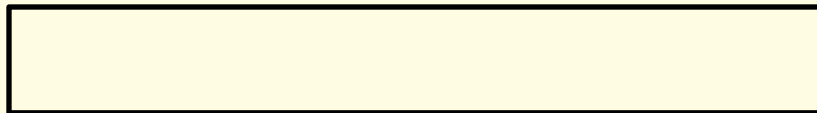


***Деловой стиль.  
Жанры деловой речи.***

***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.