

УДК 372.881.161.1  
ББК 74.48

DOI: 10.31862/1819-463X-2021-4-161-166

## ОБУЧЕНИЕ СТУДЕНТОВ-ИНОСТРАНЦЕВ СОСТАВЛЕНИЮ РЕЗЮМЕ КАК ЖАНРУ ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОГО СТИЛЯ

Т. Г. Иргашева, Г. Н. Кузнецова

**Аннотация.** В статье рассматриваются теоретические и практические аспекты обучения студентов-иностранцев составлению резюме как жанру официально-делового стиля. Автор освещает затруднения, с которыми сталкивается иностранец (незнание семантики новых слов, при составлении текста резюме; неумение писать о себе, соблюдая структуру и последовательность реквизитов данного документа). В статье рассматриваются три разновидности резюме: хронологическое, функциональное и комбинированное, а также обосновывается выбор модели именно функционального резюме, как самого эффективного для поиска работы будущим выпускником. Данный вид резюме, несомненно, подойдет выпускнику, не имеющему стажа работы. Внимание работодателя обращается на индивидуальные качества претендента на должность. В статье представлена подробная методика знакомства с жанром функционального резюме, даются практические рекомендации по составлению и оформлению резюме. В процессе знакомства студента-иностранца с жанром резюме он получает знание специальной лексики, учится структурировать текст и овладевает навыком создания резюме. Обучение рассчитано на студентов-иностранцев, имеющих базовый, первый, второй, третий, четвертый сертификационный уровни владения русским языком как иностранным.

**Ключевые слова:** жанр официально-делового стиля, хронологическое резюме, функциональное резюме, комбинированное (гибридное) резюме, составление резюме.

**Для цитирования:** Иргашева Т. Г., Кузнецова Г. Н. Обучение студентов-иностранцев составлению резюме как жанру официально-делового стиля // Наука и школа. 2021. № 4. С. 161–166. DOI: 10.31862/1819-463X-2021-4-161-166.

© Иргашева Т. Г., Кузнецова Г. Н., 2021



Контент доступен по лицензии Creative Commons Attribution 4.0 International License  
The content is licensed under a Creative Commons Attribution 4.0 International License

TRAINING FOREIGN STUDENTS TO WRITE RESUMES  
AS A GENRE OF FORMAL BUSINESS STYLE**T. G. Irgasheva, G. N. Kuznetsova**

**Abstract.** *The article deals with theoretical and practical aspects of teaching foreign students to prepare a resume as a genre of formal business style. The author highlights the difficulties faced by a foreigner (ignorance of the semantics of new words, when composing the text of a resume; inability to write about yourself, observing the structure and sequence of the details of this document). The article considers three types of resumes: chronological, functional and combined, and also justifies the choice of the model of a functional resume as the most effective for job search by a future graduate. This type of resume is undoubtedly suitable for a graduate who does not have any work experience. The employer's attention is drawn to the individual qualities of the applicant for the position. The article presents a detailed methodology for getting acquainted with the genre of a functional resume and practical tips for the preparation and design of a resume. In the process of introducing foreign students to the resume genre, they gain knowledge of special vocabulary, learn to structure the text and master the skill of creating a resume. The training is designed for foreign students who have basic, first, second, third, and fourth certification levels of proficiency in Russian as a foreign language.*

**Keywords:** *genre of formal business style, chronological resume, functional resume, combined (hybrid) resume, resume preparation.*

**Cite as:** Irgasheva T. G., Kuznetsova G. N. Training foreign students to write resumes as a genre of formal business style. *Nauka i shkola / Science and School.* 2021, No. 4, pp. 161–166. DOI: 10.31862/1819-463X-2021-4-161-166.

---

### Введение

Современный ритм жизни ставит много новых задач для преподавателей вузов. В частности, актуальной становится проблема трудоустройства будущего выпускника. Если в годы СССР этим было озабочено государство и существовало обязательное «распределение на рабочие места» сразу после окончания обучения, то сегодняшние реалии таковы, что вчерашний выпускник должен самостоятельно найти себе работу. Особую сложность это вызывает у иностранцев.

Задачей нашего исследования стало обучение студентов-иностранцев четвертого курса из стран ближнего зарубежья составлению резюме. Рассмотрим основные трудности, с которыми сталкивается иностранец:

- трудность в усвоении семантики нового для студента-иностранца слова, его употребления при составлении резюме (*вакансия, должность, работодатель, зарплата, занятость* и т. д.);
- незнание того, как необходимо составить текст резюме, учитывая адекватный объем, выделение разделов, подзаголовков и т. д.;
- отсутствие опыта в составлении резюме (студент еще не сталкивался с необходимостью создания данного вида делового документа).

### Материалы и методы

Резюме является творческой деловой бумагой, поэтому не существует жестких рамок его составления [1, с. 377]. Главная задача при составлении резюме –

объективно, в выгодном (для соискателя работы) свете дать персональную информацию с целью трудоустройства. Тем не менее в этом документе имеется набор обязательных реквизитов: *название вида документа, заголовок, дата, текст, отметка о наличии приложений* (если необходимо подтвердить факт, указанный в тексте), *подпись*.

В настоящее время существует три разновидности резюме: хронологическое, функциональное и комбинированное (гибридное). Познакомимся более подробно с каждым из видов для того, чтобы понять, какое резюме поможет выпускнику вуза получить желаемую должность.

*Хронологическое резюме* – данный тип является самым распространенным. Опыт и описание трудовой биографии выстраиваются в обратной последовательности, начиная с последнего места работы и завершая его первым. Данный формат прекрасно подходит для тех, кто желает построить карьеру в качестве специалиста в определенной сфере, так как в таком резюме будет выгодно представлено постепенное продвижение по должности. При всей привлекательности, данный макет не подойдет для выпускника, который не имеет опыта работы.

*Функциональное резюме* сконцентрировано на умениях и навыках, а не на трудовой биографии. Внимание работодателя обращается на индивидуальные качества претендента на должность. Такой тип резюме подходит для тех, у кого есть пробелы в отражении трудового стажа, либо тех, кто не имеет опыта работы совсем.

*Комбинированное (гибридное) резюме* объединяет в себе информацию о соискателе (профессиональные навыки) и опыт работы (описание фактов трудовой деятельности в обратном порядке). Резюме, выстроенное подобным образом, подходит как претендентам на должность, имеющим богатый опыт работы в

конкретной сфере, так и тем, кто только начинает свою профессиональную карьеру. Данный макет резюме также поможет в ситуации, когда у соискателя имеется определенный набор навыков в различных смежных областях. Особенностью этого вида резюме является наличие опыта работы.

Таким образом, мы можем сделать вывод, что для студента-иностранца, не имеющего опыта работы, больше всего подходит резюме функционального вида.

### Полученные результаты

Представим примерный план знакомства с резюме как жанром официально-делового стиля.

1. *Определение*. Занятие целесообразно начать с определения: резюме – это документ соискателя на должность, в котором содержится информация о его образовании и опыте работы. Правильно составленное резюме необходимо для того, чтобы преподнести себя достоверно и привлекательно для приема на работу.

2. *Знакомство с лексикой резюме*. На данном этапе студента-иностранца надо познакомить со специальной лексикой этого жанра официально-делового стиля (например, *вакансия, должность, работодатель, зарплата, занятость, график работы, командировки* и т. д.).

3. *Оформление резюме*. Здесь необходимо объяснить технические особенности, связанные с форматированием текста, выбором шрифта и т. д. Перечислим основные требования:

- отступы по полям должны быть 2,5 см;
- междустрочный интервал – 1–1,5 см;
- заголовок располагается по центру сверху страницы;
- текст выравнивается по левому краю;
- оптимальный размер шрифта 12–14 Times New Roman (Calibri, Arial);

- рекомендуется использовать не более двух типов шрифтов, либо для выделения нужного раздела менять шрифт текста (полужирное или курсивное начертание);

- для заголовка и введения может быть использован 14 или 16 размер шрифта;

- текст оформляется только черным шрифтом;

- текст резюме должен помещаться на бумаге формата А4 с двух сторон.

4. *Написание функционального резюме.* На этом этапе происходит знакомство с макетом резюме и его основным содержанием. Перечислим основные составляющие функционального резюме.

*Заголовок.* Данный раздел располагается в верхней части резюме и включает в себя контактные данные:

- фото в деловой одежде в левом или правом верхнем углу (по желанию);
- ФИО (шрифт 14–16);
- дата рождения;
- место жительства;
- семейное положение;
- телефон (домашний и мобильный);
- e-mail.

Необходимо обратить внимание на то, чтобы адрес электронной почты имел нейтральное оформление (например, недопустимо использовать такие слова как *tacho*, *blond* и т. п.). Для деловых контактов целесообразно завести почту с корректным написанием (это может быть фамилия или имя соискателя работы). Приведем пример из резюме студента (рис. 1).

*Образование.* В этом разделе нужно перечислить все учебные заведения, которые были окончены, начиная с последнего места обучения. Это могут быть университеты, колледжи, профессиональные школы. Если обучение еще не закончено, то об этом тоже надо сказать в данном пункте, указав дату и название учебного заведения. Наличие ученой степени также фиксируется

здесь вместе с информацией о месте и времени ее получения.

Характеристика каждого учебного заведения должна сопровождаться его полным наименованием и адресом. Перечислим все составляющие раздела «Образование»:

- месяц и год окончания учебного заведения;

- полное название и адрес;

- факультет;

- отделение (очное/заочное);

- специальность;

- квалификация.

*Дополнительное образование.* Здесь перечисляются профессиональные курсы, тренинги, пройденные соискателем, с указанием даты, места, времени и названия.

*Награды и достижения.* Данный пункт требует описания специальных наград или признаний (почетных грамот, благодарственных писем и т. д.) с указанием названия, даты и цели. Для работодателя важно видеть в соискателе успешного и трудолюбивого человека.

*Опыт работы.* Так как данный раздел вчерашний выпускник не может заполнить фактами своей трудовой биографии, то здесь он может указать названия своих курсовых и дипломных работ и иных разработанных в ходе учебной деятельности проектов.

*Профессиональные навыки.* Здесь может быть включена информация об успехах, достигнутых во время обучения (волонтерство, руководство группой и т. д.). Для каждой работы могут быть предусмотрены следующие заголовки: «Управленческий опыт», «Юридический опыт», «Финансовый опыт» и т. п. Также в этом разделе следует указать сведения:

- о наличии технических навыков (знание компьютерных программ, умение обращаться с офисной техникой);

- о владении иностранными языками (указать степень владения: базовое, разговорная речь, средний уровень,

<b>Едешко Иван Иванович</b> Дата рождения: 1 мая 1999 г. Место жительства: г. Санкт-Петербург Семейное положение: не женат Телефон: 8-977-777-77-77 e-mail: edeshko@mail.ru		
<b>Образование:</b> 2016 г. – июль 2020 г.	Санкт-Петербургский государственный электротехнический университет «ЛЭТИ» им. В. И. Ульянова (Ленина), г. Санкт-Петербург, ул. Профессора Попова д. 5. Факультет информационных технологий и управления. Очное отделение. Специальность: информационные системы и технологии. Квалификация: программист-разработчик	
<b>Дополнительное образование:</b> декабрь 2019 г. – февраль 2020 г.	Курсы. Название: Курсы по технологической платформе: «1С: Предприятие 10». Проводившая организация: 1С–профи	
<b>Награды и достижения:</b> сентябрь 2019 г.	Увеличил рост клиентской базы на 47% за счет настройки контекстной рекламы, e-mail-маркетинга в ООО «Грузоперевозки»	
<b>Опыт работы:</b> январь – май 2020 г.	Разработано мобильное приложение для дипломного проекта «Приоритетные возможности Adobe Photoshop». Работа защищена на «отлично»	
<b>Профессиональные навыки:</b>	Опыт разработки информационных систем, знание основных современных программ, создание и администрирование сайтов. Знание английского языка (свободное общение). Водительские права (категория В). К командировкам готов	
<b>Личные качества:</b>	Собранность, внимательность, пунктуальность, эффективность, математический склад ума, умение анализировать	
<b>Рекомендации:</b>	ООО «Грузоперевозки». Директор: Петрова Галина Ивановна. Контактные данные: тел. 8-999-999-99-99, petrova@mail.ru	

**Рис. 1.** Примерное резюме студента

свободное общение, владение в совершенстве);

- о наличии водительских прав (указать категорию);
- о возможности поездок в командировки.

*Личные качества.* В данном пункте необходимо создать небольшой список положительных качеств личности соискателя (например, умение работать в команде, пунктуальность, гибкость, ответственность, высокая работоспособность, дисциплинированность, желание повышать квалификацию и т. д.).

*Рекомендации.* Здесь необходимо указать людей, которые имели дело с соискателем на профессиональном уровне и могли бы порекомендовать его

на должность. Нужно написать контактные данные этих знакомых и заранее предупредить их о том, что с ними могут связаться по этому вопросу.

В конце резюме ставится дата его написания.

На итоговом занятии будущий выпускник получает задание написать собственное резюме, опираясь на предложенный преподавателем макет.

### Выводы

Таким образом, в процессе знакомства студента-иностранца с жанром резюме он получает знание специальной лексики, учится структурировать текст и овладевает навыком создания резюме.

## СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. *Боженкова Р. К., Боженкова Н. А.* Русский язык и культура речи: учеб. пособие для студентов высш. учеб. заведений. М.: Вербум, 2004. 560 с.
2. *Введенская Л. А., Павлова Л. Г., Кашаева Е. Ю.* Русский язык и культура речи: учеб. пособие для вузов. Ростов н/Д.: Феникс, 2004. 544 с.
3. *Гойхман О. Я.* Русский язык и культура речи: учебник. М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. 240 с.

## REFERENCES

1. *Bozhenkova R. K., Bozhenkova N. A.* *Russkiy yazyk i kultura rechi: ucheb. posobie dlya studentov vyssh. ucheb. zavedeniy.* Moscow: Verbum, 2004. 560 p.
2. *Vvedenskaya L. A., Pavlova L. G., Kashaeva E. Yu.* *Russkiy yazyk i kul'tura rechi: ucheb. posobie dlya vuzov.* Rostov-on-Don: Feniks, 2004. 544 p.
3. *Goykhman O. Ya.* *Russkiy yazyk i kul'tura rechi: uchebnyk.* Moscow: NITs INFRA-M, 2014. 240 p.

---

**Иргашева Тамара Гулямовна**, доктор педагогических наук, доцент, Хакасский государственный университет им. Н. Ф. Катанова

**e-mail: tamaraguliamovna@yandex.ru**

**Irgasheva Tamara G.**, ScD in Education, Associate Professor, Katanov Khakass State University

**e-mail: tamaraguliamovna@yandex.ru**

**Кузнецова Галина Николаевна**, кандидат педагогических наук, старший преподаватель, Военная академия материально-технического обеспечения им. генерала армии А. В. Хрулева

**e-mail: galankuz@yandex.ru**

**Kuznetsova Galina N.**, PhD in Education, Senior Lecturer, Military Academy of Logistics

**e-mail: galankuz@yandex.ru**

*Статья поступила в редакцию 25.02.2021*

*The article was received on 25.02.2021*