

20.11.23 Клас: 9-А (1 гр.), 9-Б (2гр.)

Укр.мова Вч.: Харенко Ю.А.

РМ. ДІЛОВІ ПАПЕРИ

Заява. Резюме

ОФІЦІЙНО-ДІЛОВА ЛЕКСИКА

- ◎ Безпосередньо пов'язана з *офіційно-діловим* стилем, основна функція якого - **повідомлення**, і виражається вона в тому, що *офіційно-діловий* стиль, вимагаючи певної форми при письмовому викладі змісту, надає висловлюванню характер *документа*

НАЙГОЛОВНІШІ ОЗНАКИ

- ◎ ДОКУМЕНТАЛЬНІСТЬ, СТАБІЛЬНІСТЬ, СТИСЛІСТЬ, ЧІТКІСТЬ, СУВОРА РЕГЛАМЕНТАЦІЯ ТЕКСТУ
- ◎ ОФІЦІЙНІСТЬ – ВИКОРИСТАННЯ СЛІВ І СЛОВОСПОЛУЧЕНЬ - НАЗВ ДОКУМЕНТІВ І ДІЛОВИХ, СЛУЖБОВИХ ВІДНОСИН;
- ◎ КАНЦЕЛЯРСЬКІ ШТАМПИ, ШАБЛОНИ, КЛІШЕ

Словникова робота

- ▶ **Шаблон** – це взірець, штамп, що його наслідують сліпо, некритично. Це стабільні звороти, характерні для ділових паперів.
- ▶ **Канцеляризм** – слово або зворот, притаманний стилю ділових паперів.
- ▶ **Кліше** – рельєфний малюнок, креслення, план, зроблені на металевій або дерев'яній дошці для відтворення в друку

СФЕРА ВИКОРИСТАННЯ -

ОФІЦІЙНЕ СПІЛКУВАННЯ В
ДЕРЖАВНО-ПОЛІТИЧНОМУ,
ГРОМАДСЬКОМУ Й
ЕКОНОМІЧНОМУ житті

- Стислість документа забезпечується відсутністю у ньому зайвої інформації, зайвих слів тощо.

- Всі частини тексту мають стосуватися суті справи, що викладається у ньому.

- Нейтральність викладу є нормою ділового етикету і означає, що мовні засоби, використовувані у документі, не повинні вказувати на почуття та емоції автора.

Нейтральність тексту створюється різними мовними засобами.

Текст документів не повинен містити стилістично знижених або емоційно-експресивних слів (просторіччя, жаргонізми, діалектизми, іменники і прикметники із суфіксами суб'єктивної оцінки, вигуки тощо).

На рівні синтаксису - використання розповідних речень, прямого порядку слів.

Якщо документ має за мету вплинути певним чином на адресата, то для цього повинні використовуватися засоби логічної оцінки фактів, які не порушують беземоційності викладу.

ОСНОВНІ ДОКУМЕНТИ

офіційно-ділового стилю:

- ❖ Заява
- ❖ Оголошення
- ❖ План
- ❖ Протокол
- ❖ Договір
- ❖ Розписка
- ❖ Автобіографія
- ❖ Скарга
- ❖ Паспорт
- ❖ Диплом
- ❖ Указ
- ❖ Постанова
- ❖ Закон
- ❖ Ухвала
- ❖ Директива
- ❖ Угода
- ❖ Стягнення
- ❖ Акт
- ❖ Вето тощо



Заява — це документ , який містить прохання або пропозицію однієї чи кількох осіб.

Цей документ складають тільки в одному екземплярі.

Кожний реквізит документа слід починати з нового рядка.

Відомості про адресата й адресанта розміщуються на аркуші праворуч угорі.

Директорові
Криворізької гімназії № 55
Горевич Л. В.
учня 9-Б класу
Шавкуненка Анатолія Вікторовича

Заява

Прошу видати мені документи про закінчення дев'ятого класу у зв'язку зі вступом до Криворізького металургійного коледжу.

25.06. 2024 р.

(підпис)

Завдання: За зразком скласти заяву на ім'я директора

Резюме — це документ, у якому коротко викладаються особисті, освітні та професійні відомості про особу.

Особливості резюме:

- 1.Обсяг не більше сторінки.
2. Детальний, точний,але лаконічний зміст.
- 3.Кожне нове повідомлення пишеться з абзацу.

*При складанні резюме слід
пам'ятати про наступні
принципи:*

Структурованість. Вся
інформація в резюме повинна
викладатися в певній
послідовності і відповідати
вибраній формі.

Вибірковість. Обдумуючи своє резюме, перш за все визначте його мету, тобто вирішіть, яку роботу ви хочете отримати. Проаналізуйте свій професійний досвід і виберіть з нього лише те, що в точності відповідає поставленій меті. Вибірковий підхід захистить резюме від зайвої, непотрібної інформації.

Об'єктивність.

Описуючи свій досвід і
навики, будьте
реалістичні і об'єктивні.
Ви маєте бути готові
обґрунтувати все, що
вказали в резюме.

Конкретність. Необхідно
бути конкретним у виборі
формулювань.

Активність. Не будьте
багатослівні і уникайте
пасивних форм.

Підкреслюйте досягнуті
результати.

Стислість. Об'єм резюме не повинен перевищувати двох сторінок, тому інформацію необхідно викладати коротко, роблячи акцент на найбільш важливих і значимих для працедавця моментах.

Позитивність.

Віддавайте перевагу
позитивній інформації.

Акцент на досягненнях.

Концентруйте увагу на
Ваших досягненнях.

Старайтеся не
використовувати
займенник «я».

РЕЗЮМЕ

П.І.Б. _____

Назва посади, яку хотів би отримати претендент.

Адреса: _____

Телефон: _____

Дата народження: _____

Громадянство: _____

Сімейний стан: _____

Освіта:

Навчальний заклад _____

Період навчання _____

Диплом _____

Досвід роботи: _____

Додаткові відомості: _____

Завдання: Уявіть, що ви влаштовуєтеся на роботу.

За зразком складіть резюме

Домашнє завдання:

**Скласти резюме відомої людини
(спортсмена, артиста, блогера...)**