~~.~~

Конспект урока элективного курса «Деловой русский» в 9 «В» классе

ММОУ «СОШ №12».

**Тема. «Резюме как один из жанров деловых бумаг».**

1. Мы с вами много лет занимаемся русским языком: учимся правильно писать, говорить, правильно произносить слова и правильно строить предложения. Но сейчас вы уже в 9 классе, а это значит, что перед каждым из вас стоит выбор: образования, профессии и даже образа жизни. И вот с этой позиции мы и на русский язык можем посмотреть по-новому, с другой точки зрения – с практической. Может ли русский язык помочь нам в достижении тех целей, которые каждый из вас перед собой ставит?
2. Вот решением этой проблемы мы и займемся сегодня на уроке. И прежде чем определим его точную тему, давайте вспомним то, что нам уже известно о практической стороне использования русского языка – о его функциональных особенностях.
3. - Итак, мы говорим о языке как о системе, мы знаем о его функциях. А какая из них основная?

- **коммуникативная.**

- То есть с помощью языка мы общаемся. А какие формы общения нам известны?

- **письменная и устная**.

- В зависимости от целей, условий общения, то есть от речевой ситуации, мы используем разные ресурсы языка. И здесь мы имеем дело с чем?

- **Со стилями речи.**

- Какие стили речи знаем?

- **книжные и разговорный**.

Т. о. мы в зависимости от речевой ситуации выбираем не только форму общения – письменную или устную. Но и определенный стиль речи.

- вы разговариваете с подругой по телефону?

**Разговорный**

- читаете роман Пушкина «Евгений Онегин»?

**Художественный**.

- учите параграф из учебника по физике?

**Научный**.

- пришли устраиваться на работу?

**Официально-деловой**.

1. Вот об этом стиле речи я и предлагаю поговорить сегодня на уроке подробнее. Итак, деловой русский – это словосочетание стало в современном мире неким термином. Штампом. Существуют курсы делового русского для людей, которые в силу своей профес. деятельности вынуждены общаться именно на деловом русском. Но не только банкиры, руководители фирм, чиновники от администрации должны знать и уметь пользоваться деловым русским. Как вы понимаете, что включает в себя это понятие?

(**прежде всего – составление деловых бумаг**)

А какие виды деловых бумаг вы знаете?

(**заявление, договор, завещание, расписка, резюме и т. д.)**

1. Вот именно о резюме мы сегодня и поговорим. Это и станет темой нашего урока:

Резюме как один из видов деловых бумаг.

- Итак. Что же такое резюме

Резюме - (от франц. RESUME - ИЗЛАГАТЬ ВКРАТЦЕ) - документ, содержащий краткие биографические сведения, характеризующие уровень образования, профессиональные навыки и опыт работы претендента на вакантное место

*Резюме* - это своего рода самореклама, характеристика человеком самого себя.

Резюме является вашей визитной карточкой и при правильной его подготовке может сыграть решающую роль, обеспечив последующее благожелательное обсуждение вашей кандидатуры.

*Резюме* - это не детальная история жизни, а внимательно составленный документ, построенный так, чтобы произвести положительное впечатление на потенциального работодателя.

Это не постоянный документ. Содержание и форма должны постоянно обновляться. Резюме можно использовать как приложение к заявлению о приёме на работу, как источник информации для заполнения анкет, для справки при общении с работодателем по телефону и, наконец, как список своих достижений для самоодобрения

Резюме должно быть составлено так, чтобы дать человеку лучший шанс из всех возможных получить приглашение на собеседование.

Не существует строгих нормативных правил, как составлять резюме. Но, работодатели должны увидеть Ваши сильные стороны и разнообразие Ваших талантов

- Какие сведения о себе необходимо указать в резюме?

**слайд**

- А какие – не надо

**Слайд**

-А теперь давайте посмотрим на шаблон резюме

**Слайд**

1. Мы знаем, что подростки могут работать с 14 лет, и многие из вас уже имеют опыт собственной трудовой деятельности, уже заработали свои первые деньги. Возможно, резюме вы и не составляли. А вот если бы сейчас вы попробовали устроиться на работу, поместив свое резюме в интернете. Как бы вы себя представили?

**Слайд.**

1. Перед вами **шаблон резюме**, мы уточнили, какие сведения о себе необходимо указать. Я предлагаю вам составить свое резюме на сегодняшний момент. Вы получили листочки, создайте свое резюме пока письменно, потому что по техническим причинам мы все сейчас за компьютеры сесть не сможем. Но у нас была инициативная проектная группа, которая имела особое домашнее задание. Вот их я попрошу пройти за компьютеры.
2. Работа с шаблонами резюме.
3. Давайте посмотрим, что у нас получилось, а наших гостей попросим быть экспертами. Предположим, что наши гости – руководители крупных фирм, финансовых компаний. Взяли бы вы на работу как потенциальные работодатели таких сотрудников? Наверное, пока нет.
4. Я говорила, что у нас есть проектная группа, у которой было особое дом. задание.

Ребята должны были подумать, помечтать и написать резюме о себе, но через 8 лет. То есть на момент окончания вуза, получения высшего образования.

Вот мы сейчас и узнаем, какими видят себя ребята в не очень далеком будущем, о чем мечтают.

**Смотрим резюме.**

- Уважаемые эксперты, а такие сотрудники вам бы подошли?

11. И еще один момент. В наше время резюме все-таки создается на компьютере, поэтому мы вам сейчас покажем, что существует «мастер резюме», при помощи которого вы свое резюме на компьютере создадите без особого труда. Было бы только что указывать в разделе «знаю, могу, умею».

Храните подготовленное резюме в электронном варианте как один из важных документов. Когда в Вашей жизни происходят те или иные события, подлежащие отражению в резюме, введите сведения о них в хранящийся документ и снова сохраните его.

1. Подводя итоги сегодняшнего урока, мне очень хочется пожелать вам, чтобы деловой русский стал для вас привычным языком общения, чтобы ваши резюме через 8 лет выглядели именно так, как вы это видите сейчас, чтобы вы действительно нашли свое место в жизни, а русский язык вам в этом помог.

2. ПРЕТЕНДЕНТ

(от позднелат. PRAETENDENS - ЗАЯВЛЯЮЩИЙ ПРИТЯЗАНИЯ) - лицо, добивающееся получения какой-либо должности, звания, первенства в соревновании и т.д.

3. ВАКАНСИЯ

(от лат. VACANS - ПУСТУЮЩИЙ, СВОБОДНЫЙ) - незамещённая должность в учреждении, учебном заведении, предприятии

Квалификационное резюме отражает ваши профессиональные достижения и включает хронологию трудового пути.

4. ХРОНОЛОГИЯ

(от *ХРОНО…* и *…ЛОГИЯ*) - последовательность исторических событий во времени; наука об изменении времени

*Резюме* - это своего рода самореклама, характеристика человеком самого себя.

Резюме является вашей визитной карточкой и при правильной его подготовке может сыграть решающую роль, обеспечив последующее благожелательное обсуждение вашей кандидатуры.

5. КАНДИДАТ

(от лат. CANDIDATUS - буквально - одетый в белое; в Древнем Риме соискатель государственной должности надевал белую тогу) - лицо, выдвигаемое для занятия какой-либо должности или для приёма в какую-л. организацию.

*Резюме* - это не детальная история жизни, а внимательно составленный документ, построенный так, чтобы произвести положительное впечатление на потенциального работодателя.

Это не постоянный документ. Содержание и форма должны постоянно обновляться. Резюме можно использовать как приложение к заявлению о приёме на работу, как источник информации для заполнения анкет, для справки при общении с работодателем по телефону и, наконец, как список своих достижений для самоодобрения.

* требования к оформлению:

Резюме должно быть составлено так, чтобы дать человеку лучший шанс из всех возможных получить приглашение на собеседование.

Не существует строгих нормативных правил, как составлять резюме. Но, работодатели должны увидеть Ваши сильные стороны и разнообразие Ваших талантов.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | *Резюме должно удовлетворять следующим требованиям* | |
| 1. | Краткость | Объём текста равен 1 странице |
| 2. | Уместность | Пишите только о том, что имеет отношение к данной работе, избегайте ненужных деталей и подробностей  !!! *Если в армии вы отвечали за строевую подготовку, это ещё не означает, что Вы сможете работать воспитательницей детского сада…* |
| 3. | Правдивость | Представляйте только ту информацию, которую Вы можете полностью подтвердить.  Сведения, сообщаемые в резюме, могут в последующем проверяться |
| 4. | Уникальность | Пишите о том, что характеризует именно Вас, отличает Вас от большинства других кандидатов  !!! *Я думаю, компания по торговле недвижимостью оценит мою похвальную грамоту по математике в 3-м классе и бронзовую медаль за прыжки в длину - в 5-м…* |
| 5. | Хороший стиль  изложения | Пользуйтесь точными формулировками, избегайте непонятных сокращений и жаргона |
| 6. | Грамотность | Грамматические ошибки недопустимы |
| 7. | Приятное оформление | Используйте только белую бумагу хорошего качества формата А4, чёткий шрифт, текст печатайте на качественном принтере. |

* структура резюме:

Резюме содержит несколько разделов.

**Структура резюме:**

ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

* Фамилия, имя, отчество
* Дата рождения
* Гражданство
* Домашний адрес: индекс, город, улица, дом, квартира
* Телефон

ЦЕЛЬ

* на получение какой должности и почему Вы претендуете

ОБРАЗОВАНИЕ (в обратном хронологическом порядке)

* Год окончания последнего учебного заведения, его название, специальность, квалификация.
* Год окончания предпоследнего учебного заведения, его название, специальность, квалификация и т.д.

ОПЫТ РАБОТЫ (в обратном хронологическом порядке)

* Годы работы на последнем месте работы, занимаемая должность и краткая характеристика содержания работы.
* Годы работы на предпоследнем месте работы, занимаемая должность и краткая характеристика содержания работы и т.д.

*Помимо этих основных разделов можно указать круг интересов, дипломы и сертификаты.*

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

* Знание иностранного языка.
* Компьютерная грамотность.
* Рекомендации (РЕКОМЕНДАЦИЯ (от ср.век. лат. RECOMMENDATIO) - письменный или устный благоприятный отзыв; совет).
* Ваши уникальные способности (это самый сложный раздел).
* Размер предполагаемой заработной платы (но, не забывайте о чувстве меры - завышенная или чересчур скромная цифра произведёт о вас неблагоприятное впечатление).

!!! *Мне нравится Ваше резюме - 4 чашки кулинарной школы, пол-ложки производственной практики и щепотка ресторанного менеджмента. Но где мне взять ту тонну звонких монет, о которой Вы просите?*

Храните подготовленное резюме в электронном варианте как один из важных документов. Когда в Вашей жизни происходят те или иные события, подлежащие отражению в резюме, введите сведения о них в хранящийся документ и снова сохраните его.

Перечень и содержание компетенций.

Предметная компетенция – предполагает владение определенными знаниями, умениями, навыками, способами примять

,

По предложенной презентации предлагается повторить следующие темы:

- функциональные стили русского языка;

- особенности делового стиля.

Выполнить практическое задание:

- по предложенному шаблону составить свое собственное резюме.