

УДК 378

Е.С. Савенкова

**К ВОПРОСУ О СОВРЕМЕННЫХ ПОДХОДАХ В ОБУЧЕНИИ СТУДЕНТОВ
ОФОРМЛЕНИЮ ДЕЛОВЫХ ДОКУМЕНТОВ (ЖАНР РЕЗЮМЕ)**

Нижегородский государственный технический университет им Р.Е. Алексеева

Предметом исследования в данной статье является жанр резюме, его структура и содержание в восприятии будущих специалистов – студентов технического вуза. Как показывают опросы, большинство студентов не имеет четкого представления о специфике этого жанра. Автор предлагает в статье методические приемы аудиторной работы со студентами и их самостоятельной поисковой деятельности, которые позволяют избежать ошибок в составлении резюме и создать документ, эффективный для удачного поиска работы. Жанр резюме рассматривается как с точки зрения лингвистики, так и экстралингвистически, с привлечением знаний из области психологии, а также кадровой работы на предприятиях.

Ключевые слова: резюме, официально-деловой стиль, жанр, документ, культура речи, профессиональные компетенции.

Тема «Деловые бумаги» занимает важное место в курсе «Русский язык и культура речи» в политехническом университете и изучается в блоке «Стили речи». Умение составлять резюме является принципиально важным для любого студента, который после окончания вуза рассчитывает получить престижную и квалифицированную работу по специальности. Однако опросы показывают, что большинство студентов не знают о том, как правильно составить этот документ. Из 88 опрошенных (студенты 1–2-го курсов технических специальностей очной формы обучения) 10 реципиентов (11, 3%) не имеют представления о форме резюме вообще, 38 (43, 1%) реципиентов не различают резюме и автобиографию, а 40 (45, 4%) реципиентов знают структуру резюме приблизительно, причем лишь треть из них выделяет основные информативные блоки резюме (персональная информация, образование, опыт работы, профессиональные навыки и т.д.).

Для студентов младших курсов эта ситуация вполне естественна, так как поиск работы не является для них актуальным. Однако и резюме, создаваемые студентами с помощью различных интернет-ресурсов (в качестве домашнего задания по курсу «Русский язык и культура речи»), также не лишены недостатков. Работники кадровых отделов нередко отмечают, что студенческие резюме, бездумно копируемые с шаблонов с интернет-сайтов или компьютерной программы Word, могут усложнить и удлинить поиск работы. Например, молодому специалисту не стоит указывать «требуемую» зарплату, но можно высказать пожелания по окладу в личной беседе. Кроме того, из огромного множества предлагаемых вариантов следует выбрать шаблон с хорошим шрифтом и лаконичным оформлением [1]. В любом случае для создания эффективного текста начинающему специалисту придется изучить множество специализированных сайтов.

Следует заметить, что студенты старших курсов, особенно заочной формы обучения, составляют резюме более структурированно и грамотно, что связано с актуализацией знаний студентов по составлению этого документа при трудоустройстве. В настоящее время в некоторых технических вузах вводятся экспериментальные (факультативные) речеведческие дисциплины, позволяющие будущим специалистам развивать коммуникативно-речевые навыки как при приеме на работу, так и в дальнейшем взаимодействии с руководителями и коллегами. Таковым является, например курс «Культура профессиональной речевой деятельности», апробированный на базе НГТУ им. Р. Е. Алексеева у магистров первого года обучения, в котором предлагается рассматривать коммуникативную компетентность личности «не просто как общекультурную компетенцию (как это принято), а в качестве обязательной составляющей профессиональной культуры будущего работника» [2, с. 186].

Однако не всегда в вузе есть возможность проведения дополнительных курсов, поэтому нам представляется эффективным включать упражнения по составлению резюме в курс «Русский язык и культура речи» для студентов младших курсов – для получения практических навыков, необходимых в будущем, и для изучения специфики деловых бумаг.

Если уделить должное время составлению резюме в курсе «Русский язык и культура речи», студент сможет в будущем сэкономить время и увеличит шансы найти желаемую работу. Занятия по данной теме должны строиться на стыке лингвистики, социолингвистики и психолингвистики с привлечением различных интернет-источников.

Резюме – документ, «содержащий информацию о навыках, опыте работы, образовании и другой информации, требуемой при рассмотрении кандидатуры человека для найма на работу» [3, с. 33]. Это сравнительно новый жанр официально-делового дискурса, находящийся «в стадии становления, о чем свидетельствует отсутствие нормативно определенного закрытого списка реквизитов и опора при продуцировании текста резюме на гибкие образцы-схемы» [4, с. 10-11]. Однако в настоящее время существуют определенные требования к оформлению резюме, что позволяет сотрудникам кадровых отделов быстро подбирать интересующих кандидатов и отсеивать бесперспективных. Очевидно, что помимо изучения текста резюме с лингвистической точки зрения, студентам придется «читать между строк» и анализировать этот документ с психологической точки зрения, так как резюме, по сути, является саморекламой соискателя.

Чтобы понять, как смоделировать эффективное занятие по составлению резюме, рассмотрим ошибки и недочеты, допускаемые студентами при создании этого документа.

Известно, что фамилия и имя помещаются в начало документа, по центру, и являются своеобразным заголовком резюме. Они должны быть выделены жирным шрифтом, набраны крупно, так как с психологической точки зрения, это свидетельствует об адекватной самооценке человека. Инициалы, указанные неярким шрифтом, «спрятанные» в тексте резюме, становятся для кадрового работника сигналом неуверенности соискателя в целом, а значит, и в своих способностях в профессиональном плане. Часто студенты не знают этой «хитрости» резюме и помещают свои инициалы в углу документа. По традиции, пришедшей из иностранных резюме, отчество в документе можно не указывать.

В графе «Персональные данные» должны быть указаны возраст, адрес проживания, адрес электронной почты (с нейтральным или деловым именем, но не шутивным или фривольным), телефон для связи; семейное положение указывается по желанию.

Что касается информации в графе «Цель», то, во-первых, многие указывают несколько искомых должностей. Во-вторых, описывают вакансию приблизительно (например, «Цель: ищу подработку в сфере оператора ПК, работы с документами и информацией»), в-третьих, дают избыточную информацию, удлиняя описание посторонними фактами, но при этом упускают конкретные данные («Цель: работа с оплатой труда выше среднего, как на инженерной, так и на руководящей должности, в сфере химической промышленности. Обладаю как теоретическими, так и прикладными знаниями общей органической и неорганической химии, знаниями в области электрохимии и процессах и аппаратах химической технологии»).

В графе «Образование» допускаются логические ошибки («Образование: участник крупнейших международных конференций, выставок, собраний»), информация не структурирована, не указаны факультет и специальность. Лишь в одной работе встречается упоминание о бакалавриате, причем с ошибкой – «бакалавриатура» (видимо, по аналогии с аспирантурой), что свидетельствует об отсутствии у студентов четкого представления о современной двухуровневой системе обучения в вузе. Многие студенты указывают аббревиатуру вместо полного названия вуза. Это не грубое нарушение, однако следует помнить о том, что кадровые сотрудники организации из другого города могут не знать расшифровки аббревиатуры «НГТУ». Нежелательно использование в графе «Образование» кратких страдательных причастий («окончено», «получено» и т.д.) [4, с. 17].

В графе «Опыт работы» наблюдаются следующие нарушения:

- 1) отсутствие структуры;

2) нарушение однородности в перечислении должностных обязанностей («обработка входящей и исходящей информации, работа с деловой документацией, прием входящих звонков, отчетность»);

3) некорректное упоминание об опыте работы (например, о его отсутствии или без конкретизации, в чем опыт непосредственно заключался).

Очевидно, что большинство студентов столкнется с проблемой поиска работы без профессионального опыта. Что тогда будет «украшать» резюме молодого специалиста? Информация о дополнительном образовании, курсах, имеющих отношение к искомой должности. Приветствуется также прохождение профессиональных тренингов. В случае отсутствия опыта работы у претендента HR-специалист будет внимательно изучать информацию о его образовании и дополнительных навыках.

Если же у кандидата имеется опыт работы, то важно четко и лаконично раскрыть суть должностных функций. Лишенные конкретики описания вызовут сомнения в компетентности соискателя. С психолингвистической точки зрения, это самый интересный пункт резюме, так как например, частеречный анализ данного фрагмента позволяет представить в общих чертах психологический портрет соискателя. Например, перечень должностных обязанностей, выраженных словосочетаниями с глаголом, свидетельствует о лидерских качествах соискателя или об удовлетворенности достигнутыми результатами на предыдущем месте работы, активные глаголы делают текст более убедительным [5, с. 76]. Глаголы совершенного вида в прошедшем времени «говорят» читающему о том, что соискатель уже завершил (закончил, поступил, получил). Благоприятное впечатление создает также использование качественных прилагательных (профессиональный, качественный, быстрый и проч.), например «владею компьютером на уровне уверенного пользователя» [4, с. 19].

В графе «Профессиональные навыки» неуместно упоминание об отсутствии знаний и навыков («иностранными языками не владею, опыта зарубежных поездок не имею, навыков вождения автомобиля нет») или указание необязательных для вакансии умений. Например, если целью является должность инженера-техника, информация о том, что кандидат имеет среднее музыкальное образование по классу фортепиано, является лишней. Ненужная информация в резюме расценивается рекрутером как отсутствие четкого мышления у автора резюме. Недопустимо также смешение должностных обязанностей и навыков.

Степень владения иностранными языками часто указывается некорректно (например, «Английский язык: письменный – удовлетворительно, устный – базовый» или «Русский – хорошо»). Студенты имеют приблизительное понятие о том, как охарактеризовать в резюме свои знания в этой области. Многие используют школьную шкалу оценивания («удовлетворительно», «хорошо») или размытые характеристики («общее владение», «средний уровень» и т.д.). Такое представление об уровне владения языком весьма субъективно, поэтому оценивается рекрутером, читающим резюме, негативно.

Технические навыки работы с компьютером и компьютерными программами, как правило, указываются корректно. Обычно перечисляются Windows Word, Excel, MathCad, AutoCAD и др.

Важно помнить, что хорошее резюме – то, которое создано непосредственно для заявленной в объявлении вакансии. Поэтому для будущего секретаря, например, уместно будет упоминание о прослушанных курсах делопроизводства, для работника в сфере рекламы и маркетинга – нестандартные решения в тексте резюме и упоминание о законченной художественной школе, для программиста – перечисление освоенных компьютерных программ, языков программирования, сведения о выполненных проектах. Для водителя оптимальным будет указание таких навыков, как хорошее знание города, аккуратное и безаварийное вождение.

Наибольшие затруднения вызывает у студентов графа «О себе», так как в ней часто указывается информация, не имеющая прямого отношения к вакансии (например, для должности инженера-технолога: «О себе: в свободное время занимаюсь изучением французского языка, изучением специальных химических реакций. Активно отдыхаю. Увлекаюсь автоспортом»), или, наоборот, недостаточно конкретизировано хобби (для вакансии продавца-консультанта

спортивных товаров: «увлекаюсь спортом». Здесь уместно распространить информацию). Также нарушается однородность («владею ПК, технически грамотный»).

Нередко студенты допускают речевые ошибки, описывая положительные стороны своего характера, и указывают качества, имеющие негативную оценку в русском языке (например, «расчетливость», «упрямство», «трудоголик», «навязчивость»), используют разговорную лексику и обороты («быстро вливаюсь в рабочий процесс, всегда нахожусь в курсе последних новостей в области информационных технологий», «огромное желание работать», «здоровье хорошее», «отношение к ненормированному рабочему дню: отрицательное; отношение к переезду в другой город: нейтральное»).

Перечисление избитых эпитетов, восхваляющих соискателя, может быть отрицательно оценено рекрутером, так как речевые штампы, «не отображают уникальной информации об авторе резюме, а значит, снижают коммуникативную ценность всего текста [4, с. 21]. Поэтому следует отказаться от банальных характеристик (самые частотные, независимо от вида вакансии, – коммуникабельный, ответственный, обучаемый, пунктуальный, целеустремленный [4, с. 21]) и использовать нетривиальные слова и выражения либо убрать этот пункт вообще. Кроме того, на собеседовании могут попросить доказать на конкретных примерах, что вы действительно ответственны и обучаемы или попросить расшифровать понятия (что для вас, например, значит «коммуникабельность») [1].

Отдельным (и необязательным) пунктом резюме является фото. Если вакансия не связана с публичными выступлениями, то фотография будет лишней. В любом случае она должна быть строгой, деловой, сделанной на нейтральном фоне. Как правило, кадровые сотрудники рекомендуют студентам отказаться от фото в резюме [1]. Также факультативным пунктом для начинающего специалиста будет ссылка на рекомендателей.

Проанализировав ошибки в работах студентов, сделаем общие выводы.

В большинстве резюме, как правило, отсутствует четкая структура как во всем тексте документа, так и внутри каждого композиционного элемента, в перечислении нарушается однородность, не различаются персональная информация, черты характера и профессиональные навыки, не указывается уровень владения иностранным языком или ПК, создаются лишние информативные блоки (графа «место будущей работы», «наименование законченных учебных заведений», «ключевые навыки, дополнительные трудовые навыки» и т.д.). Кроме того, следует отметить ряд случаев употребления знаков препинания, несущих эмоционально-экспрессивную нагрузку (восклицательные и вопросительные знаки, многоточие), что является недопустимым в рамках официально-делового стиля.

Как предотвратить структурные и стилистические ошибки, допускаемые студентами? Обучение написанию резюме начинаем с изучения композиции резюме. Рассмотрим структурные элементы резюме и прокомментируем их содержание и оформление (табл. 1).

Таблица 1

Структура и содержание резюме

Название информативного блока	Содержание информативного блока	Комментарии к оформлению информативного блока	Пример
1	2	3	4
Персональные данные соискателя	-Ф.И.О. (в функции заголовка) -адрес -возраст -телефон, электронная почта -семейное положение	Фамилия, имя и отчество указываются полностью посередине строки. Вся остальная информация, как правило, помещается в правом верхнем углу	Ф.И.О.: Иванова Светлана Сергеевна. Дата рождения: 3. 04. 1994 г. Гражданство: Россия Телефон: *** Эл. Почта: *** Семейное положение: не замужем

Окончание табл. 1

1	2	3	4
Цель (позиция)	Искомая должность	Следует точно указывать искомую должность (так, как она заявлена у работодателя). На каждую вакансию составляется отдельное резюме. Не рекомендуется указывать в этой графе несколько схожих по функционалу должностей. Возможно указание ожидаемой заработной платы	Должность: инженер-биотехнолог
Опыт работы	Перечень мест работы с указанием наименования организации, периода работы, наименования занимаемой должности, описания выполняемых функций	Указывается в обратном хронологическом порядке согласно записям в трудовой книжке. Желательно указывать места работы за последние 3-4 года	Период работы: с 02. 2009 по 01. 2011 г. Должность: лаборант химического анализа Организация: Авиатехмас, ЗАО, г. Нижний Новгород Должностные обязанности: проведение химического анализа нефтепродуктов
Образование	Обучение в вузе с указанием дат начала и окончания учебы, указание полученной квалификации	Для неполного высшего образования используется формулировка «с ... по н/вр – студент (-ка) ...» Информацию желательно структурировать в виде таблицы. Сначала следует указать время учебы, затем учебное заведение (необходима расшифровка аббревиатур), факультет, специальность	Образование: с 2010 по н.вр. – студентка Нижегородского государственного технического университета Факультет: Инженерный физико-химический Специальность: Биотехнология Форма обучения: Очная
Профессиональные знания и навыки	Информация о знаниях и навыках, необходимых в искомой должности. Сведения о владении иностранными языками, компьютерными программами и т.д.	Следует указать степень владения иностранными языками, перечислить освоенные компьютерные программы, а также указать навыки и умения, необходимые для будущей работы	Английский язык: базовый уровень Уровень владения ПК: уверенный пользователь. Владею компьютерными программами MS Word, Excel, Outlook
Дополнительная информация (о себе)	Личные качества, интересы, которые могут пригодиться в работе; прочие сведения (наличие водительских прав и л/а, опыт поездок за границу и т.д.	Указываются 2-3 личных качества, уместных для соискания данной должности	Пунктуальна, дисциплинирована
Дата составления и подпись		Дата указывается, как правило, в левом нижнем углу, а подпись – в правом	14. 03. 2012 Иванова

Будущий соискатель должен знать не только структуру резюме, но и некоторые экстралингвистические особенности этого жанра. Так, следует учитывать, что работник кадрового отдела обращает внимание на следующую информацию в резюме (перечисляется в порядке убывания важности):

- 1) опыт работы;
- 2) образование;
- 3) грамотность составления текста.

Любую указанную в документе информацию HR-специалист может проверить или попросить подтвердить на собеседовании, поэтому факты должны быть достоверны. Также учитываем тот факт, что просмотр резюме обычно длится не больше 30 с, поэтому фразы должны быть максимально содержательными, но лаконичными [6, с. 160]. Кроме того, можно дать студентам краткую информацию о видеорезюме, к которому в последнее время прибегают крупные иностранные компании для быстрого и эффективного подбора персонала [7].

Работу по написанию эффективных резюме можно продолжить с помощью различных упражнений, например:

Упражнение 1. Устраните ошибки из фрагментов студенческих резюме (отметьте случаи стилистических нарушений): 1. *Дополнительные трудовые навыки:* Могу применять знания и опыт в соответствии с опытом и исполняемыми в настоящее время должностными обязанностями. 2. *Опыт работы:* опыта работы в данной области еще не имею. 3. *Наиболее важные достижения в жизни и в карьере:* поступление в вуз, в который я хотела. 4. *О себе:* есть опыт работы с людьми и на сцене. 5. *Дополнительные сведения:* пользователь ПК, имеется опыт продажи. 6. Владенье английским языком. 7. С сентября 2012 г. по сей день.

Упражнение 2. Подберите к каждой из перечисленных позиций уместные в резюме личные качества и умения.

Позиции: инженер-технолог, фармацевт, вожатый в летнем лагере, топ-менеджер, секретарь-референт.

Личные качества и умения: самоконтроль, неконфликтность, организаторские способности, навык работы с офисной оргтехникой, пунктуальность, энергичность, ответственность, доброжелательность, умение работать в коллективе, грамотная речь, оптимизм, инициативность, аккуратность, внимательность, мобильность, толерантность, организованность, системность мышления, гибкость мышления, дисциплинированность, стрессоустойчивость, тактичность, любовь к детям, исполнительность.

Как отмечалось ранее, работа по составлению эффективного резюме строится не только на основе лингвистических знаний: привлекается материал по психолингвистике, публикации HR-специалистов по отбору персонала. Поэтому работа с резюме в курсе «Русского языка» может быть и самостоятельной, и аудиторной. Внеаудиторная работа с Интернет-сайтами (поиск оптимальных шаблонов для создания резюме, чтение статей об эффективных резюме) повышает поисковую активность студентов, а упражнения на практических занятиях позволяют закрепить полученные знания. Ошибки и «ляпы» в резюме для анализа и редактирования можно брать как из студенческих работ, так и из тематических публикаций [6, с. 131–133]. Полезны и задания по взаимопроверке составленных студентами резюме, так как HR-специалисты советуют обращаться к знакомым, а лучше к рекрутерам, чтобы они оценили достоинства и недостатки текста [1].

Итак, обучение студентов жанру резюме требует различных форм аудиторной и внеаудиторной работы, привлечения информации из смежных гуманитарных дисциплин, а также из практического опыта HR-специалистов. Эта тема интересна студентам, так как нужна им в будущем. Внимательное изучение подобных тем в рамках речеведческих дисциплин технических вузов формирует практические компетенции, необходимые каждому выпускнику вуза, и является важным аспектом в модернизации современного образовательного процесса.

Библиографический список

1. **Самиуллина, М.** Наиболее типичные ошибки в резюме [Электронный ресурс] /<http://www.jobsearchcoach.ru/press/5/> (Дата обращения 10.10.2013).
2. **Кириллова, Н.Н.** Проблема формирования приоритетов в сфере образования у студентов технического вуза на базе речеведческих дисциплин // Многоуровневое общественное воспроизводство: вопросы теории и практики: сб. науч. тр. / под ред. Б.Д. Бабаева, Е.Е. Николаевой, Н.А. Амосовой. – Иваново, 2013. Вып. 4 (20). С. 177–189.
3. **Мамонова, Ю.** Как получить работу своей мечты // Секретарское дело. 2012. № 11. С. 32–38.
4. **Ярцев, С.А.** Резюме как жанр деловой коммуникации: автореферат дисс. ... кандидата филол. наук: 10.02.01 / С.А. Ярцев. – Ростов-на-Дону, 2012. – 28 с.
5. **Белова, Е.** Анализируйте резюме // Служба кадров и персонал. 2010. № 12. С. 74–78.
6. **Бажова, М.А.** Живи по своим правилам! Поиск достойной работы / М.А. Бажова. – М.: Издательский дом «Вильямс», 2004. – 288 с.
7. **Кондратьев, Ю.** Видеорезюме: о чем промолчит соискатель // Консультант. 2012. № 15. С. 73–76.

*Дата поступления
в редакцию 17.10.2013*

E.S. Savenkova

ON THE MODERN WAYS OF TEACHING STUDENTS HOW TO WRITE BUSSINESS DOCUMENTS (THE CURRICULUM VITAE GENRE)

Nizhny Novgorod state technical university n.a. R.E. Alexeev

Purpose: The curriculum vitae (CV) genre is described from the linguistic and extra-linguistic points of view as a business paper that will help students in their career.

Design/methodology/approach: The research methodology includes linguistic analysis of text, social-linguistic polling with elements of statistic method, and method of cognitive interpretation.

Findings. Author researches different aspects of CV's analysis and writing CV for young specialists.

Research limitations/implications: The results of the research provide a starting-point for new way of Russian rhetoric study.

Originality/value: The author has developed methods of students' working on CV during their in-class and extracurricular hours.

Key words: curriculum vitae (resume), official style, genre, document, rhetoric, professional competences.