

# Структурно-содержательные характеристики текстов резюме и сопроводительных писем к резюме на английском языке

А.А. Тюрина, Н.А. Пыркина

Самарский государственный социально-педагогический университет, Самара, Россия

**Обоснование.** Принимая во внимание уникальность культуры как русского, так и английского языков, следует отметить, что специфика национальной культуры проявляется и на уровне деловой коммуникации, в том числе и при составлении текстов резюме и сопроводительных писем к резюме. Соблюдение определенных канонов и правил при написании такого рода деловой корреспонденции приобретает особую актуальность для потенциальных специалистов при прохождении первого этапа собеседования с предполагаемым работодателем — написания грамотного резюме и сопроводительного письма на английском языке.

Объектом исследования являются деловые письма на английском языке, предметом — тексты резюме и сопроводительных писем к резюме на английском языке.

**Цель** — рассмотреть теоретические и практические аспекты структурно-содержательных характеристик текстов резюме и сопроводительных писем к резюме на английском языке.

**Методы.** Методологической основой данного исследования являются словари и учебные пособия издательства «Oxford university press». Ведущий метод исследования — анализ структурно-содержательных характеристик текстов резюме (британский и американский варианты) и сопроводительных писем к резюме на английском языке.

**Результаты.** Резюме — это краткое описание профессиональной квалификации, образования и опыта работы соискателя с целью привлечь внимание потенциального работодателя к кандидатуре потенциального работника.

На основе структурного анализа британского варианта резюме («*curriculum vitae*» или «*CV*») и американского («*resume*»), были выявлены структурные компоненты анализируемого делового документа.

Структура британского варианта резюме (*CV*): персональные данные (имя и фамилия соискателя (*Name*), адрес (*Address*), контактный телефон (*Mobile*), адрес электронной почты (*e-mail*), национальность (*Nationality*), дата рождения (*Date of birth*), профиль (*Profile*), образование (*Education*), опыт работы (*Employment history*), дополнительная информация о себе (навыки, умения, интересы (*Skills and interests*)). В графе «Персональная информация» некоторые пункты по желанию соискателя можно опустить. Завершает резюме канцеляризм «*References available on request*» («При необходимости возможно предоставление рекомендательных писем»).

Структура американского варианта резюме (*resume*): персональные данные (имя и фамилия соискателя (*Name*), адрес (*Address*), контактный телефон (*Mobile*), адрес электронной почты (*e-mail*), цель резюме (*Objective*), образование (*Education*), опыт работы (*Experience*), иностранные языки (*Languages*), дополнительная информация о себе (навыки, умения, интересы (*Personal*)). В американском варианте резюме соискатель может не указывать адрес, дату рождения, семейное положение, национальность. Завершает резюме список рекомендательных писем (как правило, 1–2 контактных лица) с указанием имени рекомендателя, занимаемой им должности и места работы. Информацию о рекомендателях также можно включить в сопроводительное письмо к резюме. Помимо отличий в структурных компонентах, британский и американский варианты резюме отличаются также форматом документа. Автором разработаны рекомендации по составлению резюме, предложен шаблон резюме.

В ходе исследования нами была также рассмотрена структура сопроводительного письма к резюме (*Application Letter*): введение (*Introduction*), основная часть (*Main body*), заключение (*Conclusion*). Сопроводительное письмо позволяет специалисту отдела кадров узнать о потенциальном сотруднике дополнительную информацию, которая не нашла отражение в его резюме, поэтому так важно грамотно структурировать

данный документ, включить ключевую информацию в лаконичной, канцелярской форме. Автором также были разработаны рекомендации по составлению сопроводительного письма к резюме, предложен шаблон письма с опорными конструкциями (табл. 1).

Таблица 1. Шаблон сопроводительного письма к резюме (Application Letter)

Dear Sir,  
**Re:** Your advertisement in ... of 20 December, 20...  
I read in the issue of ... that there is an opening in your school for an English teacher with work experience in a primary school.  
I worked for 3 years in a primary school in Samara and 4 years in a secondary school in Ekaterinburg where I acquired special professional knowledge in the field of teaching 8 year-olders and 15 year-olders (grades 2 and 8).  
.....  
I have knowledge in the following fields: methods of teaching mathematics and English, web design. Besides, ...  
Please notify me at my telephone number or in writing when I can have a job interview. I can start next week.  
  
Yours faithfully,  
Signature  
Enclosures: CV, 5 certificates, 1 photo

**Выводы.** Обобщая все вышесказанное, можно сделать вывод, что соискатели на должность, следуя приведенным рекомендациям, смогут составить грамотные деловые документы, которые помогут акцентировать внимание потенциального работодателя на кандидатуре соискателя.

**Ключевые слова:** деловые письма; резюме; сопроводительное письмо к резюме.

*Сведения об авторах:*

**Анастасия Андреевна Тюрина** — студентка группы ФНО-618НЯо; Самарского государственного социально-педагогического университета факультета начального образования, Самара, Россия. E-mail: tiurina.anastasya2016@mail.ru

**Наталья Александровна Пыркина** — кандидат педагогических наук, доцент кафедры иностранных языков Самарского государственного социально-педагогического университета, Самара, Россия.