**21.11.2022**

**Стрембицька Л.А.**

**Українська мова**

**9 клас**

**Тема:** Розвиток зв’язного мовлення. Ділові папери. Автобіографія. Резюме

**Мета:**навчити учнів правильно складати життєво необхідні документи: заяву, автобіографію і резюме, дотримуватися при цьому офіційно-ділового стилю; формувати комунікативну і літературну компетенції, що базується на знаннях, уміннях пізнавального і творчого типу, соціальних навичках, світоглядних переконаннях; виховувати самодостатню, компетентну, креативну особистість, формувати життєву творчу позицію молодої людини крізь призму образу «Я в світі», відповідальність за результати своєї діяльності, культуру почуттів.

**Заява** – це офіційне повідомлення в усній або письмовій формі, в якому

викладається певне прохання.

За місцем виникнення розрізняють заяви *внутрішні* й *зовнішні,* які бувають від організацій, установ (службові) та особисті. У зовнішній особистій заяві обов'язково зазначається повна домашня адреса, а в службовій – повна поштова та юридична адреса установи, підприємства.

Заява пишеться власноручно в одному примірнику.

Складна (мотивована) заява відрізняється від простої тим, що в ній не лише викладається прохання, а й дається його обґрунтування, вказується на

причини, мотиви.

У складній заяві може бути зазначено, які саме документи до неї додаються. Перелік документів подається після основного тексту заяви перед підписом.

**Реквізити заяви рекомендується розташовувати в такій послідовності:**

1. Праворуч вказується назва організації чи

установи, куди подається заява (адресат).

2. Нижче у стовпчик – назва професії, місце роботи, прізвище, ім'я, по батькові, адреса того, хто подає заяву (якщо заява адресується до тієї організації, де працює автор, не треба зазначати домашню адресу, а достатньо назвати посаду й місце роботи чи структурний підрозділ).

3. Ще нижче посередині рядка пишеться слово *Заява* з великої літери й не ставиться крапка.

4. З великої літери й з абзацу починається текст заяви, де чітко викладається прохання з коротким його обгрунтуванням.

5. Після тексту заяви ліворуч вміщується дата, а праворуч – підпис особи, яка писала заяву.

У складній заяві також подаються відомості про те, які саме документи додані до заяви на підтвердження правомірності висловленого в ній прохання (документи перелічуються після основного тексту перед підписом).

***Резюме***— документ, у якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність, професійні успіхи й досягнення особи, яка його складала.

Як правило, резюме складається для участі в конкурсі на заміщення вакант­ної посади.

**Вакансія** ([франц](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%A4%D1%80%D0%B0%D0%BD%D1%86%D1%83%D0%B7%D1%8C%D0%BA%D0%B0_%D0%BC%D0%BE%D0%B2%D0%B0). *vacance*, від [лат](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9B%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%BD%D1%81%D1%8C%D0%BA%D0%B0_%D0%BC%D0%BE%D0%B2%D0%B0). *vacans* — вільний)

* Не зайнята [посада](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D0%B0%D0%B4%D0%B0) в штаті установи.
* Вільне місце для вступника у навчальному закладі.

Обсяг резюме не повинен перебільшувати 1 сторінки. Основні вимоги — вичерпність необхідних відомостей і лаконізм викладу.

Оскільки резюме належить до документів з низьким рівнем стандартиза­ції, то суворої вимоги щодо розміщення реквізитів не встановлено. Відомості можна подавати у зворотному порядку, а також вміщувати й інші, важливі на думку укладача, відомості.

**РЕЗЮМЕ**

**Макар Лідія Іванівна**

вул. Мішина 15/17, кв. 701, м. Київ, 02151, тел. /044/ 243-64-51

**Освіта:** 1995—2000 Київський державний лінгвістичний університет.

**Кваліфікація:** філолог, викладач німецької та англійської мов, а також зарубіжної літератури.

**Знання мов**: українська — рідна,

російська — досконало, німецька -— професійно, англійська — розмовно.

**Володіння ПК** — користувач Wіndows

**Особисті інтереси:** удосконалення знань ПК, поглиблення знань з англійської мови, вивчення психоаналізу.

**Особисті якості:** комунікабельність, пунктуальність, працелюбність, організаторські здібності.

**Досвід роботи:** 1.06.98-30.08.99 — позаштатний перекладач СП "Тотиз". 17.02.00-25.06.01 — офіс-менеджер компанії "Євроімідж".

|  |  |
| --- | --- |
| **Освіта** | 1995–2000 Київський державний лінгвістичний університет |
| **Кваліфікація** | філолог, викладач німецької та англійської мов, а також зарубіжної літератури. |
| **Знання мов** | українська – рідна, російська – досконало, німецька -– професійно, англійська –розмовно. |
| **Володіння ПК** | користувачWіndows |
| **Особисті інтереси** | удосконалення знань ПК, поглиблення знань з англійської мови, вивчення психоаналізу |
| **Особисті якості** | комунікабельність, пунктуальність, працелюбність, організаторські здібності |
| **Досвід роботи** | 1.06.98-30.08.99 — позаштатний перекладач СП "Тотиз". 17.02.00-25.06.01 — офіс-менеджер компанії "Євроімідж". |

**Як скласти резюме**

1.Формулюйте свою мету зрозуміло,чітко й дохідливо.

2.Уживайте якомога більше фахових слів,що відповідають посаді, яку ви хочете обійняти.

3.Намагайтеся не вживати слів «я», «ми».Замість них починайте речення дієсловами «організував», «створив», «керував», «вивчав», «обізнаний з».

4.Не надсилайте своєї фотокартки, якщо це спеціально не передбачено.

5.Не вказуйте розмір заробітної платні й особисті дані.

6.Для кожного конкретного конкурсу складайте окреме резюме.

7.Якщо ви обіймаєте невисоку посаду, то краще зосередитися на великому досвіді роботи й набутих навичках.

**Пам’ятайте: із тексту резюме має вимальовуватися образ автора – досвідченого, надійного, сумлінного працівника.*(Запис у зошити)***

**Домашнє завдання:Виконати вправу 159**