

Официально-деловой
стиль речи в
английском и
русском языках

Деловая игра



Кадровый
вопрос

Цели и задачи урока.

Учебный аспект:

познакомить с правилами оформления деловых бумаг на русском и английском языках.

Воспитательный аспект:

социально- речевая подготовка к жизни вне школы.

Познавательный аспект:

знакомство с новыми профессиями на рынке труда.

Развивающий аспект:

формирование информационного пространства.

ДРУЗЬЯ



ЗВЕЗДЫ



УЧЕНЫЕ



Производственная пятиминутка

ДРУЗЬЯ

Опишите жизненную ситуацию, при которой учащемуся 7 класса необходимо использовать официально-деловой стиль речи? Что является основным требованием к языку служебных документов?

ЗВЕЗДЫ

Какова цель делового стиля? Что воспринимается как нарушение официально - делового стиля?


УЧЕНЫЕ

Уместна ли во время телефонного разговора официальная лексика? Разыграйте подобную ситуацию на английском языке.

Итог пятиминутки:

Особенности лексики официально-делового стиля в русском и в английском языках?

- широкое использование готовых, уже утвердившихся штампов, трафаретов, словесных формул;
- стремление к однотипности способов выражения мысли в однотипных ситуациях;
- широкое использование слов - наименований лиц по действию, состоянию, профессиям.



Информ - дайджест
**«Востребованные
профессии на рынке
труда»**

PR-MANAGER

ПИАР-МЕНЕДЖЕР



IMAGE-MAKER

ИМИДЖМЕЙКЕР



DESIGNER

ДИЗАЙНЕР



Производственная гимнастика



Лестница успеха

В каждой профессии есть вакансии, т.е. свободные места, и эти вакансии должны быть заполнены конкретными людьми. При решении кадрового вопроса личностные качества работника должны отвечать требованиям профессии. Только при таком условии можно достичь успеха в профессиональной деятельности.

Мозговой штурм



Практика делового общения людей разных стран выработала различные типы документов.

В административно- канцелярских бумагах России, Германии, Великобритании употребляются стандартные, словесные формы и трафареты. При этом наиболее стандартизованы такие документы, как удостоверение, счет, доверенность и резюме.

Что такое резюме?

- * Резюме –это вид деловой бумаги, в которой кратко излагаются необходимые для нанимателя сведения о том, кто претендует на предложенную работу.

Резюме

Resume

1. - фамилия, имя, отчество;
- дата, место рождения;
- семейное положение;
-гражданство.
2. - знание языка;
- владение компьютером.
3. - Домашний адрес, телефон;
- служебный адрес, телефон;
- место работы, должность.
4. Места, где вы учились в обратном хронологическом порядке.
5. Опыт работы в обратном хронологическом порядке.

- Name:
- Address:
- D.O.B.:
- Nationality:
- Employment:
- Education:
- Skills:
- Interests:

Хочется, чтобы мы все были успешными. Успех не приходит сам по себе, его добиваются. Он не вырастает на пустом месте. Успех должен быть подготовлен всей жизнью, не только работа меняет человека, его меняет и лень, и безделье и праздность. Жизнь мстит за это человеку, и вот он уже «неудачник», он уже потерял навык терпеливой работы. Помните, что лучших результатов в жизни не обязательно тот, у кого самая умная голова, а скорее тот, кто лучше умеет координировать свои усилия, кто настойчив в достижении своих целей.

Планёрка

Подводим итоги дня

Рекламный слоган на русском языке

* «Девиз делового
человека»

