

Обучение написанию резюме как одно из условий успешного трудоустройства выпускника вуза

Learning to write a resume as one of the conditions for successful employment of a university graduate

УДК 377.031

Получено: 11.02.2020

Одобрено: 27.02.2020

Опубликовано: 25.04.2020

Крылова М.Н.

Канд. филол. наук, доцент, профессор кафедры гуманитарных дисциплин и иностранных языков Азово-Черноморского инженерного института – филиала ФГБОУ ВО «Донской государственной аграрной университет», г. Зерноград
e-mail: krylovamn@inbox.ru

Krylova M.N.

Candidate of Philology, Associate Professor, Professor of the Department of Humanities Disciplines and Foreign Languages of the Azov-Black Sea Engineering Institute – a branch of the Don State Agrarian University, Zernograd, Russia
e-mail: krylovamn@inbox.ru

Аннотация

В статье представлен опыт по обучению написанию резюме студентов старших курсов вуза – будущих выпускников – в рамках курсов повышения квалификации в вузе. Резюме понимается как краткое письменное изложение биографических данных, характеризующих образовательную подготовку, профессиональную деятельность и личные качества человека, претендующего на ту или иную работу. Отмечается, что правильно написанное резюме – одно из условий успешного трудоустройства выпускника и его социальной защищённости в первые годы после окончания вуза. Приведены требования к резюме, касающиеся его структуры, содержания и языкового оформления, а также образец резюме, соответствующий данным требованиям. Выделены такие важнейшие критерии успешности резюме, как стандартность, информативность, избирательность, точность, правильное оформление, грамотность. Обращено внимание на особенности резюме с точки зрения психологии, поскольку этот текст выступает как способ воздействия претендента на работодателя ещё до личного знакомства с ним, как способ самопрезентации и саморекламы, представления претендентом своих лучших сторон. Представлен опыт организации в вузе специальных курсов для будущих выпускников, итогом занятий на которых станет издание лучших написанных студентами резюме в виде отдельной брошюры с дальнейшей её презентацией потенциальным работодателям. Отмечается, что в рамках курсов студентам должна быть оказана как техническая помощь по написанию резюме, так и психологическая – по подготовке к предстоящим им поискам работы.

Ключевые слова: резюме, обучение, трудоустройство, выпускник вуза, курсы повышения квалификации.

Abstract

The article presents the experience of learning to write a resume for senior university students – future graduates – as part of continuing education courses at the university. A resume is understood as a short written summary of biographical data characterizing the educational background, professional activities and personal qualities of a person applying for a particular job. It is noted that a correctly written resume is one of the conditions for successful employment of a graduate and his social protection in the first years after graduation. The requirements for a resume are given regarding its structure, content and language, as well as a sample resume that meets these requirements. The most important criteria for the success of a resume, such as standardization, information content, selectivity, accuracy, proper design, literacy, are highlighted. Attention is drawn to the peculiarities of the resume from the point of view of psychology, since this text acts as a way for the applicant to influence the employer even before becoming personally acquainted with him, as a way of self-presentation and self-promotion, as well as the presentation of his best sides by the pretender. The experience of organizing special courses for future graduates at the university is presented, the result of which will be the publication of the best resumes written by students in the form of a separate brochure with its further presentation to potential employers. It is noted that in the framework of the courses, students should be provided with both technical assistance in writing resumes, and psychological assistance in preparing for their upcoming job searches.

Keywords: resume, training, employment, university graduate, continuing education courses.

При обучении в вузе на последнем курсе главной заботой выпускников становится дальнейшее трудоустройство. Поиск работы, предстоящий большинству из старшекурсников по получении диплома, пугает их как область неизвестного, как сфера, в которой главными станут новые ориентиры, отличающиеся от ставших привычными в течение обучения в вузе. В помощь будущим выпускникам в Азово-Черноморском инженерном институте в 2019–2020 учебном году организованы курсы «Психологические аспекты трудоустройства», в рамках которых одной из тем и одним из практических заданий стало написание резюме. Студентам были представлены теоретические основы темы, затем проведены практические занятия, а итогом стало написание резюме. Лучшие резюме предполагается издать отдельной брошюрой с целью организации знакомства с ними потенциальных работодателей на Дне открытых дверей в вузе и в рамках других мероприятий.

Резюме рассматривается исследователями в различных аспектах: психологическом [8], с точки зрения кадровой службы [7; 10; 15;], как инструмент самопрезентации [11], с точки зрения структуры и языкового оформления [6], типичных ошибок [9; 12], в сопоставительном плане, с учётом требований, существующих в разных странах [4; 14] и т.д. Т.В. Баранцева анализирует такую разновидность данного документа, как электронное резюме – «документ, присланный по почте» [2], однако в любом случае основа резюме – это текст, на составление которого и необходимо обратить основное внимание.

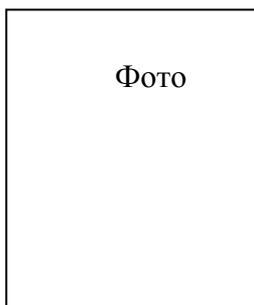
Целью настоящего исследования стал анализ опыта обучения будущих выпускников Азово-Черноморского инженерного института написанию резюме в рамках курсов повышения квалификации.

Существуют различные дефиниции резюме соискателя какой-то должности. Л.Г. Катанова и Т.А. Шмакова определяют его как «документ информационного характера, целью которого является изложение сведений об образовании и трудовой деятельности кандидата на вакантное место» [8, с. 275]. М.В. Баделина и Е.Ю. Орехова считают, что резюме – это «документ, позволяющий

потенциальному работодателю или рекрутеру (человеку, занимающемуся подбором персонала) познакомиться с кандидатом на вакантную должность» [1, с. 116]. Информативно также определение И.В. Варзухиной: «Документ, содержащий информацию о навыках, опыте работы, образовании и другой относящейся к делу информации, обычно требуемой при рассмотрении кандидатуры человека для найма на работу» [3, с. 49]. Рабочим определением для нас стало следующее, сформулированное на основе анализа доступных источников: **Резюме** – краткое письменное изложение биографических данных, характеризующих образовательную подготовку, профессиональную деятельность и личные качества человека, претендующего на ту или иную работу.

В современных условиях резюме составляет человек, претендующий на хорошую, высокооплачиваемую работу в среднем сегменте производства и бизнеса. Именно такой сегмент интересует выпускников вуза, прежде всего. Хорошее резюме даёт преимущества при устройстве на работу. Резюме – текст-самореклама, цель которого – выигрышно представить себя и свою рабочую биографию. Это достаточно формализованный жанр, хотя допускается составление и оригинальных творческих резюме, успешность которых в аспекте повышения возможности трудоустройства является спорной [13]. Возможно, творческие резюме логичны для соискателей работы «с именем», для людей творческих профессий, в сфере же трудоустройства выпускников технического вуза они неуместны. В рамках курсов студентам было предложено составить формализованное резюме по образцу:

ПЕТРОВ ОЛЕГ МИХАЙЛОВИЧ



Позиция: инженер-энергетик.

Желаемая начальная зарплата: 18 т.р.

Занятость: полный рабочий день.

Личные данные:

Дата рождения: 25 января 1997 г.

Возраст: 23 года.

Место рождения: г. Зерноград, Ростовской обл.

Семейное положение: не женат, детей нет.

Домашний адрес: Ростовская обл., г. Зерноград.

Домашний телефон: (8-86359) 38-9-17.

Мобильный телефон: 8-928-207-67-68.

E-mail: petrov-zern@mail.ru.

Адрес вуза: г. Зерноград, ул. Ленина, д. 21.

Рабочий телефон: (8-86359) 41-6-56 (деканат).

Образование:

Лицей г. Зернограда, 2004–2015, аттестат с отличием.

Азово-Черноморский инженерный институт, энергетический факультет, 4-й курс, очное отделение, сент. 2016 – настоящее время. Направление подготовки: 13.03.02 «Электроэнергетика и электротехника», профиль: «Электроснабжение», квалификация – бакалавр (год окончания – 2020).

Дополнительное образование:

Специализированная Детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва высшей категории Зерноградского района, г. Зерноград, 2007–2013, футбол, кандидат в мастера спорта.

Служба в Вооружённых силах РФ:

Артиллерийские войска, июль 2015 – июль 2016, рядовой.

Опыт работы:

Зерноградский производственный участок Энергосбыт Ростовэнерго в г. Зернограде, электромонтёр, июль 2019 – август 2019.

Навыки:

ПК – пользователь Microsoft Word (Windows, DOS), Excel, русская машинопись 225 ударов в минуту.

Английский язык (средний уровень; чтение, перевод).

Вождение автомобиля, категория В, опыт вождения – 2 года.

Дополнительная информация:

Интересы: футбол, велоспорт, изучение иностранных языков.

Личные качества: коммуникабельный, находчивый, творческий, легко обучаемый, ответственный, исполнительный.

Вредные привычки: отсутствуют.

Мобильность: готов к командировкам; переезд обсуждается.

Прежде всего, студентам даётся информация о том, что резюме оформляется на одном листе А4 и рассылается по электронной почте. Это форма заочного знакомства работодателя с потенциальным работником, а по итогам анализа резюме работодатель выбирает претендентов для дальнейшего устного собеседования. Психологи отмечают, что «главные принципы составления резюме – подчеркнуть положительные, сильные моменты и сделать незаметными, насколько это возможно, отрицательные, слабые стороны» [8, с. 275].

Резюме – текст, отличающийся от автобиографии тем, что в нём не обязательно указывать абсолютно все сведения о себе, можно выбрать те, которые важны с точки зрения именно данного места работы. Кроме того, автобиография пишется как связный текст о себе, а для резюме «крайне не рекомендуется писать связанный текст, превращая резюме в сочинение» [2, с. 66]. В то же время, если даже принцип избирательности соблюден и что-то из биографии соискателя в резюме не вошло, недопустима недостоверная информация.

Т.В. Баранцева отмечает, что наибольшее распространение на данный момент получило «профессиональное (или универсальное) резюме, в котором вся информация представляется в блоках» [2, с. 63]. Выработана следующая система и последовательность данных блоков (структурных компонентов резюме):

- цель (позиция);
- желаемая начальная зарплата;
- характер занятости;
- личные данные соискателя;
- сведения об образовании;
- сведения о службе в армии (для мужчин);
- сведения об опыте работы;
- навыки;
- дополнительная информация.

Рассмотрим данные структурные элементы.

1. Позиция (возможны варианты названия – цель, желаемая должность).

Определённое название работы, должности или краткое описание типа работы. Надо указать название должности так, как оно звучит в реестре работодателя. Если планируется использовать резюме для нескольких компаний, каждый раз необходимо редактировать позицию.

2. Желаемая начальная зарплата.

Указывается зарплата адекватного размера, не очень высокая и не очень низкая, например, соответствующая средней по региону. Если соискатель точно зна-

ет, какая минимальная заработная плата будет ему предложена, этот пункт можно опустить.

3. Характер занятости.

Возможные варианты: полный рабочий день, неполный рабочий день, в вечернее время, в ночное время, без ночных смен, в летнее время и т.п. Если занятость «полный рабочий день», то данный компонент структуры можно пропустить, занятость будет определяться «по умолчанию».

4. Личные данные соискателя.

Дата и место рождения, возраст, семейное положение, адреса и телефоны соискателя. Все данные должны быть точными, проверенными и актуальными в настоящий момент. Необходимо обратить внимание на электронный адрес: недопустимы «смешные» адреса типа medvegonok@mail.ru. Можно указать адрес страницы в какой-то одной социальной сети, если соискатель уверен, что там всё в порядке: нет фото в плавках (купальнике), экстремистских высказываний, неприличных цитат и т.п.

5. Сведения об образовании.

Перечень мест и времени учёбы. Места учёбы перечисляются в хронологическом порядке, каждое – отдельным абзацем. Хронология (это касается и мест работы) может быть как прямой, так и обратной – по выбору соискателя. Для молодых соискателей лучше прямой порядок, для соискателей с опытом, которым есть что показать – лучше обратный, т.е. рекомендуется начать с более поздних дат.

Можно не указывать все места учёбы, а обратить внимание на те, которые особенно важны для получения данной работы. Учёбу в школе указывать обязательно, если резюме пишет молодой человек, не так давно закончивший школу; если он получил аттестат с отличием.

Указываются также данные о дополнительном образовании (спортивная школа, музыкальная школа, художественная школа, курсы и переподготовка). Например, если в компании есть футбольная команда, то сведения о спортивном разряде соискателя будут вполне к стати.

Указываются название образовательной организации, годы учебы и результат (аттестат, диплом, сертификат и др.). Упоминаются награды (аттестат с отличием, красный диплом).

6. Сведения о службе в армии (для мужчин).

Указывается род войск, время службы и звание на момент её окончания. Для работодателя очень важно знать, отслужил нанимаемый работник-мужчина или нет. Если соискатель не служил в армии, то этот пункт можно пропустить. Но лучше оставить и указать: «Не служил», «Военнообязанный», «Освобождён от службы в армии по состоянию здоровья».

7. Сведения об опыте работы.

Места работы перечисляются в хронологическом порядке, каждое – отдельным абзацем. Точно указывается название организации, должность, время работы. Можно указать не все места работы (если их много), а только те, которые особенно важны для получения данной работы. Если опыт работы ещё не приобретён, данный пункт опускать нельзя. В нём фиксируется слово: «Нет».

8. Навыки.

Навыки соискателя – это иностранные языки, владение компьютером, вождение автомобиля и др. Свои умения надо подавать развёрнуто, в выгодном свете и с предельной точностью. Например, мало просто упомянуть о компьютерной грамотности – нужно обозначить скорость набора, сообщить о владении программами. Информация о навыках должна быть максимально объективной. И.В. Варзухина советует: «Составляя резюме, будьте честными. Знание конкретных про-

грамм, наличие определенных навыков – все это очень быстро проверяется» [3, с. 52].

9. **Дополнительная информация.**

Интересы, склонности, увлечения: занятия спортом, путешествия и т.п. Не стоит указывать такие увлечения, которые представят соискателя в негативном свете: киберспорт, экстремальные виды спорта и др.

Сведения о личных качествах надо изложить таким образом, чтобы они подходили именно к данной должности. Если вакансия – рекламный агент, можно указать качества: умение общаться с людьми, находчивость, хорошее знание психологии, интуиция; если – учитель начальных классов – любовь к детям, отзывчивость, доброта, терпение.

Можно также отметить отсутствие у соискателя вредных привычек, его готовность к командировкам и переезду и другие положительные качества. О наличии вредных привычек лучше умолчать.

Этот раздел резюме – реклама в чистом виде. Но соискателю необходимо быть осторожным: не хвастаться, не перехвалить себя. Это требование является не универсальным, а культурно специфичным. О.В. Тойкина, сопоставляя резюме, составленные на русском и немецком языках, отмечает в немецких резюме «активное использование эмоционально-окрашенных характеристик и разнообразие синтаксических конструкций с ярко выраженной позитивной коннотацией, субъектом которой выступает автор резюме» [14, с. 191]. Однако в русских резюме «намерение получить желаемое место работы... выражается имплицитно» [там же, с. 197], т.е. скрыто, непрямо. Кстати, примерно такие правила и требования не выходить за нормы делового этикета актуальны при составлении резюме в Японии [4, с. 30].

Резюме – динамичный жанр, структура которого зависит от конкретного соискателя. Поэтому в нём могут быть и **другие разделы**, помимо указанных выше:

- состояние здоровья (если соискатель – инвалид, это надо обязательно указать, по крайней мере, в том случае, когда инвалидность повлияет на работу, например, потребует особых условий труда, специального доступа в помещения);
- достижения (указываются, если они есть), например, «Автор проекта (название)», победитель (название конкурса) и т.п.;
- отличия и награды, учёные степени и звания;
- сведения о рекомендациях.

Фотография, обязательно выдержанная в деловом стиле, настоятельно рекомендуется. Её, как правило, помещают вверху слева. На резюме с фотографией работодатели обращают внимание чаще.

Резюме должно быть очень информативным, представлять всю необходимую для работодателя информацию и в то же время не давать информации лишней. О.В. Журавлёва отмечает: «Работодателей всегда интересует максимум информации о тех людях, которые к ним трудоустраиваются, они точно знают, какие сотрудники им нужны и с кем в компании точно не сработаются» [6, с. 557]. Так как информацию выбирает сам соискатель, то ему сложно сориентироваться в её составе. Полезно попытаться поставить себя на позицию работника кадровой службы и представить себе чтение двадцатого (сотого) по счёту резюме.

Можно выделить следующие **требования к оформлению** резюме, в том числе языковому:

- в резюме вообще не должно звучать местоимение *Я* и не должно быть глаголов, которые используются лишь как исключение. О.В. Тойкина отмечает: «Глаголы встречаются лишь в 5 % резюме» [14, с. 195]. Недопустим разговорный стиль, например: «*Люблю природу*», «*Быстро учусь*»;

- текст занимает одну страницу А4. Если получается больше, необходимо сократить; если меньше, увеличить шрифт или междустрочный интервал;
- поля по 2 см;
- шрифт Times New Roman (12-14 пт) или Arial (12-13 пт); одинаковый шрифт во всём документе;
- строгий стиль оформления – неперемное условие, однако можно проявить немного творчества в рамках стиля рекламного текста;
- название каждого раздела должно быть выделено, например, полужирным шрифтом. Комбинация выделения не допускается (например, полужирный курсив, подчёркнутый курсив и др.);
- цветовая гамма должна состоять или из двух цветов (чёрный-белый) или из трёх (можно добавить ещё один неяркоый цвет – голубой, зелёный).

Очень важно объяснить студентам, что в резюме недопустимы орфографические и другие ошибки. Е.В. Жданова и Е.С. Григорчикова отмечают, что «в резюме мужчины чаще допускают орфографические и пунктуационные ошибки» [5, с. 125]. Резюме – это лицо соискателя, оно должно быть свежим, честным и чистым.

Итак, в статье рассмотрены основные требования к резюме как документу, составляемому человеком при приёме на работу (в поисках работы). Проанализирована структура резюме: выделены его композиционные части, даны рекомендации по каждой из них. Приведены правила и пример оформления резюме, в том числе языкового. Несомненно, к составлению резюме соискателю должности необходимо подойти ответственно, со всей серьёзностью. Выпускник вуза не должен остаться с этой проблемой один на один. Оказать ему поддержку могут специальные курсы для будущих выпускников, одной из задач которых становится обучение написанию эффективного резюме.

Литература

1. *Баделина М.В., Орехова Е.Ю.* Резюме и CV в деловой коммуникации (на примере русского и английского языков) // Наука и бизнес: пути развития. – 2015. – № 11 (53). – С. 116-119.
2. *Баранцева Т.В.* Электронное резюме как средство взаимосвязи выпускник-работодатель // Информатика, вычислительная техника и инженерное образование. – 2013. – № 1 (12). – С. 62-73.
3. *Варзухина И.В.* Как заинтересовать работодателя своим резюме? // Via scientiarum – Дорога знаний. – 2015. – № 1. – С. 49-57.
4. *Варлагина М.В.* На заметку начинающему переводчику-японисту: особенности составления резюме в Японии // Перевод в современном мире: Сб. тр. IX Междунар. науч.-практ. конф. – Севастополь: РИБЭСТ, 2017. – С. 24-30.
5. *Жданова Е.В., Григорчикова Е.С.* Безработица в сибирском федеральном округе: резюме соискателей как фактор успешного трудоустройства // Социально-экономическая политика страны и Сибирского региона в условиях цифровой экономики: Мат. X Междунар. научн. конф. – Барнаул: Графикс, 2018. – С. 122-125.
6. *Журавлёва О.В.* Составление резюме как способ самопрезентации выпускника на современном рынке труда // Известия Самарского научного центра Российской академии наук. – 2014. – Т. 16. – № 2-3. – С. 554-557.
7. *Исаев А.Ю., Квач Н.М.* Основы формирования резюме и размещения информации в социальных сетях // Инновационное развитие легкой и текстильной промышленности (ИНТЕКС-2014): Тез. докл. всерос. научн. студ. конф. – Москва: МГУДТ, 2014. – С. 129-130.

8. *Катанова Л.Г., Шмакова Т.А.* Психологические особенности составления резюме // Инновационное лидерство строительной и транспортной отрасли глазами молодых ученых: Сб. научн. тр. – Омск: СибАДИ, 2014. – С. 274-277.
9. *Конева В., Баделина М.В.* Как избежать ошибок в резюме // Реализация инновационной политики в Тюменской области: Мат. IV, V межрегион. науч.-практ. конф.; отв. ред. Е.М. Свищук. – Москва: Перо, 2017. – С. 229-232.
10. *Коряковцев М.А.* Особенности построения онтологии электронного резюме при разработке кадровой информационной системы // Прикладная лингвистика в науке и образовании. Alpac report – полвека после разгрома: Тр. VIII Междунар. научн. конф. – Санкт-Петербург: РГПУ им. А.И. Герцена, 2016. – С. 61-66.
11. *Николаева Л.Г.* Особенности самопрезентации студентов в форме профессионального резюме // Вестник Самарского муниципального института управления. – 2006. – № 4. – С. 246-250.
12. *Новикова И.Н.* Особенности резюме как жанра делового стиля и типичные ошибки при составлении резюме // Личность в условиях современных социальных изменений: Сб. ст. – Магнитогорск: Магнитог. гос. ун-т, 2012. – С. 115-118.
13. *Прохоров А.Д.* Оригинальное резюме в аспекте повышения возможности трудоустройства // ВУЗ и реальный бизнес. – 2017. – Т. 1. – С. 129-136.
14. *Тойкина О.В.* Некоторые аспекты реализации эмотивной функции текста в резюме на немецком и русском языках // Многоязычие в образовательном пространстве. Серия «Языковое и межкультурное образование»: Сб. ст. – Ижевск: Удмуртский ун-т, 2015. – С. 189-197.
15. *Флорентин Ш.* Ваше новое резюме: советы профессионалов // Директор информационной службы. – 2014. – № 12. – С. 51.