

Список використаних джерел

1. Закон України «Про основи національної безпеки України» від 19 червня 2003 р. // Офіційний вісник. – 2003. – № 29. – С. 38–49.
2. Козюбра М. І. Місце філософії права в системі суспільствознавства // Проблема філософії права. – 2003. – № 1.
3. Підпригора Л. А. Соціальна політика держави як чинник прискорення євроінтеграційних процесів / Л. А. Підпригора. – Режим доступу: <http://enpuir.npu.edu.ua/bitstream/123456789/17726/1/Pidoprigora.pdf>
4. Рабінович П. М. Наука філософії права: до характеристики предмета й методології // Проблеми філософії права. – 2003. – № 1.
5. Реформування правової системи України: проблеми і перспективи розвитку в контексті європейських інтеграційних процесів. Збірник наукових праць. В 2 ч. / Редкол.: С. А. Єрохін, В. Ф. Погорілко, Я. М. Шевченко та ін. – К.: Національна академія управління, 2004. Ч. 1. – 704 с.
6. Селіванов В. М. Право і влада суверенної України: методологічні аспекти: монографія. – К. : Ін Юре, 2002. – 724 с.

Хомякова В.

*студентка II курсу юридичного факультету
Тернопільського національного
економічного університету*

*Науковий керівник: д-р філол. наук, професор кафедри
документознавства, інформаційної діяльності
та українознавства ТНЕУ Шкіцька І.Ю.*

ПОРІВНЯЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА АВТОБІОГРАФІЇ ТА РЕЗЮМЕ

Документи щодо особового складу – найважливіший і найпоширеніший тип документації, яка функціонує в різних сферах людської діяльності та репрезентована в усіх організаціях й установах незалежно від форми власності, сфери чи виду діяльності. Серед цієї групи документів частотністю складання та активністю функціонування вирізняються автобіографія і резюме, які відіграють значну роль при працевлаштуванні. Незважаючи на велику кількість навчально-методичної літератури з управлінського документознавства, у якій висвітлено інформацію про ці два види документів, громадяни часто припускаються помилок в їх складанні та оформленні, що робить наше дослідження актуальним і зумовленим потребами сучасного українського суспільства.

Метою нашої розвідки є здійснення порівняльного аналізу резюме та автобіографії як документів із кадрово-контрактних питань.

Розглянемо критерії, за якими протиставляються автобіографія та резюме.

Призначення. Основна мета складання резюме – домогтись привернення уваги потенційного роботодавця. Резюме допомагає зрозуміти, наскільки цінним для організації є потенційний працівник і чи варто запрошувати його на співбесіду. Резюме формує первинне уявлення про неї в потенційного роботодавця.

Автобіографія також має на меті справити позитивне враження на роботодавця і вплинути на його думку при відборі кадрів. Однак відомості в ній дають змогу не тільки побачити людину у світлі її професійної діяльності, але й

скласти психологічну характеристику кандидата на робоче місце, ознайомитися зі складом його сім'ї, місцем народження, його активністю в шкільні роки і под.

Загалом автобіографія має ширший спектр ситуацій, у яких вимагається чи бажане її складання: пошук роботи, формування особової справи при працевлаштуванні, балотування в депутати чи на пост президента, участь у конкурсі на заміщення вакантних виборних посад та у випадку призову на строкову службу у Збройних силах України. Резюме ж складають лише для пошуку роботи.

Реквізити. Автобіографія та резюме мають спільні реквізити: назва виду документа і текст. В обох видах документів назву розміщують посередині рядка. Якщо в автобіографії обов'язковим є зазначення дати та підпису, то в резюме підпис та дата не є обов'язковими. На сучасному етапі однаково поширеними є як паперові, так і електронні форми резюме: факсимільний апарат чи комп'ютер під час отримання резюме електронною поштою фіксують дату його надходження. Підпис на резюме не ставлять, якщо воно надсилається електронною поштою [2, с. 79-82].

Спосіб оформлення та рівень стандартизації. Обидва документа мають низький рівень стандартизації, тому їх зміст може формуватися по-різному і автор може використовувати різні мовленнєві конструкції. Щоправда, вимоги до оформлення автобіографії не такі високі, як резюме. Її можна складати на папері формату А4 та іноді на спеціальному бланку [3, с. 138], а резюме – лише на папері формату А4. Порівнювані документи також різняться за способом виготовлення: резюме друкують (рукописний варіант неприпустимий), а автобіографію пишуть від руки.

Зміст. При оформленні реквізиту «Текст» і в резюме, і в автобіографії використовують рубрикацію та виділення значущої інформації. Зауважимо, що в автобіографії кожний новий блок відомостей пишуть з абзацу, а в резюме функцію абзаців може виконувати виокремлення рубрик та їх інше графічне оформлення (у вигляді таблиці, виділення курсивом чи напівжирним шрифтом). Інформацію в обох документах викладають від першої особи [1, с. 62], але займенник «Я» допустимий лише в тексті автобіографії (уживається лише один раз – на початку тексту). І в резюме, і в автобіографії використовують активні конструкції: *отримав, консультував, провів* і т. д. [2, с. 84].

Відмінність резюме від автобіографії полягає в тому, що воно складається під конкретну вакансію, на яку претендує людина. А текст автобіографії не корелює чи майже не корелює з метою створення – особа повинна відобразити інформацію про визначені факти свого життя в хронологічній послідовності, не уникаючи інформації про події, які негативно її характеризують. Інакше кажучи, резюме властива вибірковість у висвітленні інформації, що полягає в репрезентації відомостей, пов'язаних із бажаною професійною діяльністю, та тих, що позитивно характеризують особу (не тільки як працівника).

Проте головний акцент у резюме роблять саме на професійних якостях претендента, його освіті, набутих навичках, здобутих кваліфікаціях, досвіді роботи в певній сфері, досягненнях і заслугах у галузі, пов'язаної з вакансією [2, с. 87].

На відміну від автобіографії, у резюме обов'язково зазначають такі відомості: а) мета написання документа; б) особисті якості; в) додаткова інформація, наприклад, про рівень володіння іноземними мовами, досвід роботи

з персональним комп'ютером та офісною оргтехнікою, наявність прав водія, можливість використання власного автомобіля в службових цілях, членство в профорганізаціях, політичних партіях, хобі (якщо воно пов'язано з бажаною роботою), можливість поїздок у відрядження, готовність до понаднормової роботи тощо.

У резюме інформація про родину обмежується рубрикою «Сімейний стан», у якій указується (за бажанням укладача) також кількість і вік дітей, а в автобіографії подаються короткі відомості про кожного члена сім'ї (рік народження, посада, місце роботи / навчання батька, матері, братів, сестер або чоловіка / дружини, дітей. Якщо укладач має свою сім'ю, інформацію про батьків він не наводить. Записи про рідних сестер / братів, що мають свою сім'ю, у автобіографії не роблять, навіть за умови їх проживання з автором документа.

На відміну від автобіографії, інформацію про трудовий досвід та освіту в резюме подають у зворотному хронологічному порядку [4, с. 157], адже роботодавця здебільшого цікавить досвід роботи конкурсанта за останні п'ять років. Чим більше часу минуло після закінчення навчального закладу, тим менше місця рубрика «Освіта» повинна займати в тексті документа.

Інформацію про середню освіту в резюме подають у таких випадках: а) коли особа здобула тільки середню освіту; б) коли особа закінчила спеціалізовану школу; в) коли особа закінчила школу з відзнакою.

Ступінь деталізації. Думки в тексті автобіографії викладаються більш формалізовано – відповідно до вимог книжної мови. Частотними є складні реченнєві одиниці, а також прості речення, ускладнені дієприкметниковими та дієприслівниковими зворотами, однорідними членами речення. Розповідь доповнюється деталями для забезпечення точності та об'єктивності викладу інформації. Резюме ж властива схематичність і тезовість. У ньому відображаються тільки ключові позитивні моменти з проекцією на майбутню роботу. Незважаючи на те, що в резюме слід деталізувати відомості про стаж та освіту, воно повинно бути стислим і містити найважливішу інформацію.

Автобіографія висвітлює не тільки інформацію, пов'язану з трудовим стажем та освітою автора. Деякі відомості, наприклад інформація про місце народження, соціальний статус батьків, здобуті нагороди за навчання, можуть не мати прямого відношення до посади, на яку претендує особа. Резюме ж повинно обмежуватися виключно потрібною інформацією, яка допоможе працевлаштуватися.

Наприклад, у резюме не слід перераховувати всі свої публікації, а тільки ті, що виявляться найбільш привабливими для певного роботодавця. Описуючи період навчання у виші, можна повідомити про свої успіхи в опануванні навчальних дисциплін, пов'язаних із бажаною роботою, про здобутки в науковій сфері (наявність публікацій у збірниках наукових праць, участь у наукових конференціях і конгресах, перемоги на конкурсах студентських наукових робіт, олімпіадах), навички організаційної роботи (виконання обов'язків старости групи, студентського декана, організатора конкурсів художньої самодіяльності і под.), досвід роботи в приймальній комісії навчального закладу тощо.

В автобіографії можна вказати назви прослуханих курсів, загальну кількість публікацій, подати інформацію про відвідування гуртків, закінчення музичної школи, наявність відзнак.

Обсяг. Резюме та автобіографія різняться обсягом. Це пов'язано з різним ступенем деталізації. Автобіографія чітких обмежень щодо обсягу немає: основна її вимога – точно й достовірно висвітлити значущу інформацію про біографічні факти. У резюме кількість тематичних рубрик є меншою, натомість більшої уваги потребують рубрики «Трудовий досвід» та «Освіта». Резюме вирізняють обмеження в обсязі – воно не повинно перевищувати 1-2 сторінок, але при цьому бути максимально інформативним.

Отже, здійснивши характеристику резюме та автобіографії за вище визначеними критеріями, можна дійти висновку про те, що незважаючи на значну частину подібної інформації, ці документи різняться особливостями функціонування, спектром ділових питань, вирішенню яких слугують, способом оформлення та виготовлення, висвітлюваною інформацією, ступенем її деталізації та обсягом.

Список використаних джерел

1. Глущик С. В. Сучасні ділові папери: навч. посіб. для вищ. та серед, спец. навч. закладів / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – 3-тє вид., переробл. і допов. – К.: А.С.К., 2002. – 400 с.
2. Дячук Т. М. Ділова українська мова: навч. посібник для студентів усіх спеціальностей / Т. М. Дячук, В. М. Варенко. – К.: НАУ, 2010. – 232 с.
3. Кузнецов И. Н. Делопроизводство: учебно-справочное пособие / Кузнецов И. Н. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2006. – 520 с.
4. Шкіцька І. Ю. Управлінське документознавство: навч. посібник / І. Ю. Шкіцька. – Тернопіль: ТОВ «Новий колір», 2009. – 252 с.

Чумак В.

*студентка III курсу юридичного факультету
Тернопільського національного
економічного університету*

*Науковий керівник: д. філол. н., професор
кафедри документознавства, інформаційної
діяльності та країнознавства ТНЕУ Шкіцька І. Ю.*

ПОЛІФУНКЦІОНАЛЬНІСТЬ СОЦІАЛЬНОЇ МЕРЕЖІ «INSTAGRAM»

Однією з особливостей ХХІ ст. є збільшення частки опосередкованого спілкування. Віртуальна комунікація посідає дедалі більше місця в житті сучасної людини. Виходячи з популярності соцмереж та зміщення багатьох сфер людської діяльності у віртуальну площину, дослідження різних аспектів функціонування соціальних мереж є актуальним та зумовленим потребами сучасного суспільства [2].

Об'єктом нашої розвідки постає соціальна мережа «Instagram». Метою роботи є репрезентація поліфункціональності цієї соціальної мережі, зокрема її використання у сфері бізнесу.

Досліджувана мережа спрямована на аудиторію від 15 до 35 років. Її використовують здебільшого як телефонний додаток. Новини, висвітлювані на сторінці, формуються з оновлень будь-якої сторінки, на яку підписаний користувач або осіб, які підписані на нього.