

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



# 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!

