**Деловая игра «Офис».**

**Урок: Правила оформления  деловых бумаг.**

    **Тип урока:**   урок   формирования навыков и умений.

**Вид урока:** деловая игра

**Форма организации:** фронтальная и групповая

**Цель урока:**  1. Отработка практического навыка оформления деловых бумаг.

2. Развивать устную и письменную связную речь. Развивать навык редактирования текста официально-делового стиля. Развитие языковой наблюдательности.

3.Воспитывать гражданское самосознание.

**Задачи:**

-образовательная:

* вспомнить виды деловых документов,
* научиться писать заявление, автобиографию, резюме;
* расширить представление обучающихся о характерных особенностях этих видов деловых бумаг;

-развивающая:

* развивать умение работать в группе,
* развивать умение осуществлять самооценку своей работы на уроке;
* развивать умение оценивать работу товарищей;
* развивать творческие способности учащихся, предлагая им роли в деловой игре;

-воспитывающая:

* создать атмосферу, способствующую воспитанию личности в условиях социального партнерства,
* воспитывать социально значимую личность, чувствующую себя свободно   в сфере  деловых отношений.

**Планируемые результаты**:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Личностные*** | ***Метапредметные*** | ***Предметные*** |
| – стремление к речевому эталону;‒ совершенствование различных видов речевой деятельности;  – способность свободно, правильно излагать свои мысли в устной и письменной форме; ‒ соблюдать нормы построения текста (логичность, последовательность, связность, соответствие теме и др.)  | *Регулятивные:*– осуществлять саморегуляцию и самоконтроль;‒ оценивать правильность выполнения учебной задачи, возможности ее решения;– выделять и осознавать то, что уже усвоено и что еще нужно усвоить.*Познавательные:* ‒ определение цели учебной деятельности;– осознанное и произвольное построение речевого высказывания;*Коммуникативные:*‒ слушать и понимать чужую речь;– уметь с достаточной полнотой и точностью выражать свои мысли в соответствии с задачами и условиями коммуникации;‒ владеть диалогической формой речи в соответствии с грамматическими и синтаксическими нормами русского языка; | *Образовательные*:– оценивать речь с точки зрения соблюдения стилистических и акцентологических норм;‒ правильно составлять и оформлять тексты официально-делового стиля;*Развивающие*:– способствовать развитию логического мышления обучающихся, культуры устной и письменной речи, познавательных интересов и познавательной активности*Воспитательные:*‒ создать условия для воспитания внимания к слову, а также культуры общения через работу в группах. |

**Оборудование:**

- Мультимедийный проектор,  экран, раздаточный материал: карточки с заданиями по группам.

**Ход урока:**

1. **Организационный момент.**

***‒ проверка готовности к занятию (наличие тетрадей, учебников, письменных принадлежностей);***

***‒ эмоциональный настрой обучающихся на серьезную работу.***

- Нам предстоит разобраться со сложным материалом, вы будете работать в группах, вы уже заранее разделены на три группы, я призываю быть вас предельно внимательными, собранными, вежливыми и активными. Проверьте, пожалуйста, готовность рабочих мест: наличие тетрадей и письменных принадлежностей.

На двери вы видели вывеску «Офис». Мы присутствуем в офисе.

**2. Мотивирование к учебной деятельности, введение обучающегося в пространство учебной деятельности на уроке. Подготовка к формулировке темы и целей урока.**

Определение темы и целей урока.

-А для чего мы здесь собрались?

Просмотрите, пожалуйста кинофрагменты и постарайтесь ответить на вопрос, о чём мы будем говорить сегодня на уроке?

включается 1 фрагмент фильма «Служебный роман», вторая серия, где Калугина рвет заявление Новосельцева  об уходе,

2 фрагмент фильма «Курьер», где пишут автобиографию.

-Кто догадался, чему мы посвятим наше занятие? ( Изучению правил написания деловых бумаг).

---Давайте представим себе, что вы окончили учёбу и пришли устраиваться на работу.

 ---Какие документы вас попросят заполнить при поступлении на работу?

(Резюме, заявление, автобиография).

---Поднимите руки, кто знает, как писать все эти бумаги и умеет это делать.

Давайте попробуем сформулировать цели нашего урока:

Знать: правила составления и оформления деловых бумаг: резюме, заявления, автобиографии.

Уметь: правильно составлять и оформлять деловые бумаги: резюме, заявление, автобиографию.

-------------Оформление тетрадей. Запись темы урока---------------

 **Тема: Правила оформления деловых бумаг.**

--- Мы продолжаем работу по одному из функциональных стилей речи - официально-деловому.

**3. Актуализация знаний.**

---Прежде, чем мы с вами займёмся составлением деловых бумаг, вспомните особенности официально-делового стиля.

---Составим кластер по блокам, отраженным на экране.

 

(Обучающиеся отвечают на вопросы, заполняя блоки).

 

Давайте более подробно остановимся на языковых средствах выражения, а именно на официально-деловой лексике. Выясним, умеете ли вы выбирать нужные слова и выражения.

----Из данных слов и словосочетаний выберите лексику, характерную для деловой речи и выделите эти словосочетания жёлтым цветом, а те, что не относятся к официально-деловой лексике, зачеркните красным маркером (по одному в презентации, а остальные записывают в тетрадь только словосочетания оф.-дел. стиля)

Принять необходимые меры, многоуважаемый директор, устранить недостатки, предоставить отпуск, как в воду кануть, принять решение, без уважительной причины, стать в тупик, нести ответственность, барахло, поставить в известность, тётенька, довести до сведения, шляться, проявлять инициативу, пару денёчков, выразить благодарность, принять административные меры, принять к сведению, от нечего делать, балбес, милый, оказать помощь.

Принять необходимые меры, ~~многоуважаемый директор~~, устранить недостатки, предоставить отпуск, ~~как в воду кануть~~, без уважительной причины, ~~стать в тупик~~, нести ответственность, ~~барахло~~, поставить в известность, довести до сведения, ~~шляться~~, проявлять инициативу, ~~пару денёчков~~, выразить благодарность, принять к сведению, ~~балбес,~~  оказать помощь.

---Словосочетания находить нужные мы умеем, далее нам предстоит научиться употреблять их в самих документах.

**4. Объяснение правил деловой игры.**

Итак, мы с вами находимся в офисе. У нас есть три группы: 1 – отдел кадров, 2 – кадровое агентство «Ветер перемен», 3 – центр занятости населения.

Цель деятельности кадрового агентства и центра занятости у нас будет одна: помощь в трудоустройстве работника. Вам нужно будет выбрать в группе одного человека, которого вам предстоит трудоустроить, а для этого вам необходимо собрать пакет документов, которые вы и будете для него составлять.

В обязанности отдела кадров на предприятии входит отбор подходящих кандидатур на вакантные должности. После того, как кадровое агентство и центр занятости соберут пакеты документов для своих претендентов, ваша задача будет их проверить и выбрать того работника, которого вы примите на работу.

**5. Включение обучающихся в деятельность по изучению правил написания деловых бумаг.**

Итак, представьте себе, что вы успешно окончили учёбу и решили начать трудовую жизнь: пошли наниматься на работу в престижную фирму. С какой первой деловой бумагой вы столкнётесь?

(резюме)

----Что такое резюме?

 *Слайд* РЕЗЮМЕ

Резюме — краткая анкета физического лица, представляемая работодателю для заочного профессионального конкурсного отбора на замещение вакантной должности.Форма резюме

*1. Цель.*

*2. Персональные данные:*

*а) дата и место рождения;*

*б) домашний адрес;*

*в) семейное положение;*

*г) контактная информация.*

*3. Опыт работы. Сведения о трудовой деятельности (в обратном хронологическом порядке).*

*4. Профессиональные навыки и знания.*

*5. Образование (в обратном хронологическом порядке). Специальность. Дополнительное образование, полученное на специальных курсах.*

*6. Дополнительные сведения.*

*7. Дата (слева), подпись (справа).*

 **ОБРАЗЕЦ РЕЗЮМЕ**

1. Цель: получение работы шеф-повара ресторана

2. Персональные данные: Тихонов Юрий Алексеевич

дата и место рождения: 09.09.1989 г., г. Москва

домашний адрес: г. Москва, ул. Академика Александрова, 87, кв. 19

семейное положение: женат, двое детей.

контактная информация: моб. (903) 978-47-56, e-mail: tihonov\_y@yandex.ru

3. Опыт работы: май 2011 г.– настоящее время – шеф-повар, ресторан «Эрмитаж», г. Москва.

ноябрь 2009 - май 2011 - повар, ресторан "Шоколад", г. Москва.

4. Профессиональные навыки и знания: управление персоналом‚ обучение персонала‚ разработка меню‚ контроль за качеством блюд‚ составление технологических карт‚ приготовление блюд (VIP-уровень)‚ закупка продуктов‚ контроль обслуживания‚ проведение банкетов‚ выездные мероприятия‚ умение работать в команде, отчетность.

5. Образование: 2009-2015 гг. - Московский государственный университет технологий и управления (МГУТУ), товаровед-эксперт;

 2006-2009 гг. - СПТУ 189, г. Москва, повар.

6. Дополнительные сведения: целеустремлённый‚ пунктуальный‚ коммуникабельный‚ внимательный‚ аккуратный‚ ответственный‚ легко обучаемый.

 05.04.2018 г. Тихонов.

-----Следующий документ, с которым мы познакомимся – это заявление.

---Скажите, кто из вас хоть когда-нибудь писал заявление?

(все, даже при приёме на учёбу)

Мы не будем останавливаться на данной деловой бумаге слишком долго, просто познакомимся с некоторыми нюансами.

*Слайд* ЗАЯВЛЕНИЕ 1, 2.

Заявление — письменная просьба о чём-либо, направленная официальному лицу, организации.

Директору МБОУ

«Весёловской С. Ш.»

Рябову В. И.

учителя биологии

Павловой А.М.

 заявление.

 В связи со сложившимися семейными обстоятельствами, прошу предоставить мне отпуск без сохранения содержания с 21.01.2011 г. по 23.01.2011 г.

 20.01.2011г. Павлова А.М.

 *Если предлог от не употреблён, то слово заявление (пишется со строчной буквы) точка ставится.*

Директору МБОУ

«Весёловской С. Ш.»

Рябову В. И.

от учителя биологии

Павловой А.М.

 Заявление

 В связи со сложившимися семейными обстоятельствами, прошу предоставить мне отпуск без сохранения содержания с 21.01.2011 г. по 23.01.2011 г.

 20.01.2011г. Павлова А.М.

 *Если предлог от употреблён, то слово Заявление пишется с заглавной буквы и после него точка не ставится.*

-----С какой деловой бумагой мы ещё не познакомились? (Автобиография)

-----А что такое автобиография? (Моя биография).

*СЛАЙД* АВТОБИОГРАФИЯ.

Автобиография — последовательное изложение самим говорящим или пишущим основных этапов его жизни.

ОБРАЗЕЦ АВТОБИОГРАФИИ

1. Фамилия, имя, отчество (Я, Кротов Сергей Алексеевич); дата и место рождения.

2. Родители (их полное имя и отчество, место проживания, род деятельности).

3. Образование (какое получил образование, какие учебные заведения где и когда окончил).

4. Сведения о трудовой деятельности (в хронологическом порядке).

5. Указать (если имеются) поощрения, награждения.

6. Семейное положение (если менял фамилию, то указывается предыдущая фамилия и дата её изменения), адрес места жительства в настоящее время.

7. Дата (слева), подпись (справа).

**6. Д. З.**

---Так как автобиографию должен писать каждый сам о себе, то это и будет вашим домашним заданием.

----Запишите сразу Д. З.: написать автобиографию.

Итак, согласно целям нашего урока, мы познакомились с правилами составления и оформления деловых бумаг: резюме, заявления, автобиографии.

**7.** **Включение обучающихся в самостоятельную групповую деятельность по написанию деловых бумаг. Отработка умений на практике.**

---Ещё одна цель нашего урока: научиться правильно составлять и оформлять деловые бумаги. Сейчас мы этим и займёмся.

 Каждая группа получает памятки-схемы и образцы документов и приступает к работе.

Кадровое агентство и центр занятости, вы выбираете в группе одного человека и составляете для него резюме, характеристику и заявление.

А пока вы будете это делать, мы поработаем с отделом кадров. Одной из обязанностей отдела кадров является отбор подходящих кандидатур на то или иное вакантное место на предприятии, поэтому вы несёте ответственность за кадры и должны внимательно проверять предоставленные вам документы.

---Сейчас вам нужно найти и исправить ошибки в заявлении.

(На слайде и распечатанные)

 Директору МОУ «СОШ №31»

 Дерниной Л.В.

 от Старкова Игоря

 Заявление

Прошу принять меня на работу учителем истории. Прошу не отказывать в моей прозьбе. Я буду очень старатся.

15 августа 2017 год

Старков.

(Ошибки: Нет отчества, предлог - с большой буквы, нет точки; стиль, подпись не справа, дата стоит выше подписи, орфографическая ошибка в слове стараться.)

----А теперь прочтите, исправьте ошибки в автобиографии, а затем прочтёте уже исправленный вариант.

 Автобиография.

«Я, Третьякова Елена Ивановна, родилась в городе Магнитогорске, а именно в Ленинском районе, 12 ноября 1987 года. Следовательно, по знаку зодиака я - скорпион, родилась в год Собаки. Моя мама, Третьякова Наталья Валентиновна, - домохозяйка. Это очень сложный труд. Мой папа – Третьяков Иван Павлович, - директор одной из торговых фирм г. Магнитогорска. У меня есть еще сестричка и братик. Они еще в школу не ходят, маленькие. Также есть у меня двоюродная сестра, ей 12 лет. Проучилась я в школе №31, можно сказать, нормально. Затем выучилась на медсестру в медучилище. Учителя и там, и там говорили, что я прилежная. В свободное время читаю книги, катаюсь на коньках, хожу по магазинам, но больше смотрю телик. Особенно мне нравятся «Большие гонки», интересный там ведущий – Дмитрий Нагиев. Очень хочу поступить работать в вашу клинику.

07.03.18г. Третьякова

**Отредактированный вариант.**

 Автобиография.

«Я, Третьякова Елена Ивановна, родилась в городе Магнитогорске 12 ноября 1995 года. Моя мать, Третьякова Наталья Валентиновна, - домохозяйка. Мой отец – Третьяков Иван Павлович, - директор торговой фирмы «Вымпел» г. Магнитогорска. Есть сестра, Третьякова Татьяна Ивановна, 2014 г. р. и брат, Третьяков Сергей Иванович, 2016 г. р. В 2012 г. я окончила Магнитогорскую С. Ш. № 15. С 2012 по 2016 училась в Магнитогорском медицинском училище, получила диплом медицинской сестры. В 2016 г. поступила в Магнитогорский медицинский университет на факультет «Педиатрия», где и обучаюсь в настоящее время.

07.03.18г. Третьякова

 ---Итак, наши группы справились с заданием. Сейчас по очереди вы будете представлять своего работника. Заявление вы записываете на доске, а резюме зачитываете вслух.

---Отдел кадров внимательно проверяет правильность оформления, обращая внимание на орфографические и пунктуационные ошибки.

(Выступления групп).

 Мы дадим отделу кадров немного времени, чтобы посовещаться и ответить, какого работника они готовы принять на работу. И в соответствии с этим выставить группам оценки за работу.

 Пока они совещаются, давайте подведём итог урока.

**8. Рефлексия.**

- Итак, что нового вы узнали сегодня на уроке?

- Удалось ли нам реализовать наши цели на уроке?

*Цели:*

*Знать: правила составления и оформления деловых бумаг: резюме, заявления, автобиографии.*

*Уметь: правильно составлять и оформлять деловые бумаги: резюме, заявление, автобиографию.*

**9. Оценивание.**

**Итак, слово отделу кадров.**

Какого работника вы принимаете на работу. Выставляем группам оценки за работу.

А я хочу поблагодарить за работу всех ребят и из кадрового агентства, и из центра занятости, и, конечно, из отдела кадров. Отдел кадров у нас сегодня работал на оценку «….».

- Скажите пожалуйста, с каким настроением и какими мыслями вы уйдёте сегодня с нашего урока?

Я попрошу вас, чтобы вы назвали мне сейчас глаголы, описывающие чувства и эмоции, которые вы испытали на нашем уроке:

Волноваться

Злиться

Переживать

Удивляться

Злорадствовать

Гордиться

Сочувствовать

Радоваться

Восхищаться

Стыдиться

Обижаться

Скучать Спасибо, урок окончен.

**Кадровое агентство «Ветер перемен»**

Резюме — краткая анкета физического лица, представляемая работодателю для заочного профессионального конкурсного отбора на замещение вакантной должности.

 Форма резюме

*1. Цель.*

*2. Персональные данные:*

*а) дата и место рождения;*

*б) домашний адрес;*

*в) семейное положение;*

*г) контактная информация.*

*3. Опыт работы. Сведения о трудовой деятельности (в обратном хронологическом порядке).*

*4. Профессиональные навыки и знания.*

*5. Образование (в обратном хронологическом порядке). Специальность. Дополнительное образование, полученное на специальных курсах.*

*6. Дополнительные сведения.*

*7. Дата (слева), подпись (справа).*

 **ОБРАЗЕЦ РЕЗЮМЕ**

1. Цель: получение работы шеф-повара ресторана

2. Персональные данные: Тихонов Юрий Алексеевич

дата и место рождения: 09.09.1989 г., г. Москва

домашний адрес: г. Москва, ул. Академика Александрова, 87, кв. 19

семейное положение: женат, двое детей.

контактная информация: моб. (903) 978-47-56, e-mail: tihonov\_y@yandex.ru

3. Опыт работы: май 2011 г.– настоящее время – шеф-повар, ресторан «Эрмитаж», г. Москва.

ноябрь 2009 - май 2011 - повар, ресторан "Шоколад", г. Москва.

4. Профессиональные навыки и знания: управление персоналом‚ обучение персонала‚ разработка меню‚ контроль за качеством блюд‚ составление технологических карт‚ приготовление блюд (VIP-уровень)‚ закупка продуктов‚ контроль обслуживания‚ проведение банкетов‚ выездные мероприятия‚ умение работать в команде, отчетность.

5. Образование: 2009-2015 гг. - Московский государственный университет технологий и управления (МГУТУ), товаровед-эксперт;

 2006-2009 гг. - СПТУ 189, г. Москва, повар.

6. Дополнительные сведения: целеустремлённый‚ пунктуальный‚ коммуникабельный‚ внимательный‚ аккуратный‚ ответственный‚ легко обучаемый.

 05.04.2018 г. Тихонов.

**Кадровое агентство «Ветер перемен»**

Заявление — письменная просьба о чём-либо, направленная официальному лицу, организации.

Директору МБОУ

«Весёловской С. Ш.»

Рябову В. И.

учителя биологии

Павловой А.М.

 заявление.

 В связи со сложившимися семейными обстоятельствами, прошу предоставить мне отпуск без сохранения содержания с 21.01.2011 г. по 23.01.2011 г.

 20.01.2011г. Павлова А.М.

 *Если предлог от не употреблён, то слово заявление (пишется со строчной буквы) точка ставится.*

Директору МБОУ

«Весёловской С. Ш.»

Рябову В. И.

от учителя биологии

Павловой А.М.

 Заявление

 В связи со сложившимися семейными обстоятельствами, прошу предоставить мне отпуск без сохранения содержания с 21.01.2011 г. по 23.01.2011 г.

 20.01.2011г. Павлова А.М.

 *Если предлог от употреблён, то слово Заявление пишется с заглавной буквы и после него точка не ставится.*

Автобиография — последовательное изложение самим говорящим или пишущим основных этапов его жизни.

Форма АВТОБИОГРАФИИ

1. Фамилия, имя, отчество (Я, Кротов Сергей Алексеевич); дата и место рождения.

2. Родители (их полное имя и отчество, место проживания, род деятельности).

3. Образование (какое получил образование, какие учебные заведения где и когда окончил).

4. Сведения о трудовой деятельности (в хронологическом порядке).

5. Указать (если имеются) поощрения, награждения.

6. Семейное положение (если менял фамилию, то указывается предыдущая фамилия и дата её изменения), адрес места жительства в настоящее время.

7. Дата (слева), подпись (справа).

**Кадровое агентство «Ветер перемен»**

 Резюме

*1. Цель:*

*2. Персональные данные:*

*а) дата и место рождения:*

*б) домашний адрес:*

*в) семейное положение:*

*г) контактная информация:*

*3. Опыт работы:*

*4. Профессиональные навыки и знания:*

*5. Образование:*

*6. Дополнительные сведения:*

*7. Дата: подпись:*

**Кадровое агентство «Ветер перемен». Заявление.**

**Центр занятости населения**

Резюме — краткая анкета физического лица, представляемая работодателю для заочного профессионального конкурсного отбора на замещение вакантной должности.

 Форма резюме

*1. Цель.*

*2. Персональные данные:*

*а) дата и место рождения;*

*б) домашний адрес;*

*в) семейное положение;*

*г) контактная информация.*

*3. Опыт работы. Сведения о трудовой деятельности (в обратном хронологическом порядке).*

*4. Профессиональные навыки и знания.*

*5. Образование (в обратном хронологическом порядке). Специальность. Дополнительное образование, полученное на специальных курсах.*

*6. Дополнительные сведения.*

*7. Дата (слева), подпись (справа).*

 **ОБРАЗЕЦ РЕЗЮМЕ**

1. Цель: получение работы шеф-повара ресторана

2. Персональные данные: Тихонов Юрий Алексеевич

дата и место рождения: 09.09.1989 г., г. Москва

домашний адрес: г. Москва, ул. Академика Александрова, 87, кв. 19

семейное положение: женат, двое детей.

контактная информация: моб. (903) 978-47-56, e-mail: tihonov\_y@yandex.ru

3. Опыт работы: май 2011 г.– настоящее время – шеф-повар, ресторан «Эрмитаж», г. Москва.

ноябрь 2009 - май 2011 - повар, ресторан "Шоколад", г. Москва.

4. Профессиональные навыки и знания: управление персоналом‚ обучение персонала‚ разработка меню‚ контроль за качеством блюд‚ составление технологических карт‚ приготовление блюд (VIP-уровень)‚ закупка продуктов‚ контроль обслуживания‚ проведение банкетов‚ выездные мероприятия‚ умение работать в команде, отчетность.

5. Образование: 2009-2015 гг. - Московский государственный университет технологий и управления (МГУТУ), товаровед-эксперт;

 2006-2009 гг. - СПТУ 189, г. Москва, повар.

6. Дополнительные сведения: целеустремлённый‚ пунктуальный‚ коммуникабельный‚ внимательный‚ аккуратный‚ ответственный‚ легко обучаемый.

 05.04.2018 г. Тихонов.

**Центр занятости населения**

Заявление — письменная просьба о чём-либо, направленная официальному лицу, организации.

Директору МБОУ

«Весёловской С. Ш.»

Рябову В. И.

учителя биологии

Павловой А.М.

 заявление.

 В связи со сложившимися семейными обстоятельствами, прошу предоставить мне отпуск без сохранения содержания с 21.01.2011 г. по 23.01.2011 г.

 20.01.2011г. Павлова А.М.

 *Если предлог от не употреблён, то слово заявление (пишется со строчной буквы) точка ставится.*

Директору МБОУ

«Весёловской С. Ш.»

Рябову В. И.

от учителя биологии

Павловой А.М.

 Заявление

 В связи со сложившимися семейными обстоятельствами, прошу предоставить мне отпуск без сохранения содержания с 21.01.2011 г. по 23.01.2011 г.

 20.01.2011г. Павлова А.М.

 *Если предлог от употреблён, то слово Заявление пишется с заглавной буквы и после него точка не ставится.*

Автобиография — последовательное изложение самим говорящим или пишущим основных этапов его жизни.

Форма АВТОБИОГРАФИИ

1. Фамилия, имя, отчество (Я, Кротов Сергей Алексеевич); дата и место рождения.

2. Родители (их полное имя и отчество, место проживания, род деятельности).

3. Образование (какое получил образование, какие учебные заведения где и когда окончил).

4. Сведения о трудовой деятельности (в хронологическом порядке).

5. Указать (если имеются) поощрения, награждения.

6. Семейное положение (если менял фамилию, то указывается предыдущая фамилия и дата её изменения), адрес места жительства в настоящее время.

7. Дата (слева), подпись (справа).

**Центр занятости населения**

 Резюме

*1. Цель:*

*2. Персональные данные:*

*а) дата и место рождения:*

*б) домашний адрес:*

*в) семейное положение:*

*г) контактная информация:*

*3. Опыт работы:*

*4. Профессиональные навыки и знания:*

*5. Образование:*

*6. Дополнительные сведения:*

*7. Дата: подпись:*

 **Центр занятости населения Заявление.**

 **ОТДЕЛ КАДРОВ**

Исправьте ошибки в документах:

Директору МОУ «СОШ №31»

 Дерниной Л.В.

 от Старкова Игоря

 Заявление

Прошу принять меня на работу учителем истории. Прошу не отказывать в моей прозьбе. Я буду очень старатся.

15 августа 2017 год

Старков.

 Автобиография.

«Я, Третьякова Елена Ивановна, родилась в городе Магнитогорске, а именно в Ленинском районе, 12 ноября 1987 года. Следовательно, по знаку зодиака я - скорпион, родилась в год Собаки. Моя мама, Третьякова Наталья Валентиновна, - домохозяйка. Это очень сложный труд. Мой папа – Третьяков Иван Павлович, - директор одной из торговых фирм г. Магнитогорска. У меня есть еще сестричка и братик. Они еще в школу не ходят, маленькие. Также есть у меня двоюродная сестра, ей 12 лет. Проучилась я в школе №31, можно сказать, нормально. Затем выучилась на медсестру в медучилище. Учителя и там, и там говорили, что я прилежная. В свободное время читаю книги, катаюсь на коньках, хожу по магазинам, но больше смотрю телик. Особенно мне нравятся «Большие гонки», интересный там ведущий – Дмитрий Нагиев. Очень хочу поступить работать в вашу клинику.

07.03.18г. Третьякова

**Отредактированный вариант.**

Директору МОУ «СОШ №31»

 Дерниной Л. В.

 от Старкова И. П.

 Заявление

Прошу принять меня на работу учителем истории с 15.08.2017г.

15.08. 2017 г. Старков.

 Автобиография.

«Я, Третьякова Елена Ивановна, родилась в городе Магнитогорске 12 ноября 1995 года. Моя мать, Третьякова Наталья Валентиновна, - домохозяйка. Мой отец – Третьяков Иван Павлович, - директор торговой фирмы «Вымпел» г. Магнитогорска. Есть сестра, Третьякова Татьяна Ивановна, 2014 г. р. и брат, Третьяков Сергей Иванович, 2016 г. р. В 2012 г. я окончила Магнитогорскую С. Ш. № 15. С 2012 по 2016 училась в Магнитогорском медицинском училище, получила диплом медицинской сестры. В 2016 г. поступила в Магнитогорский медицинский университет на факультет «Педиатрия», где и обучаюсь в настоящее время.

07.03.18г. Третьякова

**Отдел кадров**

Резюме — краткая анкета физического лица, представляемая работодателю для заочного профессионального конкурсного отбора на замещение вакантной должности.

 Форма резюме

*1. Цель.*

*2. Персональные данные:*

*а) дата и место рождения;*

*б) домашний адрес;*

*в) семейное положение;*

*г) контактная информация.*

*3. Опыт работы. Сведения о трудовой деятельности (в обратном хронологическом порядке).*

*4. Профессиональные навыки и знания.*

*5. Образование (в обратном хронологическом порядке). Специальность. Дополнительное образование, полученное на специальных курсах.*

*6. Дополнительные сведения.*

*7. Дата (слева), подпись (справа).*

 **ОБРАЗЕЦ РЕЗЮМЕ**

1. Цель: получение работы шеф-повара ресторана

2. Персональные данные: Тихонов Юрий Алексеевич

дата и место рождения: 09.09.1989 г., г. Москва

домашний адрес: г. Москва, ул. Академика Александрова, 87, кв. 19

семейное положение: женат, двое детей.

контактная информация: моб. (903) 978-47-56, e-mail: tihonov\_y@yandex.ru

3. Опыт работы: май 2011 г.– настоящее время – шеф-повар, ресторан «Эрмитаж», г. Москва.

ноябрь 2009 - май 2011 - повар, ресторан "Шоколад", г. Москва.

4. Профессиональные навыки и знания: управление персоналом‚ обучение персонала‚ разработка меню‚ контроль за качеством блюд‚ составление технологических карт‚ приготовление блюд (VIP-уровень)‚ закупка продуктов‚ контроль обслуживания‚ проведение банкетов‚ выездные мероприятия‚ умение работать в команде, отчетность.

5. Образование: 2009-2015 гг. - Московский государственный университет технологий и управления (МГУТУ), товаровед-эксперт;

 2006-2009 гг. - СПТУ 189, г. Москва, повар.

6. Дополнительные сведения: целеустремлённый‚ пунктуальный‚ коммуникабельный‚ внимательный‚ аккуратный‚ ответственный‚ легко обучаемый.

 05.04.2018 г. Тихонов.

**Отдел кадров**

Заявление — письменная просьба о чём-либо, направленная официальному лицу, организации.

Директору МБОУ

«Весёловской С. Ш.»

Рябову В. И.

учителя биологии

Павловой А.М.

 заявление.

 В связи со сложившимися семейными обстоятельствами, прошу предоставить мне отпуск без сохранения содержания с 21.01.2011 г. по 23.01.2011 г.

 20.01.2011г. Павлова А.М.

 *Если предлог от не употреблён, то слово заявление (пишется со строчной буквы) точка ставится.*

Директору МБОУ

«Весёловской С. Ш.»

Рябову В. И.

от учителя биологии

Павловой А.М.

 Заявление

 В связи со сложившимися семейными обстоятельствами, прошу предоставить мне отпуск без сохранения содержания с 21.01.2011 г. по 23.01.2011 г.

 20.01.2011г. Павлова А.М.

 *Если предлог от употреблён, то слово Заявление пишется с заглавной буквы и после него точка не ставится.*

Автобиография — последовательное изложение самим говорящим или пишущим основных этапов его жизни.

Форма АВТОБИОГРАФИИ

1. Фамилия, имя, отчество (Я, Кротов Сергей Алексеевич); дата и место рождения.

2. Родители (их полное имя и отчество, место проживания, род деятельности).

3. Образование (какое получил образование, какие учебные заведения где и когда окончил).

4. Сведения о трудовой деятельности (в хронологическом порядке).

5. Указать (если имеются) поощрения, награждения.

6. Семейное положение (если менял фамилию, то указывается предыдущая фамилия и дата её изменения), адрес места жительства в настоящее время.

7. Дата (слева), подпись (справа).



