

Тема: «Деловые бумаги. Резюме».

Цель: научить составлять резюме.

1. Определите понятие «Резюме», используя словари. (организационная форма работы – индивидуальная).

- **Резюме.** фр. resume А. Краткое изложение сути, смысла. Б. Краткий вывод, заключительный итог. В. Составленный по определенным правилам перечень сведений о претенденте на работу....dic.academic.ru > Словарь бизнес терминов.

Резюме́ (от фр. résumé): **Резюме** — краткое содержание текста, научной работы, статьи, патента и т. п. **Резюме** — документ, содержащий информацию о навыках, опыте работы, образовании и др.

ru.wikipedia.org

РЕЗЮМЕ (от фр. résumé — краткое изложение) — часть аппарата издания, цель которой — в сжатой форме изложить суть науч. работы и выводы из нее, чтобы читатель мог на этой основе узнать о новом исследовании и решить, нужно ли ему изучать работу...

[Яндекс.Словари > Издательский словарь, 2003](#)

РЕЗЮМЕ', нескл., ср. [фр. résumé] (книжн.). Краткий вывод из сказанного, написанного или прочитанного, сжато излагающий основные положения. Председатель дал р. прений.

[Яндекс. Словари > Толковый словарь Ушакова, 1935-1940](#)

Резюме (франц. résumé, от résumer — излагать вкратце), краткое заключительное изложение речи, статьи, доклада, сообщения. Материалы предоставлены проектом Рубрикон. Пользовательское соглашение.

[Яндекс.Словари > БСЭ, 1969-1978](#)

Слово «резюме» пришло в русский язык из французского и употребляется в значениях: краткое изложение сути написанного, сказанного, прочитанного; краткий вывод, итог чего-либо. В последнее время **термин «резюме»** стал употребляться в значении «краткое письменное изложение биографических данных, характеризующих образовательную подготовку, профессиональную деятельность и личные качества человека, претендующего на ту или иную работу, должность». Это значение пришло из американского варианта английского языка и все более закрепляется за словом «резюме» (распространены словосочетания:

конкурс резюме, разослать резюме, подготовить резюме на английском и русском языках и т. д.).

Грамотно составленное резюме всегда оказывает благоприятное воздействие на менеджера по персоналу. Поэтому оно должно быть максимально полным, но при этом не перегружено ненужной информацией. Резюме в чем-то **сходно со служебной анкетой, но в отличие от заполнения граф анкеты написание резюме является творческим процессом.** Именно поэтому не существует единого стандарта или жестких форм для его написания, но требования к нему определены.

Главная задача при составлении резюме – как можно более выигрышно (и в то же время предельно объективно) представить себя и свою рабочую биографию. Важно уметь выделить из персональной информации ту, которая непосредственно относится к выбранной работе. Рекомендуется не указывать все места работы, а просто подытожить общий стаж работы в сопоставимых должностях (например, «работал корреспондентом, помощником редактора отдела писем и т. п.»).

- 2. Среди предложенных документов распознайте резюме.**(организационная форма работы – индивидуальная).Характеристика, автобиография, рекомендательное письмо.

Докажите. Что данный документ является резюме. (организационная форма работы – индивидуальная).

Ответ. Резюме в чем-то **сходно со служебной анкетой, но в отличие от заполнения граф анкеты написание резюме является творческим процессом.** Именно поэтому не существует единого стандарта или жестких форм для его написания, но требования к нему определены.

Главная задача при составлении резюме – как можно более выигрышно (и в то же время предельно объективно) представить себя и свою рабочую биографию.

- 3. Определите структуру резюме и запишите ее в виде плана.** (организационная форма работы – индивидуальная)

Ответ.

1. ФИО.
 2. Дата рождения.
 3. Адрес проживания. Телефон.
 4. Семейное положение.
 5. Цель.
 6. Образование.
 7. Профессиональный опыт.
 8. Дополнительные сведения.
- Дата. Подпись.

4. Понаблюдайте, какие языковые средства используются при составлении резюме. (организационная форма работы – дифференцированно-групповая).).

Лексические признаки официально-делового стиля речи

Лексическая (словарная) система официально-делового стиля, кроме общеупотребительных и нейтральных слов, включает:

1) **языковые штампы (канцеляризмы, клише):** *ставит вопрос, на основании решения, входящие-исходящие документы, контроль за исполнением возложить, по истечении срока.*

2) **профессиональную терминологию:** *недоимка, алиби, черный нал, теневой бизнес;*

3) **архаизмы:** *оным удостоверяю, сей документ.*

В официально-деловом стиле недопустимо употребление многозначных слов, а также слов в переносных значениях, а синонимы употребляются крайне редко и, как правило, принадлежат одному стилю: *снабжение = поставка = обеспечение, платежеспособность = кредитоспособность, износ = амортизация, ассигнование = субсидирование* и др.

Официально-деловая речь отражает не индивидуальный, а социальный опыт, вследствие чего ее лексика предельно обобщена. В официальном документе предпочтение отдается родовым понятиям, например: *прибыть* (вместо *приехать, прилететь, прийти* и т.д.), *транспортное средство* (вместо *автобус, самолет, "Жигули"* и т.д.), *населенный пункт* (вместо *деревня, город, село* и т.д.) и др.

Морфологические признаки официально-делового стиля речи

К морфологическим признакам данного стиля относится многократное (частотное) использование определенных частей речи (и их типов). В их числе следующие:

- 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 с частицей *не-* (*лишение, несоблюдение, непризнание*);
- 4) производные предлоги (*в связи, за счет, в силу, по мере, в отношении, на основании*);
- 5) инфинитивные конструкции: (*провести осмотр, оказать помощь*);
- 6) глаголы настоящего времени в значении обычно производимого действия (*за неуплату взимается штраф...*);
- 7) сложные слова, образованные от двух и более основ (*квартиросъемщик, работодатель, материально-технический, ремонтно-эксплуатационный, вышеуказанный, нижепоименованный* и т.п.).

Использование указанных форм объясняется стремлением делового языка к точности передачи смысла и однозначности толкования.

Синтаксические признаки официально-делового стиля речи

К синтаксическим признакам официально-делового стиля относятся:

- 1) употребление простых предложений с однородными членами, причем ряды этих однородных членов могут быть весьма распространенными (до 8–10), например: *... штрафы в качестве меры административного взыскания могут устанавливаться в соответствии с законодательством России за нарушение правил техники безопасности и охраны труда в промышленности, строительстве, на транспорте и в сельском хозяйстве*;
- 2) наличие пассивных конструкций (*платежи вносятся в указанное время*);
- 3) нанизывание родительного падежа, т.е. употребление цепочки имен существительных в родительном падеже: (*результаты деятельности органов налоговой полиции...*);
- 4) преобладание сложных предложений, в особенности сложноподчиненных, с придаточными условными: *При наличии спора о размерах причитающихся уволенному работнику сумм администрация обязана уплатить указанное в настоящей статье возмещение в том случае, если спор решен в пользу работника.*

5. Составьте в соответствии с планом резюме для человека, поступающего на работу в медицинский центр «Айболит»(1 группа) врача – специалиста, (2-ая группа) литературного героя М.А.Булгакова Преображенского Филиппа Филипповича.

7. Проанализируйте резюме, составленные группами, выявите недочеты при составлении резюме, определите пути их устранения.
8. Составьте свое резюме с учетом всех требований.
9. Заключение.

С какими трудностями вы столкнулись при составлении деловых бумаг?

Что необходимо знать, чтобы без ошибок оформить деловую бумагу?

Отметьте качества, которые, на ваш взгляд, являются личностными качествами делового человека:

- уверенность в себе;
- владение предметом коммуникации;
- информированность и компетентность;

1. Чтобы успешно устроиться на работу вам необходимо: Научиться создавать деловые бумаги,
2. Узнать правила делового общения.

Примерные работы.

1. Ваш покорный слуга Преображенский Филипп Филиппович

Дата рождения: 12.05.1860 года.

Адрес: Москва, 2-й проезд Калабуховского дома на Пречистенке.

Семейное положение: в церкви не венчан.

Цель: хочу служить в данной клинике доктором.

Образование: Московский императорский университет. Евгеника.

Профессиональный опыт: занимался индивидуальной медицинской практикой на дому; проводил операции по омоложению организма,

Дополнительные сведения: изъясняюсь на трех языках: немецком, сочиняю недурные

стихи на французском, свободно говорю на английском, и, конечно же, как врач, в совершенстве, подчеркиваю, в совершенстве владею латынью.

По требованию могу представить рекомендации от высокопоставленных лиц, которым я помог, и сейчас они очень счастливы, так как их личная жизнь полностью устроена.

2. Иванов Степан Петрович

Дата рождения: 26.09.1972

Адрес: 420078, Казань, ул. Приволжская, д.97, кв.305

Тел. 5267889(р), 5265657(д)

Семейное положение: женат, имею сына.

Цель: получение интересной высокооплачиваемой работы.

Образование: 1980-1990 Средняя школа №8; 1990-1995 КГУ, специальность «Психолог».

Профессиональный опыт: с 1995 года до настоящего времени психолог в школе.

Дополнительные сведения: владею английским языком(со словарем), имею водительские права.

16.11.2010

Иванов С.П.

Видите, не так все и сложно. Имея на руках грамотно составленные резюме, можно смело рассылать их по кадровым агентствам и предлагать работодателю. Не менее важно то, что, возможно, впервые вы четко сформулировали ответы на важные вопросы: кто я? Каковы мои профессиональные качества? Чем я действительно хочу заниматься? Каковы мои достоинства и недостатки?

В ходе урока мы узнали следующее:

-что такое резюме;

- как правильно его создавать;