

## ХАРАКТЕРИСТИКИ СОВРЕМЕННОГО АНГЛОЯЗЫЧНОГО РЕЗЮМЕ КАК ЖАНРА ЧАСТНОЙ ДЕЛОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

© 2009 Т.В.Евграфова

Самарская государственная академия культуры и искусств

Статья поступила в редакцию 29.06.2009

Даются характеристики основных типов резюме как жанра частной деловой документации на английском языке. Предпринимается попытка разграничить типы резюме «curriculum vitae» и «resume» по содержательному принципу.

Ключевые слова: резюме, культура письма, комбинированное резюме, хронологическое резюме, функциональное резюме, тип, частная деловая документация.

В связи с ростом интереса к иностранным языкам как средству международного и межкультурного общения, которое вызвано изменившимися политическими и социально-экономическими условиями развития нашего общества и интеграцией России в мировое сообщество, злободневной стала проблема лингвистической подготовки специалистов, способных вступать в межкультурное иноязычное общение, как в устной, так и в письменной формах на международном, межэтническом и личностном уровнях.

В условиях глобализации бизнеса и коммуникации возрастает роль делового языка общения, который может быть определен как взаимообусловленное единство различающихся по функциональной направленности разновидностей устной и письменной речи, используемых в деловых целях<sup>1</sup>.

В свете изменившегося социокультурного контекста изучения иностранных языков возникает необходимость в целенаправленном обучении лингвокультурным особенностям иноязычной письменной речи, особенно в деловой сфере. Обучение деловой письменной речи связано с проблемой функциональной грамотности, с решением практического значимого вопроса о том, как трансформировать деловую письменную речь в полноценное средство делового общения.

Овладение деловой письменной речью сегодня стало фактором социального и делового взаимодействия на межнациональном уровне. Это связано прежде всего с быстрым развитием международных экономических отношений и установлением деловых контактов на различных уровнях. От того, насколько хорошо мы

понимаем людей и, в свою очередь, объясняем им свои идеи, зависит наш профессиональный успех. Важно обеспечить нормальный, по возможности, бесконфликтный, процесс письменного общения и направить его на достижение наилучших результатов в работе.

Коммуникативная деятельность людей имеет целенаправленный характер, а это означает для языка, что коммуникативное содержание диктует выбор средств его адекватного выражения. Именно поэтому, несмотря на неограниченные возможности языка в передаче разнообразной информации, каждая частная сфера накладывает на него свои ограничения. Одной из таких сфер является письменное деловое общение, которое осложняется целым рядом обстоятельств, связанных с условиями реализации письменной формы общения.

Письменное деловое общение характеризуется, прежде всего, особой, специфической организацией общезыковых средств, обусловленной его функциональной направленностью, и уже затем некоторым специфическим набором языковых средств, причем обособленность, степень «специфичности» этого набора не одинакова для разновидностей письменных текстов. Официально-деловой стиль характеризуется высокой регламентированностью речи (определенный запас средств выражения и способов их построения), официальностью (строгое изложение, слова обычно употребляются в своих прямых значениях; образность, как правило, отсутствует) и безличностью (официальная деловая речь избегает конкретного и личностного). Язык делового письма требует предельной точности.

В настоящее время используется множество способов коммуникации, но традиционное деловое письмо по-прежнему остается весьма важным средством передачи информации.

Постоянное развитие коммуникационных технологий привело к тому, что во многих слу-

<sup>0</sup> Евграфова Татьяна Валерьевна, преподаватель кафедры лингвистики и МКК, аспирант кафедры лингвистики и МКК. E-mail: [evgrafova\\_tanya@mail.ru](mailto:evgrafova_tanya@mail.ru)

<sup>1</sup> Назарова Т.Б., Левина А.А. Английский язык делового общения: Пособ.по обучению чтению. – М.: 2006.

чаях деловые письма заменяются факсимильными сообщениями и электронной почтой; внутри организации используются служебные записки, или e-mail для скорости. Однако какой бы способ ни был выбран для передачи сообщения, необходимо обеспечить высокий уровень всех особенностей письма. Основная причина этого заключается в том, что качество письменных сообщений должно соответствовать высоким стандартам, принятым в деловом мире, тем более, если это касается документов, используемых при устройстве на работу. Точность, правильность, объективность являются основными компонентами резюме и сопроводительного письма. Знание всех правил составления и структурирования данных документов является главным фактором успешности при поступлении на работу, особенно в иностранную компанию.

Искусство писать – искусство корректно и убедительно излагать мысли на бумаге с целью донести свой замысел до читателя. Язык реализуется в речи и через речь же усваивается человеком. Но речь может быть представлена как в звуковой, так и в графической форме. Однако «если бы до сих пор человек довольствовался единственной устной речью и не имел никаких других способов пользования языком, то сейчас он был бы куда менее разумным, чем есть на самом деле. Следовательно, и социальный прогресс во всех сферах человеческой жизни был бы гораздо ниже того уровня, какой достигнут сегодня. Ибо, воплощаясь только в звуковой форме, язык не исчерпывает своих ресурсов. Можно сказать даже еще определеннее и категоричнее: в звуковой форме реализуется меньшая часть его потенциала»<sup>2</sup>. Следовательно, овладение языком через письменную речь потенциально более продуктивно. Тем не менее, несмотря на значимость письменной речи для овладения языком, она мало участвует в этом процессе.

Процесс письма осложняется тем фактом, что воплощение мыслей на бумаге требует, чтобы мысли были первоначально структурированы и логично развивались одна из другой, что необязательно происходит во внутренних размышлениях. Данное различие проистекает из-за особенностей психологической природы двух форм речи. Письменная речь в отличие от внутренней всегда направлена на адресата во вне. Это означает, что написание текста требует учитывать интересы и ожидания потенциального читателя.

Критериями эффективности передачи сообщения в письменной форме могут служить: ясность, краткость, точность, корректность, для достижения которых необходимо обдумывать цель письма, учитывать аудиторию, использовать корректный тон, планировать и располагать мысли в логическом порядке, учитывать содержание, пользоваться правильной орфографией и расставлять знаки препинания для придания смысла, обеспечивать читаемость почерка для корректирования и редактирования письма<sup>3</sup>.

Письмо – это сложный процесс, который позволяет пишущему исследовать идеи и делать свои мысли яркими и конкретными. Письмо стимулирует процессы обучения и мышления, так как мотивирует коммуникацию и делает мысль доступной для осмысления и обсуждения. Когда мысль записана, она может быть исследована, пересмотрена, к ней может быть добавлена дополнительная информация или ее можно переписать, переорганизовать или изменить полностью.

Одной из составляющих профессиональной коммуникативной компетенции является умение общаться на иностранном языке в устной и письменной форме. Письменная речь является более сложной, так как коммуниканту необходимо сочетать то, что он думает, с тем, как результаты мыслительных процессов анализа и синтеза информации донести до реципиента наилучшим образом, притом фиксируя результаты размышлений в графической форме<sup>4</sup>.

Процесс формирования культуры иноязычной письменной речи осложняется многими факторами. Так как речь идет именно об иноязычной письменной речи, существуют определенные межъязыковые различия (например, различия в построении текстов или жанрово-стилистические особенности речи в соизучаемых языках), знание которых необходимо для создания грамотного текста на иностранном языке. Действительно, социокультурные особенности письменной речи следует принимать во внимание, если в создании текста необходимо ориентироваться на языковую личность читателя. Однако логика формирования культуры письменной речи требует, в первую очередь, знакомства с другими основополагающими понятиями: необходимо знать, какие черты отличают письменную коммуникацию от устной. Письменная норма языка в значительной

<sup>2</sup> Мазунова Л.К. «Галактика Гуттенберга» или текст как единица овладения культурой иноязычного письма // Коммуникативная методика. – 2004. – № 4. – С.16 – 29.

<sup>3</sup> Филимонова Л.Н. Обучение письменной речи (на материале английского языка). – М.; Самара: 2000.

<sup>4</sup> Выготский Л.С. Мышление и речь. Психологические исследования. – М.: 1996.

мере отличается от устной по структурным особенностям<sup>5</sup>.

Тот факт, что пишущий не видит непосредственной реакции читающего, значительно усложняет его задачу. Он должен создать максимально полное высказывание, избегая всякого недопонимания и двусмысленности<sup>6</sup>. Письменная речь является самой многословной, точной и развернутой формой речи<sup>7</sup>. Любая письменная речь обладает собственными нормами и правилами, которых необходимо строго придерживаться. Нормы культуры иноязычного письма представляют собой сложный, многофункциональный механизм, условия функционирования которого необходимо знать при написании того или иного письма.

Каждый жанр письменной речи обладает своими нормами культуры. Жанры письменной речи родного и иностранного языков могут не совпадать, хотя все же в них могут присутствовать сходные компоненты, универсальные для любого языка. При написании письма необходимо помнить, что каждая норма культуры письменной речи – это, в первую очередь, социокультурно приемлемые средства и способы решения разнообразных задач письменного общения. Особо необходимо выделить жанры официально-делового стиля речи, обладающие своими индивидуальными особенностями и характеристиками, а именно частную деловую документацию, к которой, например, относятся резюме и сопроводительные письма к резюме, необходимые при поступлении на работу.

*Резюме (resume или curriculum vitae;)* – это краткое описание всего, что кандидат (нанимаемый) может предложить в своём лице потенциальному нанимателю. От того, как документ будет составлен, зависит первое впечатление возможного босса о кандидате, и, следовательно, необходимо, чтобы мнение после прочтения данного документа было благоприятным. Резюме должно выглядеть профессионально и подчеркивать те качества, которые будущий начальник хотел бы видеть в своем работнике. Резюме является по своей сути рекламным письмом. В нем специалист старается «продать» себя. Поэтому здесь вполне применимы общие принципы написания рекламных писем. Можно выделить основные требования к резюме: 1) описанные в резюме профессио-

нальные навыки должны вызвать заинтересованность; 2) изложенная в резюме информация и прилагающиеся характеристики должны убедить работодателя в том, что он должен иметь дело именно с этим кандидатом; 3) резюме должно быть составлено так, чтобы по прочтении работодатель предпринял определенные действия, а именно пригласил на собеседование и в итоге принял кандидата на работу.

Существует множество типов резюме. В Европе действуют 4 самых распространенных типа: 1) хронологическое резюме (англ. Chronological résumé); 2) функциональное резюме (англ. Functional résumé); 4) комбинированное резюме (англ. Combination résumé); 5) резюме-письмо (англ. Résumé letter)<sup>8</sup>.

*Хронологическое резюме* является наиболее предпочтительным и чаще всего используемым. Хронологические резюме наиболее просты в плане написания. Хронологические резюме часто называют «некрологическими» (англ. Obituary résumés). Здесь необходимо указать весь прошлый опыт работы, учебы и прочей деятельности. Поэтому по составу он чем-то схож с некрологом. Являясь самыми простыми в плане написания, хронологические резюме подходят в основном для людей с небольшим опытом работы. Для людей, имеющих большой трудовой стаж или квалифицированных специалистов, данный тип резюме малоэффективен.

*Функциональное резюме* по своей структуре отличается от хронологического типа. Внимание акцентируется на квалификации, навыках и талантах, но игнорируются даты, положение и способности кандидата. Все части функционального резюме тесно связаны между собой единой целью: выделить самые примечательные качества. Данный тип подходит для тех, кто не обладает большим трудовым стажем, а также для тех, кто желает продвинуться по служебной лестнице.

*Комбинированное резюме* совмещает в себе лучшие элементы хронологического и функционального типов. В нем присутствует подробное описание опыта и навыков (как в функциональном резюме), а также небольшой очерк о трудовом стаже (как в хронологическом резюме). В комбинированном резюме делается акцент на навыках и способностях кандидата, при этом не игнорируются названия специальностей и периоды работы. Комбинированный тип является практически идеальным для большинства кандидатов.

<sup>5</sup> Абрамов В.Е., Чуйкова Э.С. Особенности культуры иноязычного письма (на материале английского языка): Монография. – Самара: 2006.

<sup>6</sup> Мазунова Л.К. Надо писать // Коммуникативная методика. – 2004. – № 2 (14). – С. 26 – 29.

<sup>7</sup> Мазунова Л. К. Что необходимо знать каждому о письме // Коммуникативная методика. – 2004. – № 3 (15). – С. 26 – 29.

<sup>8</sup> Вовшин Я.М., Звонак Н.П., Трохина Р.С. Ведение документации и корреспонденции на английском языке = The Way of Writing English Letters and Documents. – Минск: 2003.

*Резюме-письмо* используется в тех случаях, когда ситуация не позволяет предоставить собственно резюме и сопроводительное письмо к нему. Это письмо суммирует трудовой опыт и навыки специалиста. Как и любое деловое письмо, резюме-письмо требует конкретного адресата. Данный тип совмещает в себе правила написания резюме и частной деловой документации.

Иногда также выделяется *альтернативный тип* резюме. Данный тип используется по большей части для людей творческих специальностей, например, «публичные отношения» или «модный дизайн». Он не подходит для таких специальностей, как, например, главный менеджер, администратор, а также для тех, кто ищет работу через биржу труда. Резюме не будет иметь успеха, если кандидат не сможет обосновать в резюме свои идеи по поводу работы<sup>9</sup>.

Для любого типа резюме по любой специальности существуют определенные правила его написания и структурирования. Вверху страницы печатаются в столбец имя и фамилия, адрес, почтовый индекс, номер телефона кандидата, а также могут быть указаны семейное положение и гражданство. Эти сведения можно расположить по центру или сместить к левому краю. В этом случае в правом верхнем углу может присутствовать фотография. Этого достаточно для заголовка. Само слово «резюме» обычно не печатается.

Стандартное английское резюме состоит из следующих заголовков: 1) *employment (or career) objective* – должность, на которую претендует кандидат; 2) *education and / or training* – образование; 3) *awards and honors* – награды и почетные звания; 4) *military service* – военная служба; 5) *work experience* – трудовая деятельность; 6) *related or extracurricular activities* – дополнительные сведения; 7) *special skills* – специальные знания; 8) *personal data* – разное; 9) *references* – рекомендации.

Порядок и количество подобных частей зависит таких факторов, как наличие или отсутствие опыта работы, полученное образование, навыки и умения, а также должность, на которую претендует соискатель. Однако следует отметить, что обычно в начале резюме описывается образование или опыт работы. Опишем подробнее основные части резюме.

*Employment objective.* Специалисты советуют включать этот заголовок сразу после фамилии и адреса. Четкая формулировка производит благоприятное впечатление: составитель резюме выглядит организованным и целеустремленным человеком. С другой стороны, некоторые биз-

несмены предпочитают текст более общего характера, например, английское резюме может содержать в данной части фразу типа «*Acceptance in a management training programme*». Вероятно, это кажется ненавязчивым.

*Education.* В английском резюме учебные заведения, которые посещал кандидат, перечисляются в обратном хронологическом порядке, с указанием названий, сроков обучения и упоминанием полученных дипломов и свидетельств. В немецком резюме хронология посещения учебных заведений может быть как прямой, так и обратной, причем здесь четко разделяется школьное и специальное профессиональное образование. Иногда указываются те предметы, которые имеют непосредственное отношение к будущей работе. Если кандидат не закончил образование, перечисляются дисциплины, которые уже были изучены.

*Work experience.* Здесь необходимо упомянуть все места работы. В английском резюме они также идут в обратном хронологическом порядке, в немецком – как в прямом, так и в обратном хронологическом порядке. Можно указать работу на полставки или сезонную.

Описание каждого места работы должно включать следующие элементы: должность или звание, фамилию нанимателя и адрес (номер телефона желателен), периоды работы и краткое описание основных служебных обязанностей. Если кандидат только что отслужил в армии (в англ. *Military Service*), то необходимо указать род войск, сроки прохождения службы, особые задания и звание, в котором кандидат демобилизовался.

*Extracurricular activities u special skills.* Под этими заголовками можно перечислить все факты, которые заслуживают упоминания, но не соотносятся напрямую ни с образованием, ни с опытом работы. Например, если кандидат знаком с компьютером или знает иностранный язык, следует упомянуть это.

*Personal data или miscellaneous.* Такие сведения, как возраст, рост, вес, состояние здоровья и семейное положение кандидата являются не обязательными для указания. Но если какой-то из перечисленных фактов имеет значение для работы, на которую кандидат желает поступить, его стоит включить в резюме. Например, если предстоит получить работу, требующую большой физической активности, заслуживает упоминания отменное здоровье. Также иногда указываются хобби, увлечения, общественная, социальная, политическая деятельность, спорт.

*References.* Это последний раздел резюме. Сюда включаются фамилии и адреса тех людей, которые могут рекомендовать кандидата.

<sup>9</sup> *Голденков М.А.* Азы английского сленга и деловой переписки. – 3-е изд., испр. и доп. – Минск; М.: 2001.

Лучшие рекомендатели – бывшие наниматели и преподаватели.

Для каждого поручителя следует указать фамилию, должность или звание, адрес места работы и номер телефона. Необходимо упомянуть как минимум трех поручителей. В английском резюме возможен и такой вариант: «*References furnished on request*». В этом случае следует предоставить потенциальному работодателю копии заранее подготовленных рекомендательных писем. Что же касается стиля и формы заполнения, резюме должно быть оформлено в печатном виде и не превышать 1 – 2 страниц. Интересно отметить, что не только пожелания и будущая должность определяют формат выбора того или иного типа резюме, но также само по себе название «*resume*» или «*curriculum vitae*» диктуют форму написания. Традиционно считалось, что название «*resume*» является американским вариантом для названия «резюме», тогда, как «*curriculum vitae*» британским и более формальным. Однако на сегодняшний день можно сказать о существовании двух разных типов резюме «*resume*» и «*curriculum vitae*». Первый тип, описанный выше, используется исключительно для устройства на работу, перехода с одной должности на другую. Тип «*curriculum vitae*» также может использоваться для устройства на работу, перехода с одной должности на другую, но в отличие от типа «*resume*» используется в основном людьми из преподавательской, научной, исследовательской областей. Тип «*curriculum vitae (CV)*» во многом похож на тип «*resume*», но в основном он направлен на академические достижения. Тип «*CV*» суммирует данные по образованию, может включать детали об опыте преподавательской деятельности, публикациях (книги, монографии, статьи, исследовательские работы, неопубликованные рукописи, главы книг), гранты, академические награды. Этот тип резюме более предпочтителен для сфер преподавательской и исследовательской деятельности. Однако тип «*CV*» может быть более удачным и для промышленных областей, если они также связаны с исследованиями.

Тип «*CV*» часто длиннее резюме, так как основной целью данного типа не краткость, а полнота передачи информации. Традиционно, тип «*CV*» включает в себя: 1) *name and address* – ФИО, адрес, контактная информация; 2) *education* – образование; 3) *dissertation* – диссертация; 4) *fellowship and awards* – членство и награды; 5) *prepared to teach (areas of research / areas of specialization / areas of com-*

*petence (expertise) / principal research and teaching interests*) – сферы исследования / специализации, профессиональной компетенции; 6) *teaching experience* – опыт преподавательской деятельности; 7) *research experience* – опыт исследовательской деятельности; 8) *publications and presentations* – публикации и презентации; 9) *works in progress* – текущие работы; 10) *related professional experience* – профессиональный опыт в междисциплинарных областях; 11) *languages* – языки; 12) *other* – прочее; 13) *references* – рекомендации; 14) *dissertation abstract* – автореферат (или его часть) диссертации.

Тип «*CV*» в отличие от типа «*resume*» начинается с секции, определяющей сферы профессиональной компетенции. Если же в начале включается часть *employment objective*, то категории, используемые здесь, должны быть как можно полными, чтобы охватить области более широко, но при этом избегать многозначности и отступления от цели. В типе «*CV*» допустимо подробно описывать сразу и опыт преподавательской и опыт исследовательской деятельности (в типе «*resume*» это не допустимо). В зависимости от того, на что именно нацелено резюме будет варьироваться порядок данных частей. Так как опыт работы является не самой главной частью в типе «*CV*», она может быть совсем опущена или коротко описана. Также в тип «*CV*» можно включить дополнительную информацию (в часть *other*) о членстве в различных объединениях, учеба или работа за рубежом, личные интересы. Если соискатель работает или уже закончил работу над диссертацией, необходимо включить как минимум название темы (в части *education*). Возможно включения короткого обзора темы диссертации (1 – 2 стр.). Часто это является приложением к резюме, однако может быть частью *dissertation abstract*. Здесь четко формулируют тему диссертации, суть и структуру работы. Данная часть должна быть написана таким образом, чтобы быть понятной специалистам из различных областей.

Таким образом, можно сказать, что резюме как жанр частной деловой документации представляет собой самостоятельно оформившийся разновидностью письменной официально деловой речи. Важно знать не только структуру и формат англоязычных резюме, но и понимать, что различные типы резюме нацелены на различные сферы.

## CHARACTERISTICS OF MODERN ENGLISH RESUME AND CV AS GENRE OF PRIVATE BUSINESS CORRESPONDENCE

© 2009 T.V.Evgrafova<sup>o</sup>

Samara State Academy of Culture and Arts

The article considers characteristics of the basic types of resumes as the genre of private business correspondence in English. There is an attempt to distinguish types «curriculum vitae» and «resume» according to their content.

Key words: resume, curriculum vitae, culture of letter writing, combination resume, chronological resume, functional resume, types, private business correspondence.

---

<sup>o</sup> *Evgrafova Tatyana Valerievna, Post-graduate Student of Linguistics and Cross-Cultural Communications Department, Lecturer of Linguistics and Cross-Cultural Communications Department. E-mail: [evgrafova\\_tanya@mail.ru](mailto:evgrafova_tanya@mail.ru)*