

# Основными функциями русского языка являются:

- \* *коммуникативная* (функция общения);
- \* *мыслеформирующая* (функция воплощения и выражения мысли);
- \* *экспрессивная* (функция выражения внутреннего состояния говорящего);
- \* *эстетическая* (функция создания прекрасного средствами языка).



# Формы общения

Письменная



Устная



# Стили языка

**Книжные**



**Разговорный**



# Книжные стили

- художественный
- публицистический
- научный
- официально-деловой



# Разговорный стиль

- служит для непосредственного общения;
- используется в устной речи;
- языковые средства :



*альность,  
альность разговорной лексики,  
фиксами субъективной оценки,  
ение неполных предложений, вводных слов, слов-  
ий, междометий, модальных частиц, повторов и*





# Художественный стиль

- воздействует на воображение и чувства читателя, передаёт мысли и чувства автора;
- использует всё богатство лексики, возможности разных стилей, характеризуется *образностью, эмоциональностью речи*;
- предполагает предварительный отбор языковых средств, для создания образов используются все языковые средства.





# Научный стиль



- Сфера использования — наука.
- Цель - описание законов, выявление закономерностей, описание открытий, обучение.
- Основная функция — сообщение информации, а также доказательство ее истинности.
- Характерно наличие малых терминов, общенаучных слов, абстрактной лексики, в нем преобладает имя существительное.
- Стилиевые черты - подчёркнутая *логичность*, *доказательность*, *точность (однозначность)*, *отвлечённость*, *обобщённость*.



# Официально-деловой стиль

- ✓ Служит для оформления документов: законов, приказов, постановлений, характеристик, протоколов, расписок, справок.
- ✓ Сфера применения — право, автор — юрист, правовед, дипломат, просто гражданин.
- ✓ Цель - установление административно-правовых отношений.
- ✓ Существует исключительно в письменной форме речи.
- ✓ Основная функция — информационная (передача информации).
- ✓ Характерно наличие речевых клише, общепринятой формы изложения, стандартного изложения материала, широкое использование терминологии и номенклатурных наименований, наличие сложных несокращенных слов, аббревиатур, отглагольных существительных, преобладание прямого порядка слов.





# Виды деловых бумаг

- ❖ **Административно-организационные документы**
- ❖ **Распорядительные документы**
- ❖ **Информационно-справочные документы**
- ❖ **Деловые письма**
- ❖ **Классификация**
- ❖ **Личные документы**  
(заявление, расписка, завещание, резюме и т.д.)





# Резюме

Резюме (от фр. *résumé* или лат. *curriculum vitae* — «течение жизни», жизнеописание, произносится: курикулум витэ, часто сокращают до CV) — документ, содержащий информацию о навыках, опыте работы, образовании и другой относящейся к делу информации, обычно требуемый при рассмотрении кандидатуры человека для найма на работу.



## Резюме должно удовлетворять следующим требованиям:

1. Краткость      Объём текста равен 1 странице
2. Уместность      Пишите только о том, что имеет отношение к данной работе, избегайте ненужных деталей и подробностей
3. Правдивость      Представляйте только ту информацию, которую Вы можете полностью подтвердить  
Сведения, сообщаемые в резюме, могут в последующем проверяться
4. Уникальность      Пишите о том, что характеризует именно Вас, отличает Вас от большинства других кандидатов  
*(Я думаю, компания по торговле недвижимостью оценит мою похвальную грамоту по математике в 3-м классе и бронзовую медаль за прыжки в длину - в 5-м...)*
5. Хороший стиль изложения      Пользуйтесь точными формулировками, избегайте непонятных сокращений и жаргона
6. Грамотность      Грамматические ошибки недопустимы
7. Приятное оформление      Используйте только белую бумагу хорошего качества формата А<sub>4</sub>, чёткий шрифт, текст печатайте на качественном принтере.

## глаголов и

### ключевые слова:

- ❖ Достиг
- ❖ Создал
- ❖ Разработал
- ❖ Направлял
- ❖ Расширил
- ❖ Установил
- ❖ Внедрил
- ❖ Инициировал
- ❖ Контролировал
- ❖ Участвовал
- ❖ Специализировался
- ❖ Осуществлял
- ❖ Успешный
- ❖ Стабильный
- ❖ Разнообразный
- ❖ Многогранный
- ❖ Компетентен
- ❖ Деятелен
- ❖ Способен
- ❖ Выгодный
- ❖ Положительный
- ❖ Последователен
- ❖ Квалифицированный
- ❖ Создал
- ❖ Ремонтировал
- ❖ Организовывал
- ❖ Спроектировал
- ❖ Разработал
- ❖ Усовершенствовал
- ❖ Общался
- ❖ Координировал
- ❖ Обучал
- ❖ Построил

**Помни! Активные формы глаголов сообщают о Ваших достижениях. Ключевые слова, как магнит, притягивают внимание читающего к Вашим талантам.**

# Можно упомянуть следующие умения и

## навыки:

- ❖ организовывал мероприятия
- ❖ выступал публично
- ❖ занимался рекламой
- ❖ консультировал людей
- ❖ реативность
- ❖ творческое отношение к работе
- ❖ хорошая память
- ❖ предприимчивость
- ❖ навыки работы в команде
- ❖ организованность
- ❖ обучал людей
- ❖ давал поручения
- ❖ общался с клиентами
- ❖ занимался сбытом
- ❖ вёл собрания
- ❖ классифицировал данные
- ❖ редактировал документацию
- ❖ убеждал других
- ❖ навыки построения взаимоотношений
- ❖ способность генерировать идеи

**Помни! Цель резюме - сообщить читающему о  
Вашей квалификации  
и достижениях.**

**Ваша задача - использовать такие слова, которые  
смогут понять  
все - и Ваши коллеги, и работодатели!**

# Шаблон резюме

Ф. И. О. \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Место рождения \_\_\_\_\_

Гражданство: \_\_\_\_\_

Полный домашний адрес (с почтовым индексом): \_\_\_\_\_

Домашний телефон (с кодом): \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Паспорт (серия и номер, когда и кем выдан) \_\_\_\_\_

Место учебы (полное название и точный почтовый адрес с индексом):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Класс \_\_\_\_\_

Рабочий телефон (с кодом): \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Цель составления резюме: \_\_\_\_\_

**Общее среднее образование** (в обратном хронологическом порядке, начиная с последнего общеобразовательного учреждения, с указанием города и класса).  
Годы учебы, номер школы, город, класс

**Дополнительное образование** (в обратном хронологическом порядке, начиная с последнего учреждения, с указанием предмета или творческого объединения)  
Годы учебы, Наименование учреждения Предмет, творческое объединение

**Опыт общественной работы** (в обратном хронологическом порядке, начиная с последней работы, с указанием организации, движения и выполняемой работы)  
Годы работы Наименование организации, движения Выполняемая работа

**Дополнительная деловая информация** (владение иностранными языками, компьютером, автомобилем и т. д.): \_\_\_\_\_

Интересы, предпочтения, хобби и т. д.: \_\_\_\_\_

Наиболее успешные виды деятельности, предпочитаемые предметы: \_\_\_\_\_

Дата составления резюме \_\_\_\_\_

Личная подпись \_\_\_\_\_