

**Применение официально-
делового стиля на практике.
Учимся составлять
персональное резюме.**

Занятие в 9 классе. Учитель Иванова А.И.



Цели урока:

- повторить основные особенности официально-делового стиля;
- закрепить навыки написания заявлений;
- Научиться составлять персональное резюме;
- развивать умение подбирать и отбирать материал в соответствии с задачами документа;
- воспитывать чувство ответственного отношения к своим профессиональным и иным обязанностям.



Опорное повторение

- Перечислите, какие стили русского языка изучены нами.
- Заполните таблицу
- **«Особенности официально-делового стиля»**

Сфера общения	Жанры стиля	Особенности стиля	Языковые средства



ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ

Сфера общения	Жанры стиля	Особенности стиля	Языковые средства
административно-правовая деятельность	Тексты законов, приказов, указов, распоряжений, договоров, актов, справок, удостоверений, доверенностей, в деловой переписке учреждений	<ol style="list-style-type: none">1) точность, сжатость, компактность изложения, не допускающую возможности различий в толковании2) стандартное расположение материала, нередкая обязательность формы (удостоверение личности, различного рода дипломы, и т. д.), употребление присущих этому стилю клише;3) широкое использование терминологии, лексики и фразеологии, включение в текст сложносокращенных слов, аббревиатур;	<ol style="list-style-type: none">1) языковые штампы (канцеляризм, клише): ставить вопрос, на основании решения, входящие-исходящие документы,2) профессиональную терминологию: недоимка, алиби, черный нал, теневой бизнес;3) архаизмы: оным удостоверяю, сей документ. <p>Морфологические признаки:</p> <ol style="list-style-type: none">1) существительные – названия людей по признаку, обусловленному действием (налогоплательщик, арендатор, свидетель);2) существительные, обозначающие должности и звания в форме мужского рода (сержант Петрова, инспектор Иванова);3) отглагольные существительные (лишение, несоблюдение, непризнание);4) производные предлоги (в связи, за счет, в силу, по мере, в отношении,)5) инфинитивные конструкции (провести осмотр, оказать помощь);6) глаголы настоящего времени в значении обычно производимого действия (за неуплату взимается штраф...).



Практическое задание

- Найдите, какие ошибки допустил написавший данное ниже заявление

- *Директору МОУ*
- *Средняя школа №98*
- *Лысенко*
- *От ученика Антонова Игоря*

- *Заявление.*

- *Прошу вас разрешить сдавать мне экзамены по выбору по следующим предметам: истории (по реферату), физ-ре (по билетам).*

- *С уважением – Антонов*
7.04.12г.



Правильный ответ

- Верно оформленное заявление:

Директору МБОУ СОШ №98

Лысенко В. Н.

ученика 9а класса Антонова

Игоря Александровича

заявление.

Прошу Вас разрешить сдавать мне экзамены по выбору по следующим предметам: истории (в форме защиты реферата), физкультуре (по билетам).

7.04.12г.

Антонов



ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

- Подумайте, из какого языка пришло к нам слово *resume*. Обоснуйте своё мнение.
- Найдите в «Большом толковом словаре современного русского литературного языка» (автор Дмитрий Николаевич Ушаков), что обозначает это слово.
- Далее давайте посмотрим, как можно найти интересующее нас слово в программе электронных словарей АBBYY Lingvo 12. (учитель объясняет и наглядно демонстрирует принципы работы с электронными словарями).



Персональное резюме

- Это краткая информация о себе как специалисте: об образовании, специальности (квалификации), профессиональных достижениях, трудовой биографии, а также о своих целях в поиске работы.
- **Главная цель резюме** – привлечь к себе внимание работодателя, создать у него благоприятное впечатление и получить приглашение на личную встречу с ним или его представителем.



Правила составления резюме

- ▣ **Краткость** (не более 2 страниц машинописного текста)
- ▣ **Аккуратность** (отпечатано без ошибок и исправлений, чётко, на хорошей бумаге)
- ▣ **Правдивость** (не включайте в резюме ложную информацию, но правильно расставляйте акценты)



Структура резюме

- Заголовок (фамилия, имя, отчество)
- Цель в поиске работы
- Основные личные данные
- Опыт работы (в обратном хронологическом порядке)
- Образование
- Дополнительная информация



Три типа резюме

▣ Хронологическое

(последовательный показ всего Вашего опыта работы, начиная с последней должности, выполняемые обязанности)

▣ Функциональное

(раскрытие Вашего творческого потенциала, умений и профессиональных навыков)

▣ Комбинированное

(объединяет элементы двух предыдущих типов, связывает воедино историю работы, достижения в карьере и навыки)



Советы по составлению

- При написании резюме следует использовать активные глаголы: *управлять, руководить, помогать, обрабатывать, обучать, регистрировать, консультировать, классифицировать, составлять бюджет, проектировать, планировать и т.д.*
- Избегайте постоянных сокращений, длинных фраз, выделите необходимые заголовки.
- Прежде чем направить резюме адресату, покажите его человеку, мнению которого Вы доверяете.



Проблемное задание

- ▣ Представьте, что вы работаете консультантами в агентстве по подбору персонала. К вам обратился человек с просьбой помочь в составлении резюме для трудоустройства на должность продавца – консультанта в салон связи «Евросеть». Он сообщил вам, что его зовут Петров Сергей Иванович, родился 20.02.1985, в прошлом году он закончил Красноярский государственный педагогический университет им. В. П. Астафьева по специальности «учитель физики и математики». Проживает в городе Красноярске на улице Ленина, дом 15, кв.1. Ранее работал продавцом бытовой техники у частного предпринимателя. Умеет пользоваться ПК на уровне опытного пользователя, знает английский язык.
- ▣ *Подумайте, какие сведения вам необходимо ещё у него получить и какой вид резюме (хронологическое или функциональное) помочь ему составить.*



ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ

- Петров Сергей Иванович
- **Цель:** претендую на должность продавца – консультанта в салон связи «Евросеть»
- **Дата рождения:** 20.02.1985
- **Семейное положение:** ?
- **Телефоны:** ?
- **Электронный адрес:**?
- **Адрес:** Индекс?
- Красноярск улица Ленина, дом 15, кв.1.
- **Опыт работы:**
- **Ранее (Когда?)** работал (**Название фирмы?**) у частного предпринимателя (**Фамилия?**)
- **Должность:** продавец бытовой техники
- **Обязанности:** (**какие были обязанности? Что конкретно делал?**)
- **Образование:** (годы учебы ?)
- Красноярский государственный педагогический университет им. В. П. Астафьева
Специальность: учитель физики и математики
- **Дополнительное образование:** (**Курсы?**) пользователя ПК (**Где?**) на уровне опытного пользователя,
- знает английский язык.(**Курсы? Когда? Где?**)
- **Профессиональные навыки?**



Работа в группах

- Пожалуйста, составьте персональное резюме нашим гостям. Для этого проинтервьюируйте их, выясните всю необходимую для составления резюме информацию, определитесь, какой тип резюме (хронологическое, функциональное или комбинированное) вы будете составлять. После этого приступайте к написанию резюме. Удачи!



Домашнее задание

- Составить резюме любого педагога школы или литературного персонажа.

Спасибо за работу!

Успешного вам
профессионального
самоопределения!

