**УРОК РУССКОГО ЯЗЫКА В 9 КЛАССЕ**

**«СОСТАВЛЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РЕЗЮМЕ»**

*Галицкая Майя Александровна, учитель русского языка государственного учреждения образования «Недойская средняя школа Буда-Кошелёвского района»*

Тип урока: комбинированный

Место проведения: компьютерный класс

Цели урока:

Образовательная - повторить стилевые особенности официально-делового стиля речи; научить применять официально-деловой стиль в повседневной жизни;

Развивающая - совершенствовать умение определять официально-деловой стиль на практике и классифицировать его жанры; развивать умение подбирать и отбирать материал в соответствии с задачами документа; развивать мыслительные способности учащихся;

Воспитательная - воспитывать внимание к средствам языка через работу с текстом определённого стиля и жанра; воспитывать чувство ответственного отношения к своим будущим профессиональным обязанностям.

Задачи урока:

* закрепить навыки написания заявлений;
* показать принцип работы с электронными словарями ABBYY Lingvo 12;
* научить составлять персональное резюме;
* развивать навыки нахождения необходимой информации в сети Интернет.

Необходимое оборудование и материалы:

Технические средства обучения: персональный компьютер (ноутбук) для учителя, медиапроектор, экран, персональные компьютеры учащихся, подключенные к сети Интернет.

Дополнительный материал:

* Памятка-буклет «Персональное резюме»;
* «Большой толковый словарь современного русского литературного языка» Д.Н.Ушакова.
* Электронная поддержка урока: презентация MS Power Point (Приложение 2)

Ход урока

* 1. Оргмомент.
  2. Мотивация к учебно-познавательной деятельности: объявление темы (Слайд 1), постановка целей и задач урока (Слайд 2), составление плана работы на уроке.
  3. Актуализация опорных знаний:

А). Вспомнить определения: речевая ситуация, официальная обстановка.

Б). Вопрос: зачем нужно знать особенности официально-делового стиля, могут ли эти знания чем-либо нам помочь в повседневной жизни?

* 1. Опорное повторение (Слайд 3)

А). Перечислите, какие стили русского языка изучены нами.

Б). Заполнить таблицу

Особенности официально-делового стиля

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Сфера общения | Жанры  речи | Особенности стиля | Языковые  средства |
|  |  |  |  |

После ответов учащихся проецируется Слайд 4.

В). Практическое задание (Слайд 5).

Найдите, какие ошибки допустил ученик, написавший данное ниже заявление:

Заявление Директору

07.04.2013 г. ГУО «Недойская средняя школа»

Петровой

от ученика Максимова Миши

Прошу Вас разрешить сдавать мне экзамены по выбору по следующим предметам: истории (по реферату), физ-ре (по билетам).

С уважением, Максимов

После ответов учащихся проецируется Слайд 6.

* 1. Объяснение новой темы.

Учитель: Сегодня мы с вами должны научиться грамотно составлять резюме. (Слайд 7). Для этого нужно выполнить следующие задания:

А). Подумайте, из какого языка пришло к нам слово resume. Обоснуйте своё мнение и кратко запишите в тетради.

Б). Найдите в «Большом толковом словаре современного русского литературного языка» (автор Д.Н. Ушаков), что обозначает это слово.

В). Далее давайте посмотрим, как можно найти интересующее нас слово в программе электронных словарей ABBYY Lingvo 12. Учитель объясняет и наглядно демонстрирует принципы работы с электронными словарями.

Г). Основной блок информации по теме.

Задача учителя заключается не в механическом прочтении текста на демонстрируемых слайдах 8 - 12, а построении рассуждения на основе отображаемой информации, ученики делают записи по ходу работы.

* Особенности персонального резюме (слайд 8).

Резюме - это краткая информация о себе как специалисте: об образовании, специальности (квалификации), профессиональных достижениях, трудовой биографии, а также о своих целях в поиске работы.

Главная цель резюме - привлечь к себе внимание работодателя, создать у него благоприятное впечатление и получить приглашение на личную встречу с ним или его представителем.

* Правила составления резюме (Слайд 9):

краткость (не более 2 страниц машинописного текста);

аккуратность (отпечатано без ошибок и исправлений, чётко);

правдивость (не включайте в резюме ложную информацию, но правильно расставляйте акценты).

* Структура резюме (Слайд 10):

заголовок (фамилия, имя, отчество);

цель в поиске работы;

основные личные данные;

опыт работы (в обратном хронологическом порядке);

образование;

дополнительная информация.

* Три типа резюме (Слайд 11):

хронологическое – последовательный показ всего Вашего опыта работы, начиная с последней должности, выполняемые обязанности;

функциональное – раскрытие Вашего творческого потенциала, умений и профессиональных навыков;

комбинированное – объединяет элементы двух предыдущих типов, связывает воедино историю работы, достижения в карьере и навыки.

* Дополнительные советы по составлению (Слайд 12):

при написании резюме следует использовать активные глаголы: управлять, руководить, помогать, обрабатывать, обучать, регистрировать, консультировать, классифицировать, составлять бюджет, проектировать, планировать и т.д.;

избегайте постоянных сокращений, длинных фраз, выделите необходимые заголовки;

прежде чем направить резюме адресату, покажите его человеку, мнению которого Вы доверяете. Каждому учащемуся учитель раздаёт памятку по написанию резюме, подготовленную специалистами государственной службы занятости (Приложение 1).

* 1. Закрепление материала

А). Выполнение проблемного задания (Слайд 13).

Представьте, что вы работаете консультантами в агентстве по подбору персонала. К вам обратился человек с просьбой помочь в составлении резюме для трудоустройства на должность продавца – консультанта в салон связи «Мобильные ТелеСистемы». Он сообщил вам, что его зовут Болтунов Иван Валерьевич, родился 20.02.1985 г., в прошлом году он окончил Гомельский государственный университет имени Ф. Скорины по специальности «учитель физики и математики». Проживает в городе Гомеле на улице Ленина, дом 15, кв.1. Ранее работал продавцом бытовой техники у частного предпринимателя. Умеет пользоваться ПК на уровне опытного пользователя, знает японский язык.

Подумайте, какие сведения вам необходимо ещё у него получить и какой вид резюме (хронологическое или функциональное) помочь ему составить.

Б). Работа в группах (Слайд 14).

Пожалуйста, составьте персональное резюме каким-либо известным личностям. Для этого найдите в сети Интернет всю необходимую для составления резюме информацию, определитесь, какой тип резюме (хронологическое, функциональное или комбинированное) вы будете составлять. После этого приступайте к написанию резюме. Удачи!

По окончании работы зачитываются составленные резюме, обсуждается, чьё резюме наиболее удачно.

* 1. Выставление и комментирование оценок за работу на уроке.
  2. Рефлексивная деятельность на уроке

Для того, чтобы закончить урок на положительной ноте, проводится вариант упражнения «Комплимент» (комплимент-похвала, комплимент деловым качествам, комплимент в чувствах), в котором учащиеся оценивают вклад друг друга в урок и благодарят друг друга и учителя за проведенный урок. Такой вариант окончания урока дает возможность удовлетворения потребности в признании личностной значимости каждого.

* 1. Домашнее задание: составить резюме любого педагога школы или литературного персонажа (Слайд 15).

Список использованной литературы

1. В инженеры я пойду, пусть меня научат //Обучение & карьера. - 2008. - N1. - С. 45-47.
2. Гусев В. Работа на вырост: промоутером может стать любой, кому исполнилось 14 // Первое сентября. - 2008. - 15 марта. - С. 18.
3. Лопатина А. Секреты мастерства: 62 урока о профессиях и мастерах. - Москва: Амрита-Русь, 2005. - 350 с.
4. [http://www.poranarabotu.ru/articleRubrik/article/1472/](http://u.to/CvX4AQ)