

Д.В. Иванова

## НАПИСАНИЕ РЕЗЮМЕ КАК ВИД САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

**Аннотация.** В статье рассматривается написание резюме при организации самостоятельной работы студентов. Описываются виды резюме, даны рекомендации по организации данного вида работы, перечислен ряд преимуществ такой работы. В статье представлен анализ студенческих работ, рассмотрены основные ошибки.

**Ключевые слова:** написание резюме, функциональное резюме, хронологическое резюме, самостоятельная работа студентов.

D.V. Ivanova

## WRITING A CV AS A TYPE OF STUDENTS' INDEPENDENT WORK

**Abstract.** The paper focuses on writing a CV as independent students' work organization. The types of CVs are outlined, some peculiarities of organizing this type of work are given. The benefits of this assignment are described. The author analyses students CVs and considers some common mistakes.

**Keywords:** writing a CV, skill-based CV, chronological CV, students' independent work.

Трудно переоценить значение грамотно составленного резюме, оно не только поможет при трудоустройстве, но и позволит оценить свои навыки и умения, определить достижения и сферы, над которыми еще нужно поработать. Базовое резюме можно составить во время учебы в вузе, а затем уже добавлять в него пункты по мере их возникновения.

Составление резюме как вид студенческой работы предусмотрено многими программами и учебными пособиями. Во всех учебниках по деловой переписке, деловому английскому, а также в некоторых учебниках по английскому языку для общих целей, начиная с уровня Intermediate (B1) есть раздел по составлению резюме [1]. В русскоязычных учебных пособиях, например, «Английский для юристов», такой вид работы также предусмотрен [2]. Резюме рассматривается и в рамках преподавания дисциплины «Деловой иностранный язык», теоретический этап которой предполагает ознакомление студентов с принципами и особенностями делового общения на английском языке, такими как: виды деловых писем, написание резюме и сопроводительного письма и др. [3].

Данный вид работы можно проводить среди студентов 2-х и 3-х курсов. У некоторых студентов к этому моменту уже есть опыт трудоустройства, многие планируют временно работать на летних каникулах, так что необходимость составления резюме на этом этапе очевидна.

Перед студентами была поставлена задача написать резюме, предназначенное для трудоустройства на желаемую должность в рамках своей специальности. Для этого была

проведена предварительная работа. Подготовительный этап заключался в следующем: на занятии, предшествовавшем самостоятельной работе, студенты были ознакомлены с видами резюме (хронологическое, функциональное), с его структурой, а также были проделаны упражнения на отработку лексического материала, который может понадобиться (глаголы типа *arranged, collaborated, coordinated, developed, supervised*, словосочетания типа прилагательное + существительное, например *active reader, dedicated Portuguese speaker, keen volunteer*). Виды резюме и разнообразные задания также можно найти в учебных пособиях [4].

По результатам работы нескольких студенческих групп было проанализировано 30 студенческих резюме, сюда входят как работы студентов, получающих дополнительную квалификацию «Переводчик в сфере профессиональной коммуникации», так и студентов обычных групп юридического факультета. Поскольку большинство студентов еще не имеют опыта работы, а даже, если и имеют, это небольшой список, им было рекомендовано написать функциональное резюме (*skill-based CV*) – тот вид резюме, который ориентируется на квалификации, умения и навыки составителя, а не на опыт работы. Это позволяет даже тем, у кого нет опыта трудоустройства, показать себя с наиболее выгодной стороны – указать такие пункты, как умение работать в команде, участие во внеучебной деятельности, навыки публичной речи и другие, то есть то, что может сказать о себе большинство студентов. Гибкие навыки (*soft skills*), в отличие от специальных навыков (*hard skills*), не связаны с конкретной профессией и необходимы в разных видах деятельности. Несмотря на то, что варианты гибких навыков отличаются, исследователи приходят к выводу, что постепенно в них увеличивается доля когнитивных навыков, которые являются необходимыми для получения, обработки и хранения информации, а также выполнения задач любой сложности. В список необходимых гибких навыков включают также и метакогнитивные навыки, а именно, умение анализировать собственные умственные и познавательные процессы, а также их приоритизация над другими навыками [5]. Умение эффективно представить в виде резюме свои навыки и умения будет способствовать успешному трудоустройству в дальнейшем, а также поможет студентам оценить себя и свои навыки на рынке труда.

Студенты, в основном, (несмотря на рекомендацию преподавателя) писали хронологическое резюме (*chronological CV*), которое, как правило, содержит следующие пункты: **Home, Address, Telephone, Email, Education, Professional Experience, Activities and interests, Languages, Computer skills**. Видимо, из-за своей более четкой и ясной структуры такой вид резюме показался студентам более понятным для написания.

При анализе студенческих работ были выявлены типичные ошибки, связанные с разными аспектами резюме. Одной их самых распространенных ошибок была передача имен собственных – не всем удалось избежать ошибок при передаче своих личных данных или ад-

реса. Передача имен собственных на английский язык – тема достаточно сложная, до сих пор исследователи-лингвисты занимаются решением ряда вопросов, связанных с уточнениями передачи русских имен собственных на английский язык [6]. Довольно часто перевод имен собственных встречается в рамках курса «Деловая переписка», поскольку в деловых письмах встречаются различные виды имен собственных: имена людей, наименования организаций, банков и учреждений, и т.д. [7].

Ошибки при передаче имен, которые встретились в проанализированных студенческих работах, были следующими: *Ekaterina* (вместо *Yekatrina*), *Mary* (вместо *Maria*), *Maxim* (вместо *Maksim*). При обсуждении результатов работы на занятии студенты ознакомились с традиционными и регулярными переводами имен собственных на иностранный язык. Было решено внести изменения, пока данная форма имени не закрепилась в различных письменных источниках, например, в академических научных статьях, которые пишут студенты во время учебы в университете.

Довольно часто студенты меняли местами имя и фамилию: *Maslov Nikita*. В русских резюме, официальных текстах и документах на первом месте, как правило, указывается фамилия, а потом уже имя. В англоязычных источниках имя всегда должно предшествовать фамилии, данный вариант является единственно верным.

При указании адреса, а именно при передаче названия улиц тоже встречались ошибки, например: *Shelkovichnaya uliza* (вместо *st.*), *Wolskaya* (вместо *Volskaya*), *Nab. Kosmonavtov* (вместо *Naberezhnaya Kosmonavtov*).

К сожалению, при указании места учебы было совершено значительное количество ошибок, хотя предварительно, на подготовительном этапе работы, обсуждалось, что единственно верный способ передачи СГУ на английский язык – *Saratov State University*. Для уточнения официального названия факультета и специальности студентам было рекомендовано обратиться к официальной версии сайта на английском языке, однако, следующие примеры говорят о том, что не все студенты следовали данной рекомендации: *Saratov State University named after N. G. Chernyshevsky, jurisprudence*; *Saratov National Research State University named after N. G. Chernyshevsky*; *Saratov National Research State University, jurisprudence*; *Saratov National Research State University*; *Saratov State University named after N. G. Chernyshevsky*.

Еще большее количество ошибок было совершено при указании предыдущего места учебы (школы, лицея, гимназии). Общая рекомендация – указать вид учебного заведения и его номер, без указания различных аббревиатур и уточняющих слов, характерных для наименования русских учреждений. В работах студентов встретились следующие варианты: *Municipal comprehensive school "Secondary school No. 33" named after P. A. Stolypin*; *MBOU*

*BGO Secondary School № 12 (Honours); Municipal educational institution Gymnasium No. 18 of Magnitogorsk; A Municipal Autonomous Educational Institution «Gymnasium №4»; An Average Comprehensive School №55; A Municipal Autonomous Educational Institution «An East-European lyceum»; MOU SOSH No. 6 of the city of Nadym; Middle School of General education named after Hero of the Soviet Union Yuri Alekseevich Gagarin.* В том случае, если в названии школы присутствует фамилия, ее следует поставить на первое место, например: *Stolypin Secondary school N33*, а при указании города можно указать его в скобках: *Secondary School N6 (Nadym)*.

При наименовании учреждений дополнительного образования также встречались ошибки: *Municipal budgetary institution of additional education "Central Children's Music School"*. Другая крайность – слишком краткое указание, без каких-либо опознавательных деталей и подробностей: *2013-2019 Music Education*.

Как видно из предыдущих примеров, сложности были вызваны не только именами собственными, но и необходимостью передачи реалий с одного языка на другой. При передаче таких случаев следует пользоваться принципом подобия, чтобы не возникали избыточные и неправильные словосочетания: *Diploma of completion of web-design training courses* (*Диплом об окончании курсов по веб-дизайну*), правильный вариант: *Web-design training courses* или *Certificate of web-design training courses*.

В разделе **Education** обратил на себя внимание следующий пункт в резюме: *participated in the international scientific conference on «International human rights» and took second place among all participants*. Студенту было рекомендовано указать более точные данные этого события, указать год проведения конференции, а также написать, где она проводилась. Поскольку на подготовительном этапе во время аудиторного занятия обговаривалось, каким образом следует указывать участие в конференциях, большинство студентов правильно указывали данный пункт: *Conference “Human rights”, Faculty of Law, SSU, December 2022 (certificate of participation); All-Russian students conference "Conciliation procedures: legal and psychological aspects" (SSU, Saratov, December, 1, 2023)*.

При полностью самостоятельной работе, без предварительной аудиторной работы над лексикой и структурой резюме, ошибок было значительно больше (орфография и шрифт студенческой работы сохранен):

#### **Education:**

In 2021, i graduated from school (11th grade), receiving secondary education. Participation in various Olympiads. Admission to the university for ***bachelor's degree***

В данных предложениях можно заметить не только орфографические ошибки, но и неоднородность структуры предложений. Различие в использованных шрифтах не так бросается в глаза, однако, поддерживает негативное впечатление от работы в целом.

Неопытному специалисту бывает особенно трудно, поскольку объем трудовой деятельности незначителен, в этом случае, следует опираться на внеучебную деятельность, которая может представить потенциального кандидата на должность более привлекательно в глазах работодателя, однако, рекомендуется избегать слишком пространных фраз, например: *Volunteer activities 2017-2022*, лучше более подробно охарактеризовать свое участие в волонтерской деятельности, указать конкретные крупные мероприятия или направление волонтерской деятельности.

Но не только пространное и обобщенное описание своей деятельности может выглядеть не слишком привлекательно, неумение более подробно охарактеризовать и назвать свои умения также может произвести отрицательное впечатление: *In June I was working in a movie theater, selling tickets. I know how to work with people, resolve conflict situations*. В данном случае, следовало бы написать следующим образом: в разделе «*work experience*» следовало бы указать наименование определенного кинотеатра: *2023, June I worked in a movie theatre "...*», а далее (или в разделе «*communication skills*») можно было бы указать: *The duties at customer services at the cash department strengthened my communication skills, improved my ability to socialize with different types of people and to resolve conflict situations*.

Некоторые пункты лучше в резюме не указывать совсем, особенно при желании получить серьезную должность, а студенты составляли резюме, ориентируясь на желаемую должность по своей специальности. Так, например, желая получить должность помощника адвоката, студентка в разделе «*work experience*» указала следующее: *March 2023 –present Tarot master (self-employed)*, что, несомненно, выглядит, как минимум, странно и нелепо в резюме кандидата, претендующим на постоянную работу в солидной организации. Не менее странно выглядит и следующий отрывок из студенческого резюме: ***Professional Experience: I worked as a video editor (for a long time. Grade 9-11 earned only on this, although, first of all, video editing is my hobby), a photographer (no more than two weeks)***. Работа не по своей специальности, без официального трудоустройства, тем более сроком менее двух недель явно не поможет студенту выглядеть более благоприятно в глазах потенциального работодателя.

Поскольку в образце, который рассматривался аудиторно, была информация о водительских правах, некоторые студенты посчитали данный пункт обязательным (хотя прав у них не было) и писали следующее: ***Driving: Lack of a driver's license; Driving - nodriver's license; Driving: missing, no experience***, что, конечно, является неуместным, данный пункт нужно было бы опустить совсем.

В разделе ***Activities and Interests*** ошибок практически не встречалось, за исключением следующего отрывка из резюме: *as I said before, video editing is my hobby, but not the only one. I can also include programming, communications and public relations (here you can give an exam-*

ple of working as an administrator in entertainment or scientific groups on social networks) and psychology. Указанное в скобках явно говорит о том, что студент скопировал данный отрывок из образца, однако, низкий уровень знания не позволил ему понять, что здесь следует внести свою конкретную информацию.

Выше рассматривались и анализировались ошибки в студенческих работах, однако, было достаточно много и удачных примеров, например:

#### *1. Active creative and organizational activities, teamwork*

*I organized school events, took part in the election of the school President, where I counted the number of ballots, and was a member of the election commission. I was also engaged in creative activities, participated in decorating the school for every holiday, and performed as the Snow Maiden at the school New Year's party. At the university, I was a member of the dance team of the Faculty of Law "Ladies Law" 2022-2023*

#### *2. Scientific student activities*

*I took part in the XIV International Scientific and Practical Conference with a report on the topic "The Role of Information and Moral Competence of the Population in the Context of the Protection of Human Rights", December 2022. I took part in the Interuniversity Round Table among students, undergraduates, and graduate students, April 2023. Twice awarded diploma for active participation in cultural activities of the Faculty of Law for 2022 and 2023*

#### *3. Adaptability and computer skills*

*During my internship, I gained communication skills, became more responsible and attentive to the work given to me, and I also gained computer skills since my internship was directly related to software products.*

Указанный отрывок не является безупречным, но показывает навыки и умения студента достаточно широко, вся необходимая конкретная информация представлена.

Итак, составление резюме помогает рассмотреть и проработать ряд лексических тем, таких, как профессии, черты характера, специальные умения, гибкие навыки, специальную терминологию; а также и грамматических аспектов, например, прошедшие времена, особенности структуры предложений в резюме. Более того, кроме лингвистической стороны, написание резюме можно рассматривать и с помощью социальной и психологической позиции, позволяя студентам оценить свои достижения и понять, что им необходимо для успешной карьеры. Самостоятельное составление резюме, таким образом, не только помогает в работе над развитием навыков владения английским языком, но и, несомненно, пригодится студентам в их дальнейшей профессиональной жизни.

#### Список литературы

1. *Колесникова Н.В.* Деловое общение. Business Communication: Учебное пособие. Флинт, 2019. 152 с.
2. Английский для юристов: учебник для бакалавров / Моск. гос. юрид. ун-т им. О.Е. Кутафина (МГЮА), отв. ред.: Н. Ю. Ильина, Т.А. Аганина. Москва: Проспект, 2015. 384 с.
3. *Саунина Е.В.* Роль и обучение бизнес английскому в аспекте коммуникативной и профессиональной компетенции. // Организация самостоятельной работы студентов по иностранным языкам: сборник научных статей. Саратов: Изд-во Саратовского университета, 2021. Вып. 4. С. 199-204.
4. Cambridge English for Job-hunting. Cambridge: Cambridge University Press, 2008. 112 p.
5. *Сокиркина Л.И.* Роль метакогнитивного знания в условиях изменения когнитивного поведения студентов. // Организация самостоятельной работы студентов по иностранным языкам: сборник научных статей. Саратов: Саратовский университет, 2023. Вып. 6. С. 198-208.
6. *Ермолович Д.И.* Правила практической транскрипции имен и названий с 29 западных и восточных языков на русский и с русского на английский. М.: AUDITORIA, 2016. 125 с.
7. *Иванова Д.В.* Перевод имен собственных в рамках курса «Деловая переписка» // Языковые и культурные контакты: лингвистический и лингводидактический аспекты. Материалы VI международной научно-практической конференции. Саратов, 2021. С. 32-38.