

Новоженина Надежда Сергеевна, учитель русского языка и литературы
МОУ «ООШ с. Междуречье» Вольского района Саратовской области»



Этика делового общения на письме

План

1. Зачем нужно деловое общение?
2. Хитрости резюме
3. Правила оформления биографии
4. «Хозяйке на заметку»: запомнить и использовать!

Деловое общение – удел всякого

Деловое общение – сложный комплекс процессов коммуникации в служебной сфере. Его целью является установление взаимопонимания и эффективного взаимодействия, а также создание комфортной обстановки, целесообразного и практичного общения. Нормы делового общения напрямую связаны с иерархическими структурами организации:

- Между равными по статусу коллегами и представителями других компаний (горизонтальные связи).
- Вертикальные взаимоотношения между руководителем и подчиненным, либо между сотрудниками разных компаний, имеющими разный статус.

Фактически, если вспомнить классический фильм Г.Данелия «Кин-дза-дза», деловой этикет четко определяет, что «жёлтые штаны — пацак должен не один, а 2 раза приседать» и регулирует количество должных «ку» в адрес собеседника.

Знание этикета позволяет уверенно вступать в диалог, если вы знаете статус собеседника, и определять статус незнакомца, исходя из того, как к нему обращаются сослуживцы. Это компас в бурном деловом море, не раз выручавший в сложной ситуации.



- Зачем нужен официально-деловой стиль речи, каковы его признаки?
- Что такое деловые бумаги?
- Что такое резюме?
- Что такое автобиография?

- Резюме — это вид деловой бумаги, в которой кратко излагаются необходимые для нанимателя сведения о том, кто претендует на вакантную должность.
- Хорошо составленное резюме должно давать полное представление о трудовом опыте соискателя, его образовании и деловых качествах, чтобы потенциальный работодатель мог судить о его квалификации.
- От четкости составления документа и информации, заложенной в нем, во многом зависят шансы быть принятым на работу, поэтому содержание резюме должно быть тщательно продумано, а языковые оформление безупречно.



Формативного резюме

1. Фамилия, имя, отчество; адрес и телефон (домашний и служебный).
2. Личные данные: гражданство; дата и место рождения; семейное положение; сведения о детях.
3. Цель написания резюме.
4. Образование (перечисление идет в обратном хронологическом порядке).
5. Опыт работы (где и кем работал, также в обратном хронологическом порядке).
6. Профессиональные навыки (знание иностранного языка, владение компьютером и др.).
7. Личные качества.
8. Увлечения.
9. Дата составления.



CURRICULUM VITAE

Anna Kurnikova

Budennogo, 55-12, Tyumen 625000 Russia

Tel: 7 3452 33 2332

E-mail: kurnikova@yahoo.com



Слово «резюме» писать не принято, заглавием документа являются фамилия, имя, отчество автора документа, обычно выделенные шрифтом.

Перечень основных сторон

Личные качества: аккуратный, быстро усваивающий новое, грамотный, дисциплинированный, добросовестный, дружелюбный, здравомыслящий, инициативный, исполнительный, квалифицированный, компетентный, легко обучаемый, адаптивный (легко приспособливающийся), надежный, находчивый, общительный, обязательный, оптимистичный, опытный, ответственный, практичный, профессиональный, пунктуальный, разносторонний, рациональный, старательный, тактичный, творческий, терпеливый, увлекающийся, упорный, уравновешенный, целеустремленный, четко выражающий свои мысли и т.д.

Приветствуется коммуникабельность, аналитический склад ума, умение работать в команде, желание развиваться в профессиональном и личном плане.





Очень важно, как и в каких терминах соискатель сам определит и опишет свой уровень знания иностранных языков или уровень владения компьютером.

Например:

Дополнительная информация:

- 1. Уровень знания иностранного языка (начальный, базовый, хороший, разговорный, свободный);**
- 2. Уровень владения компьютером (начинающий пользователь, пользователь, уверенный пользователь, профессиональный пользователь, программист) с указанием применяемых программ (системные, прикладные, офисные, профессиональные, финансовые, бухгалтерские, правовые, образовательные, справочные).**



Информацию о полученном образовании обычно излагают в обратном хронологическом порядке либо по принципу значимости.

Здесь можно указать гимназию, лицей, колледж, вуз, а также различные курсы, тренинги, школы и т.д., касающиеся будущей работы. Можно указать даже темы выполненных курсовых и дипломных работ, название кафедры, по которой они защищались (но только в том случае, если это имеет отношение к будущей работе).

Кроме того, иногда указывают полученные во время учебы награды и грамоты, участие в конкурсах студенческих работ, научные достижения.



АВТОБИОГРАФИЯ

Автобиография – это повествование в свободной форме, где учился, где работал и т.д. Автобиография нужна при трудоустройстве, поступлении на учёбу, службу, а также в других отраслях, для информирования организации, учреждения, или фирмы о человеке, его жизни в определённый период времени. В основном в автобиографии описывается весь период жизни человека, но в виде исключений бывает автобиография за несколько лет. Например, время службы в вооружённых силах, или проживание в другой стране.

Схема анкетной библиографии

- заголовок, после которого в виде связного текста пишутся Ф.И.О;
- дата и место рождения;
- образование и специальность по образованию;
- вид трудовой или учебной деятельности;
- общественная деятельность;
- награды и поощрения;
- семейное положение и состав семьи;
- дата (слева);
- подпись (справа).



ПРИМЕР АВТОБИОГРАФИИ

Я, Петрова Елена Петровна, родилась 28 мая 19__ года в г. Н***. В 19__ году была зачислена в 1-ый класс средней общеобразовательной школы №0 г. Н***. В 19__ году окончила эту школу с серебряной медалью. В этом же году поступила в Н-ский государственный университет на экономический факультет, специальность - «Менеджмент организации». В 20__ году окончила университет и получила диплом специалиста.

После окончания университета работала оператором в ОАО «Н***». С августа 2007 года работаю менеджером по продажам в ООО «ННН». Семейное положение – не замужем.

Отец, Иванов Иван Петрович, родился 19 июня 19__ года в г. Н-ске. Работает главным инженером в ЗАО «ННН» в г. Н-ске. Проживает по адресу: г. Н***, ул. Пушкина, 238, кв.123.

Мать, Иванова Елизавета Андреевна, родилась 22 сентября 19__ года в г. Н-ске. Работает бухгалтером-экономистом в ООО «НЕНЕНЕ" в г. Н-ске. Проживает по адресу: г. НН**, ул. Пушкина, 238, кв.123.

Ни я, ни мои ближайшие родственники под судом или следствием не находились. За пределами СНГ родственников нет.

14 ноября 2014 г.

Е.П. Петрова

Запомните следующие совсем нехитрые правила!

1. Названия городов, сел, деревень, поселков, выраженные склоняемым существительным, как правило, согласуются в падеже с определяемым словом, например: в городе Москве, в городе Смоленске, в городе Саратове, в городе Горьком, в деревне Ивановке, на хуторе Коробовке, в селе Ильинском.
2. Не согласуются вышеприведенные названия, если они выражены:
 - а) словосочетанием: в городе Кривой Рог, в селе Чистый Ключ, в деревне Холодный Родник, в городе Нижний Новгород;
 - б) формой множественного числа: в городе Мытищи, на хуторе Горячие Угли, в поселке Серебряные Пруды, в городе Минеральные Воды;
 - в) именами собственными, род которых не совпадает с основным понятием: в городе Ровно, в деревне Бородино, в селе Углич, в поселке Апрелевка;
 - г) именами собственными на -ово (-ёво), -ыно (ино): в городе Одинцово, в поселке Пушкино, в районе Свиблово, в деревне Малино.
3. Официальные названия республик обычно согласуются со словом республика, если имеют форму женского рода, оканчивающуюся на -ия и -ея: в городе N Республики Словакии, Республики Кореи. Не согласуются, если имеют форму мужского рода или форму женского рода, оканчивающуюся на -а и без окончания: в Республике Куба, в Республике Вьетнам, в Республике Беларусь, в Республике Украина (родиться в городе Нежине Республики Украина).