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	1) точность , сжатость, компактность изложения, не допускающую возможности различий в толковании 2) 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;	1) ***языковые штампы* (*канцеляризмы, клише)***: *ставить вопрос, на основании решения, входящие-исходящие документы,* 2) ***профессиональную терминологию***: *недоимка, алиби, черный нал, теневой бизнес;* 3) ***архаизмы***: *оным удостоверяю, сей документ.* Морфологические признаки: 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 следущим 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 ABBYY 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!