

Применение официально-делового стиля на практике.

Учимся составлять персональное резюме

Прокопов Валерий Витальевич,
учитель русского языка и литературы
МКОУ «СОШ», с.Зикеево Жиздринского
района Калужской области

Задачи урока:

- повторить основные особенности официально-делового стиля;
- закрепить навыки написания заявлений и апелляций;
- показать принцип работы с электронными словарями АBBYY Lingvo 12;
- научить 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



Особенности официально-делового стиля

Сфера общения	Жанры стиля	Особенности стиля	Языковые средства
Общение органов государственной власти с гражданами, общение учреждений между собой, общение граждан с учреждениями	Законодательные документы (закон, кодекс, конституция, устав), деловые бумаги (приказ, постановление, справка, характеристика, заявление, объявление, резюме, апелляция и пр.) и т.д.	Точность, стандартизованность, стереотипность, устойчивость и замкнутость, слабая степень индивидуализации стиля; широкое употребление клише и штампов, почти полное отсутствие экспрессивных речевых средств	Особая официальная и канцелярская лексика и фразеология, употребление слов в прямом значении, широкое использование условных сокращений, сложных союзов, производных предлогов, конструкций с отглагольными существительными, распространённых предложений с развёрнутой синтаксической связью



Практическое задание

- Найдите, какие ошибки допустил написавший данное ниже заявление:

*Директору МОУ Зикеевская
Средняя школа Никулину
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

7.04.08г.



Правильный ответ

- Верно оформленное заявление:

*Директору МКОУ «СОШ»,
с.Зикеево Жиздринского района
Калужской области
Никулину И.И.
ученика 9 класса Антонова
Игоря Александровича*

заявление.

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

7.04.08г.

Антонов



РЕЗЮМЕ

- 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 АБВУУ Lingvo 12.



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 Калужский государственный университет им. К.Э.Циолковского по специальности «учитель физики и математики». Проживает в городе Жиздре 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.*



Работа в группах

- Пожалуйста, составьте персональное резюме каким-либо известным современникам. Для этого найдите в сети Интернет 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!

