес. Если вы работаете учителем в школе, укажите должность.

Укажите официальное имя и адрес директора. Если у вас нет доступа к этой информации, вы можете позвонить в офис школы и запросить ее.

Упомяните причину, по которой вы написали — сразу переходите к делу и выскажите свою жалобу. Однако помните, что нужно быть вежливым и внимательным.

Упомяните о любых предыдущих попытках довести дело до директора школы.

Укажите имена участников и сопровождайте их конкретными датами и описаниями.

Порекомендуйте подходящий способ решения вашей жалобы.

Укажите свои контактные данные и предложите ответить на любые вопросы лично или по телефону.

Включите ультиматум в случае, если жалоба не будет рассмотрена к определенной дате.

Всегда оставайтесь вежливым и признайте прошлую помощь директора в подобных вопросах.

Советы

1. Сосредоточьтесь на самых важных фактах. Не давайте ненужной справочной информации.

2. Убедитесь, что вы включили:

причина написания (например, я пишу ...);

что пошло не так;

то, что вы хотели бы, чтобы произошло сейчас.

3. Письма-жалобы обычно пишутся в официальном стиле.

4. Используйте пассивы, чтобы быть менее прямыми и более формальными, например. Меня обслужили быстро.

5. Используйте «С уважением», чтобы подписаться, если вы не знаете имени человека, которому вы пишете.

«{Date}

{Principal’s Name}

{School / Institution Name}

{School / Institution Address}

{City, State, Zip Code}

Re: Complaint about {Nature of Complaint}

Dear {Mr. / Mrs. / Ms. Last Name},

I am writing this letter to bring a {bullying/harassment/mismanagement} matter to your attention. On {date}, {explain incident}. This event was disconcerting as it {describe the impact of the incident/event}.

I called you about this matter on {date}. Since then, I have not received a satisfactory response. I hope that by writing to you, you will be able to respond in kind.

I am available to answer any questions you might have regarding this matter. You can contact me on {contact details}.

Thank you for your prompt action.

Sincerely,

{Your Name}»