

***Деловой стиль.
Жанры деловой речи.***

РЕЗЮМЕ





(1839 - 1937)

Умение общаться с людьми - такой же покупаемый продукт, как кофе и сахар. И я готов за это умение платить больше, чем за какой-либо товар в этом мире.

Дж. Рокфеллер

Стили речи

```
graph TD; A[Стили речи] --> B[Разговорный]; A --> C[Книжные]; C --> D[Научный]; C --> E[Публицистический]; C --> F[Официально-деловой]; C --> G[Художественный];
```

Разговорный

Книжные

Научный

Публицистический

й

Официально-деловой

Художественный

Официально-деловой стиль - это стиль, который обслуживает правовую и административно-общественную сферы деятельности.

Он используется при написании документов, деловых бумаг, а также в разных видах делового устного общения. Характерной чертой данного стиля является наличие в нём многочисленных речевых стандартов - **клише**.

Особенности стиля:

- сжатость изложения;**
- стандартное расположение материала;**
- повествовательный характер изложения;**
- отсутствие эмоционально-экспрессивных речевых средств;**
- использование соответствующей терминологии.**

Официально-деловой стиль

Форма и вид речи: письменная; монолог.

Сфера общения: общение органов государственной власти с гражданами, общение учреждений между собой, общение граждан с учреждениями.

Функция: сообщение.

Жанры: законодательные документы (закон, кодекс, конституция, устав), дипломатические акты, служебная переписка между учреждениями и организациями. Деловые бумаги (приказ, распоряжение, постановление, справка, характеристика, заявление, докладная записка, расписка и т.д.)

Особенности стиля: точность; стандартизованность, стереотипность; устойчивость и замкнутость; слабая степень индивидуализации стиля; широкое употребление клише и штампов; почти полное отсутствие экспрессивных речевых средств.

Языковые средства: особая официальная и канцелярская лексика и фразеология; употребление слов номенклатурных наименований в прямом значении; широкое использование условных сокращений, сложных союзов, производных предлогов, конструкций с отглагольными существительными, распространенных предложений с развернутой синтаксической связью.

Стилевые черты официально-делового стиля

- **Точность**, не допускающая иного толкования (отсутствие изобразительно-выразительных средств языка)
- **Краткость**
- **Ясность** излагаемого материала
- **Юридическая обоснованность**
- **Неличный характер**
- **Стандартизованность** (обилие устойчивых оборотов)
- **Стандартность** расположения частей текста и реквизитов
- **Предписывающий характер** деловых документов
- **Отсутствие эмоциональности, экспрессивности**
- **Единая внешняя форма**

Вспомните слова

официально-делового

**Брякнуться, оксид, в связи с
стиля
отъездом, завсегда, явка,
родненький, гипотенуза,
ангидрит, ввиду того, вынести
постановление, любезнейший, с
уважением к вам, считать
недействительным, доверяю
получить, обязуюсь вернуть по
первому требованию, золотые
руки**

Проверяем

Брякнуться, оксид, в связи с
отъездом, завсегда, явка,
родненький, гипотенуза,
ангидрит, ввиду того, вынести
постановление, любезнейший, с
уважением к вам, считать
недействительным, доверяю
получить, обязуюсь вернуть по
первому требованию, золотые
руки

**Вознаградить за труды, принять к исполнению,
жилищный фонд, предписывать, чудесный случай,
привлечь к ответственности, расторжение договора,
один-одинешенек, терем расписной,
командировочное удостоверение, принять к
сведению, делопроизводство, уведомление, прогулка,
ответчик, юнец, добрый молодец, морфема,
поставить в известность, новое назначение,
ходатайствовать, заявка на участие, установленный
порядок, постановление, составить акт, предъявить
претензии, повестка дня, должностное лицо,
попридержать язык, объяснительная записка,
реквизит, законодательная власть, бить баклуши.**

Образуйте глагольные словосочетания с данными словами

акт

претензии

благодарность

иск

соглашение

отчёт

подпись

предупреждение

расписка

справка

счёт

требования

приказ

платёж

оплата

составить

предъявить

объявить

предъявить

заклучить

сделать

поставить

получить

дать

написать

открыть

предъявить

издать

производить

осуществить



Виды деловых бумаг

```
graph TD; A[Виды деловых бумаг] --- B[характеристика]; A --- C[протокол]; A --- D[заявление]; A --- E[автобиография]; A --- F[резюме]; A --- G[доверенность]; A --- H[расписка]; A --- I[удостоверение];
```

характеристика

протокол

заявление

автобиография

резюме

доверенность

удостоверение

расписка

РЕЗЮМЕ

- документ, в котором в краткой, но емкой форме изложены основные сведения об образовании, о профессиональном опыте, трудовой биографии и личных данных человека.
-

Персональное резюме

- **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

- Фамилия, имя, отчество.
 - Возраст.
 - Цель поиска.
 - Образование.
 - Опыт работы.
 - Качества вашего характера, необходимые для работы, на которую вы претендуете.
 - Наличие дополнительных сведений о себе.
 - Почтовый и электронный адрес.
 - Подпись.
 - Дата.
-

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.
-

Болконский Андрей Николаевич

Дата рождения: 12 января 1981
Место жительства: Санкт-Петербург
Телефон: +7 812 999-99-99
E-mail: bolkonskiy@***.ru



Цель: Руководитель отдела продаж в крупной торговой компании

Отличное знание рынка. Семь лет опыта работы руководителем департамента продаж. Разработка и внедрение стратегий привлечения новых клиентов, увеличение объемов продаж. Создание эффективной команды для достижения высоких показателей.

Опыт и навыки включают:

- Ведение переговоров различного уровня.
- Заключение сделок и контроль исполнения договорных обязательств.
- Оптимизация бизнес-процессов для достижения высоких показателей.
- Разработка, развитие и управление маркетинговыми проектами.
- Управление персоналом (подбор, обучение, мотивация).

Опыт работы:

ЗАО «Торговая компания»

Ведущий поставщик стройматериалов и инструмента от российских и зарубежных производителей. Более 15 лет на рынке России и стран СНГ.

Руководитель департамента продаж (07/2007 - наст. время)

- Выполнение плана продаж за счет разработки и внедрения стратегий поиска и привлечения новых клиентов.
- Мониторинг рынка и разработка планов сотрудничества с ключевыми клиентами.
- Оптимизация бизнес-процессов с увеличением прибыли на 3500000 руб. в месяц.
- Обучение торговых представителей эффективным технологиям продаж с увеличением общей результативности команды.
- Контроль дебиторской задолженности и исполнения договорных обязательств.
- Урегулирование претензий со стороны клиентов, контроль качества поставок.

Образование:

Санкт-Петербургский торгово-экономический институт (2004-2008).

Специальность: Экономика и управление на предприятии.

Дополнительное образование:

- Краткосрочные курсы по программе MBA в «Международной школе бизнеса», 2009г.
- Курсы английского языка в школе «English Best», 2003г.

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.*
-

Рефлексия

- Назовите признаки официально-делового стиля.
- Приведите примеры деловых бумаг.
- Перечислите составляющие резюме.