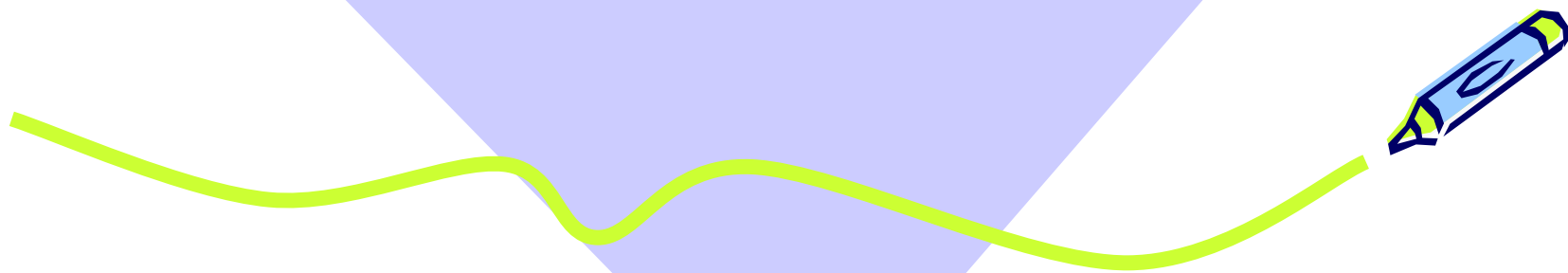


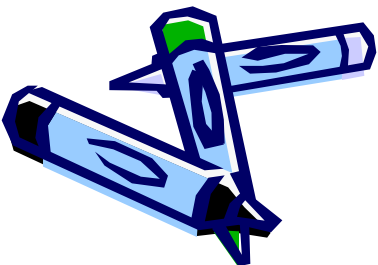
# Язык делового стиля (автобиография, заявление, резюме)



# Стили речи

<b>Художественный</b>	Художественные произведения.	Создание воображаемого художественного мира, имеющего эстетическую ценность.	Всё богатство и разнообразие языковых и образных средств.
<b>Научный</b>	Научные доклады, статьи, книги, монографии, рефераты.	Передача точной, объективной информации о природе, о человеке, обществе.	Ясность, точность, объективность, логичность, доказательность.
<b>Разговорный</b>	Повседневная речь людей как в устной, так и в письменной форме.	Передача бытовой информации, свободное, непринуждённое общение.	Естественность, непринуждённость высказываний, употребление разговорной и просторечной лексики, экспрессивность.
<b>Официально-деловой</b>	Письменные официально-деловые отношения.	Передача точной информации в ситуации официально-делового общения.	Точность формулировок, логичность, краткость, ясность, использование стандартных языковых средств, неличный характер, предписывающий характер, отсутствие эмоций, единая внешняя форма.
<b>Публицистический</b>	Широкая сфера общественных отношений.	Информативная и воздействующая.	Доходчивость, оценочность, призывность, полемичность, прямое выражение авторской позиции и стремление убедить в ней читателя.

# Деловая коммуникация



# Что такое **документ**?

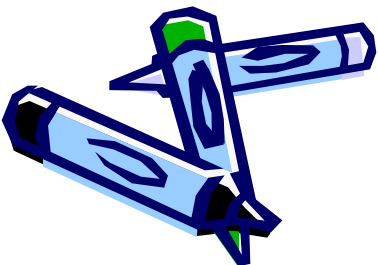
- Деловая бумага, служащая доказательством чего-л., подтверждающая право на что-л.
- Письменное удостоверение, подтверждающее личность предъявителя
- Письменное свидетельство (акт, грамота, рисунок и т.п.) о каких-л. исторических событиях.
- **ДОКУМЕНТ** - это текст, управляющий действиями людей и обладающий юридической значимостью



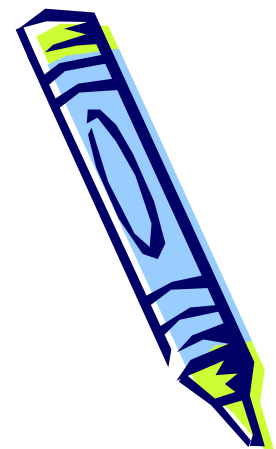
**Деловая речь — это один из видов связной письменной речи.**



*Заявление, объявление,  
доверенность, протокол,  
телеграмма, расписка,  
извещение, объяснение,  
справка, характеристика,  
автобиография, резюме и т.д.*

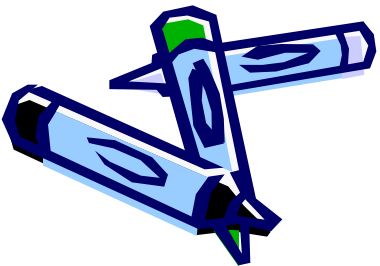
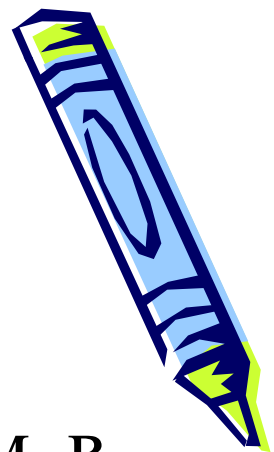


**Чтобы научиться правильно оформлять различные деловые бумаги, надо знать особенности официально-делового стиля языка, деловую речь.**

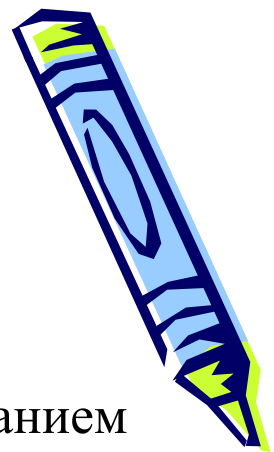


# Заявление

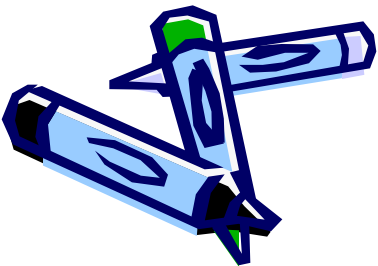
**Заявление** — это документ, в котором в письменной форме зафиксировано сообщение граждан или организаций по поводу осуществления своих прав или защиты интересов.



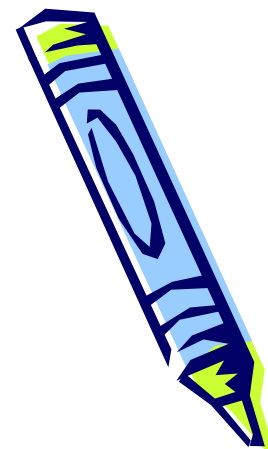
# Составные части заявления



1. Кому (название учреждения или должностного лица с указанием Ф.И.О. в дательном падеже, а также должности).
2. От кого (Ф.И.О. в родительном падеже, а также должность или адрес), предлог *от* желательно не употреблять.
3. Заголовок документа (заявление, доверенность, заявка, объяснительная записка, докладная и т.д.). Заголовок пишется с маленькой буквы.
4. Текст документа (просьба, объяснение, сообщение).
5. Дата (слева).
6. Подпись (справа).
7. Адрес (если он не написан вверху после фамилии).
8. Приложения (справки, документ об образовании, автобиография и т.д., если это необходимо).



# Образец заявления



Директору станции юных натуралистов  
Иванову Петру Николаевичу  
обучающегося гимназии № 20  
Голикова Дениса Васильевича,  
проживающего по адресу:  
город Приволжск, улица Речная,  
дом 7, квартира 2,

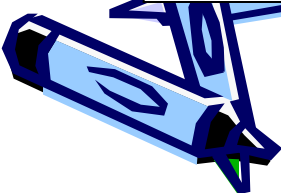
заявление.

Прошу зачислить меня в кружок юных натуралистов с 1 сентября 2011 года.

30 августа 2011 г.

*Подпись*

Приложения: грамота за активное участие в олимпиаде по биологии,  
диплом победителя интеллектуальной зоологической эстафеты.





Какие черты официально-делового стиля речи нарушены в этом документе?

Отредактируйте текст данного заявления.

Дорогому директору всем известной станции юных техников Иванову Петру Николаевичу желающего быть зачисленным обучающегося гимназии № 20 Голикова Дениса Васильевича, проживающего по адресу: город Приволжск, улица Речная, дом 7, квартира 2,

заявление.

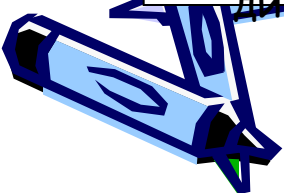
Прошу зачислить меня в кружок юных техников с 1 сентября 2011 года, так как я много слышал о Вашей станции юных техников, мне много рассказывал о ней мой друг, и я решил, что, имея полученные в борьбе за победу заслуженные награды, смогу принести пользу в работе станции юных техников.

30 августа 2011 г.

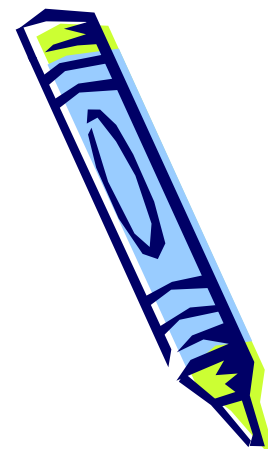
Подпись

Уважающий Вас, Голиков Денис

Приложения: грамота за активное участие в конкурсе юных моделистов, диплом победителя фестиваля юных моделистов.

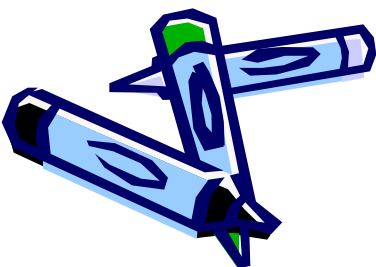


Автобиография – это описание жизни пишущего. Слово заимствовано из греческого языка и состоит из трёх частей: *auto* – сам, *bios* – жизнь, *grapho* – пишу. Как текст официально-делового стиля, автобиография включает только социально значимые факты жизни её составителя.

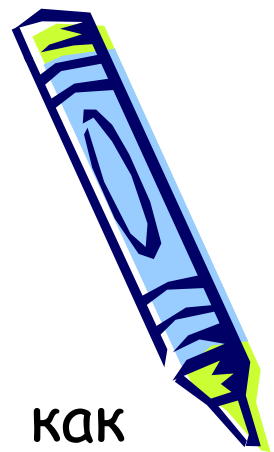


Части автобиографии:

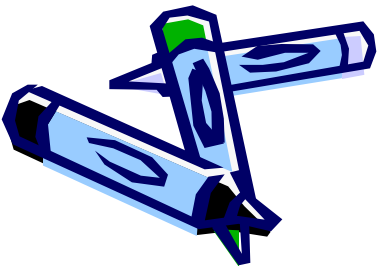
- название документа;
- текст автобиографии;
- подпись (как и в заявлении, под текстом справа);
- дата (под текстом слева).



# Резюме



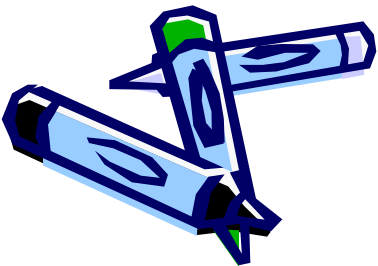
- **Резюме** - это краткая информация о себе как специалисте, с указанием образования, специальности (квалификации), профессиональных достоинств, трудовой биографии, своих целей в поиске работы.
- **Резюме** - это одно из самых эффективных средств саморекламы. Главная цель резюме - привлечь внимание работодателя, создать у него благоприятное впечатление о себе и получить приглашение на личную встречу.



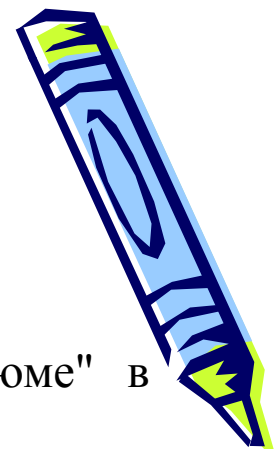
# Три основных правила составления резюме



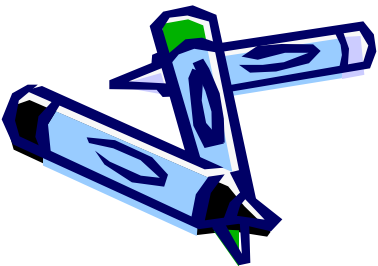
- **Краткость** (не более 2 страниц машинописного текста).
- **Аккуратность** (без ошибок и исправлений; четко, на хорошей бумаге).
- **Правдивость** (не включайте ложную информацию, но правильно расставляйте акценты).



# Содержание резюме



1. Заголовок: фамилия, имя, отчество (не употребляйте слово "резюме" в заголовке).
2. Цель в поиске работы: какую работу вы можете и хотите делать.
3. Основные личные данные: точный адрес с почтовым индексом, номер телефона, семейное положение.
4. Опыт работы: в хронологическом порядке (как правило, обратном, начиная с последнего) перечислить места работы с указанием дат и занимаемых должностей. (Для выпускников – краткие сведения о практике на предприятии с описанием знаний и навыков, которые приобретены в процессе стажировки; подчеркнуть свои достижения.)
5. Образование: укажите названия учебных заведений (полностью, а не аббревиатуру), время учебы.
6. Дополнительная информация: сведения, подчеркивающие ваши сильные стороны – профессиональные и личностные (знание иностранных языков, компьютерная грамотность, наличие водительских прав, аккуратность, тщательность и внимательность при работе с документами и т.п.).



Спасибо за  
внимание!

