Дата:20.11.2023 Клас:9 Українська мова Стрембицька Л.А.

**ТЕМА. Ділове мовлення. Резюме. Заява**

**МЕТА(формувати компетентності):** поновити в пам»яті учнів відомості про офіційно-діловий стиль та різновиди документів; ознайомити учнів з особливостями складання заяви та резюме як виду документа щодо особового складу; формувати вміння й навички складати ці ділові папери;

розвивати орфографічну та пунктуаційну грамотність, зв’язне мовлення,творчі здібності, логічне мислення; удосконалювати вміння дотримуватися норм мовленнєвої культури;

виховувати риси ділової людини; формувати соціальну компетентність.

*Резюме – короткий висновок із сказаного, написаного: резюме доповіді.*

**Резюме**, або короткі відомості про людину, досвід роботи, навики тощо. В пошуках працевлаштування, перед співбесідою роботодавці завжди вимагають резюме, для ознайомлення з особистітью кандидата на певну посаду. Постає питання, як **правильно скласти резюме** **на роботу**, або **що повино містити в собі резюме**?

Особливістю такого документа є стислість (його обсяг, як правило, не перевищує 1 аркуша).

Сьогодні однаково поширеними стають паперові й електронні резюме.

Основними реквізитами резюме є:

* назва виду документа;
* прізвище, ім’я, по батькові;
* домашня адреса;
* контактна інформація:поштова, електронна адреса, телефон, факс тощо;
* дата і місце народження;
* мета;
* професійний досвід;
* освіта;
* сімейний стан;
* додаткові відомості;
* підпис;
* дата;
* фотокартки ( у разі потреби).

У резюме відомості про професійну діяльність та освіту викладаються у зворотному хронологічному порядку.

У відомостях про освіту зазначається повне найменування навчальних закладів, де довелося вчитися, рік випуску.

У відомостях про професійний досвід вказується, яку посаду обіймає особа зараз, попередні посади із зазначенням стажу роботи.

Графа «Додаткові відомості» містить інформацію про володіння іноземними мовами і комп’ютером, участь у наукових конференціях, наявність друкованих робіт, громадську діяльність, інтереси претендента тощо.

Укладаючи резюме, спід акцентувати увагу не на тому, що ви хочете отримати, а на тому, що ви можете запропонувати, які, на відміну від інших претендентів, маєте переваги.

Зазвичай працедавці хочуть отримати потвердження надійності та фаховості претендентів. На вимогу смлід надати нумери телефонів попередніх місць роботи. Рекомендаційний лист доцільніше принести особисто, а не надсилати разом із резюме. Доцільно зазначити бажання навчатися й підвищувати рівень своєї кваліфікації в галузі, яка цікавить працедавця.

**Зразок:**

*Світницька Раїса Анатоліївна;*

*м. Славута, вул. Ізяславська, 15. кв. 14:*

*телефон: 7-26-15;*

*електронна пошта:…….*

*м. Славута, 17 вересня 1981 року;*

*заміжня, 3-річна донька;*

*перекладач;*

*1990-1995, Ровенський державний університет, факультет іноземних мов;*

*викладач англійської та німецької мов;*

*2000-2008 – працювала в Славутській загальноосвітній школі № 5 на посаді вчителя англійської мови;*

*1995- 2000 – працювала перекладачем на заводі «Будфарфор». Перекладала*

*технічні інструкції;*

*15.10.2018 р. Р.А. Світницька*

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

Розрізняють**заяви прості** (які містять лише прохання) і **складні** (у яких містять мотивацію прохання). Якщо до заяви додають документи, то подають перелік їх. Цей документ складають тільки в одному екземплярі. Кожний реквізит документа слід починати з нового рядка. Відомості про адресата й адресанта розміщують на аркуші праворуч угорі.

Одним з найпоширеніших інформаційних документів у справочинстві є заява. Вона має кілька стандартних зразків.

Розглянемо деякі з них.

Заява адресується установі або посадовій особі, як правило, містить прохання чи пропозиці. Заява складається однією особою або кількома особами.

Прізвище особи, яка звертається із заявою, має форму родового відмінка без прийменника. Але у випадку збігу близько звучних прізвищ пишеться прийменник.

Розгляньте зразки.

**Зразок:**

Директору  
Братської загальноосвітньої  
школи І–ІІІ ступенів № 2  
Силенко О.В.  
учня 9 класу  
Височина О. О.

ЗАЯВА

Прошу видати мені документи про закінчення дев’ятого класу у зв’язку зі вступом до Новобузького педагогічного коледжу

28.09.2023 (підпис)

**Гра «Редактори». Відредагуйте заяви.**

**с.97**

Директорові  
Братської загальноосвітньої  
школи І–ІІІ ступенів № 2  
Шмаленков Олександр Іванович

від учня 9 класу  
Височина О. О.

ЗАЯВА

Прошу надати мені документи про закінчення дев’ятого класу .

28.06.22 (підпис)

**Домашнє завдання: опрацювати матеріал підручника с.97,напишіть заяву.**