

УДК 81.42

СОБЕСЕДОВАНИЕ ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ (ИНТЕРВЬЮ) КАК РЕЧЕВОЙ ЖАНР

Маркелов Артём Владимирович, Калюгин Павел Сергеевич, Краснов Никита Юльевич

Димитровградский инженерно-технологический институт – филиал НИЯУ МИФИ

В статье рассматривается анализ собеседования при приеме на работу со стороны лингвистики, в частности как речевой жанр. В ходе работы над языковым материалом исследования использовался метод компонентного анализа, а также статистический метод. Авторы сделали вывод о том, что собеседование является подвидом официально-делового стиля речи, и выделили его отличительные лингвистические особенности.

Ключевые слова: деловое общение, речевой жанр, собеседование при приеме на работу, языковые особенности интервью, виды интервью, методы проведения интервью.

JOB INTERVIEW AS A SPEECH GENRE

Markelov Artem Vladimirovich, Kalyugin Pavel Sergeevich, Krasnov Nikita Yulievich

Dimitrovgrad Engineering and Technological Institute of the National Research Nuclear University MEPhI (Moscow Engineering Physics Institute)

The article addresses the analysis of job interviews from the side of linguistics, in particular as a speech genre. In the course of work on the linguistic material of the research, the method of component analysis was used, as well as the statistical method. The authors concluded that the interview is a subspecies of the official style of speech, and highlighted its distinctive linguistic features.

Keywords: business communication, speech genre, job interview, language features of the interview, types of interviews, interview methods.

Каждый современный человек столкнется с таким явлением, как собеседование. В связи с этим целью исследования явился анализ и выявление особенностей проведения собеседований как отдельного речевого жанра, а также выявление лингвистических аспектов данного явления.

Собеседование считается одним из подвидов делового общения и, соответственно, стоит выделить некоторые отличительные черты этого жанра. лексическая (словарная) система официально-делового стиля, помимо общекнижных и нейтральных слов, включает в себя:

— Языковые штампы (канцелярские штампы): поставить вопрос, исходя из принятого решения, входящих и исходящих документов, назначить контроль за исполнением, по истечении установленного срока;

— Профессиональная терминология: недоимки, алиби, черный нал, теневой бизнес;

— Архаизмы.

С. В. Мельникова определяет деловое общение как "сложный многоплановый процесс развития контактов между людьми в служебной сфере" [1, / 1, с. 9/]. В официально-деловом стиле недопустимо использование многозначных слов, а также слов в переносном значении, причем синонимы употребляются очень редко и обычно относятся к одному стилю. Кроме того, официальная и деловая речь отражает не индивидуальный, а социальный опыт, в результате чего ее лексика предельно обобщена. В официальном документе предпочтение отдается общим понятиям.

Собеседование делится на несколько видов:

— Компетентностное собеседование — время, когда потенциальный сотрудник информирует о своем профессиональном опыте, навыках и образовании;

— Ситуационное — это когда кандидат должен решать различные ситуационные задачи, в соответствии с критериями, которые обозначил работодатель. Задача собеседования-определить образ мышления, а также скорость разрешения нестандартных рабочих ситуаций;

— Структурированное интервью — это комплексное собеседование, в ходе которого оцениваются не только ответы на заданные вопросы, но и учитывается внешний вид, грамотность и умение быстро отвечать на вопросы с подвохом;

— Стрессовое — данный вид собеседования используется, как правило, при подборе руководителя, для проверки эффективности работы кандидата в стрессовых ситуациях.

Исторически сложилось так, что были разработаны следующие методы проведения собеседования:

— Британский метод интервью основан на личном интервью с кандидатом. Интервьюеры интересуются биографией, семейными традициями и местом, где он получил образование;

— Немецкий метод основан на предварительной подготовке кандидатами значительного количества документов с обязательными письменными рекомендациями известных специалистов, ученых, менеджеров, политиков;

— Американский метод интервьюирования ограничивается проверкой интеллектуальных и творческих способностей, психологическим тестированием с использованием компьютеров и наблюдением за кандидатами в неформальной обстановке;

— Китайский метод основан на предварительных письменных экзаменах и имеет давнюю историческую традицию. Кандидаты пишут ряд эссе, доказывающих их знание классики, письменную грамотность и знание истории.

Собеседование один на один, несмотря на свою популярность, является ненадежным способом отбора специалистов. Групповое собеседование позволяет исключить предвзятую оценку кандидата, но требует тщательной предварительной подготовки и последовательного поведения интервьюеров. В современной практике кадровой работы обычно наблюдаются различные комбинации вышеперечисленных методов.

Деловое общение при приеме на работу можно разделить на несколько видов: прямое (информация передается лично одним собеседником другому, например, на собеседовании при приеме на работу); косвенное (предполагает участие "посредника" в процессе общения, через которого передается информация, например, кто-то рекомендует вас руководству компании); межличностное (связано с непосредственными контактами людей в группах или парах, знанием индивидуальных особенностей партнера и наличием совместного опыта, сопереживания и понимания). Деловой этикет придает большое значение обращению, потому что от того, как идет обращение к человеку, зависит форма дальнейшего общения. Для официальной ситуации характерно обращение по имени и отчеству: это не только форма обращения, но и демонстрация уважения к человеку, показатель его авторитета и положения в обществе.

Для официальных отношений характерно обращение на "вы", а также соблюдение деликатности, чтобы любое обращение не переросло в фамильярность и фамильярность. Ход собеседования, как правило, включает в себя различные этапы, в ходе которых на первый план выходит различное информационное наполнение. Грэм Х. Т. и Беннет Р. предлагают следующую классификацию:

— Этап подготовки к разговору. Предполагает подготовку участниками собеседования следующих пунктов: анализ должностных инструкций, квалификационные требования к кандидату на вакантную должность; получение письменной информации о кандидате в виде рекомендаций и отзывов его предыдущих работодателей; указание причины, по которым кандидат хочет получить эту работу, и доказательства того, что он является компетентным профессионалом;

— Стадия установления контакта. Этот этап, как правило характеризуется приветствием и коротким разговором на отвлеченную тему. Темы могут быть самыми разнообразными-от поездки до погоды. Цель интервьюера-помочь кандидату снять напряжение и установить позитивный контакт;

— Рассказ об организации. Этап собеседования, который часто исключается, хотя имеет важную роль – во время собеседования происходит двусторонний процесс отбора: работодатель выбирает кандидата, а кандидат должен получить информацию для размышления, необходимую для выбора работодателя;

— Самопрезентация. Главная задача кандидата на данном этапе-предоставить интервьюеру важную и существенную информацию о себе и своей биографии;

— Вопросы, которые углубляют тему. На данном этапе речь идет о причинах смены места работы, причинах участия в конкурсе на вакантную должность, предыдущем (текущем) работодателе и т.д.;

— Подробное описание позиции. На этом этапе представители организации более подробно опишут организацию и вакантную должность;

— Дополнительный вопрос. На этом этапе собеседования обсуждаются такие аспекты, как форма трудового договора, дата приема на работу, вопросы оплаты труда и т.д.;

— Общие сведения о трудовых отношениях. Интервьюер и кандидат высказывают свои взаимные ожидания, основанные на трудовом договоре;

— Вывод и оценка. На этом этапе кандидат выясняет дальнейшие действия и временные рамки, в которые может быть предоставлена информация о принятом решении.

Таким образом, в ходе исследования раскрыты лингвистические характеристики собеседования при приёме на работу как подвида официально-делового стиля: в частности его методы, виды и отличительные особенности.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ:

1. Мельникова С.В. Деловая риторика. - Ульяновск: УлГТУ, 1999. - 105 с.
2. Особенности делового общения при трудоустройстве. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://infourok.ru/osobennosti-delovogo-obscheniya-pri-trudoustroystve-1069588.html> (дата обращения: 24.11.2020).
3. Официально-деловой стиль речи [Электронный ресурс]. Режим доступа: [https://pandia.ru/text/80/236/48919.php#:~:text=Лексическая%20\(словарная\)%20система%20официально-,исполнением%20возложить%2C%20по%20истечении%20срока.](https://pandia.ru/text/80/236/48919.php#:~:text=Лексическая%20(словарная)%20система%20официально-,исполнением%20возложить%2C%20по%20истечении%20срока.) (дата обращения: 16.11.2020).
4. Собеседование при приеме на работу пример диалога [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://warrenstark.com/trudovoe-pravo/sobesedovanie-pri-prieme-na-rabotu-primer-dialoga.php> (дата обращения: 16.11.2020).

5. Собеседование. Методы собеседования [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://psyfactor.org/personal/personal17-10.htm> (дата обращения: 24.11.2020).

6. Собеседование. Особенности собеседования при приеме на работу [Электронный ресурс]. Режим доступа: https://studbooks.net/2080356/literatura/sobesedovanie_osobennosti_sobesedovaniya_prieme_na_rabotu (дата обращения: 22.11.2020).