



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 :



- *эмоциональность,*
- *выразительность разговорной лексики,*
- *слова с суффиксами субъективной оценки,*
- *употребление неполных предложений, вводных слов, слов-обращений, междометий, модальных частиц, повторов и т.д.*





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 A₄, чёткий шрифт, текст печатайте на качественном принтере.

При составлении резюме рекомендуется
использовать следующие активные формы
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 _____