**Задание по УД « Русский язык и культура речи»( для тех, кого не было на сессии )**

Задание:

1.ознакомьтесь с теоретическим материалом

2. выполните письменно практическую работу в тетради

3. сделайте качественное фото, (чтобы не поворачивать) , вышлите в вк

Тюфяковой Л.А. , <https://vk.com/ltyufyakova62>, подписывайте работу таким образом: Ф.И., 1 курс «Дошкольное образование»

1. **Деловое общение, его особенности.**

***Общение*** – взаимодействие индивидов или социальных групп, заключающееся в непосредственном обмене деятельностью, навыками, умениями, опытом, информацией и удовлетворяющее потребности человека в контактах с другими людьми. Общение есть специфическая форма взаимодействия людей. Общение не является изобретением человека, потребность в нем имеет биологическую природу. У людей общение стало играть столь важную роль, что она практически получила статус одной из самых главных.

Общение многогранно и может выполнять весьма разнообразные функции. Основными являются следующие:

• коммуникативная (состоит в обмене необходимой информацией);

• интерактивная (функция организации взаимодействия, т. е. определение вида деятельности, распределение обязанностей и контроль за их выполнением, влияние на настроение, поведение, убеждение партнера по общению);

• перцептивная (установление взаимопонимания в процессе деятельности).

Общение становится возможным, если налицо все его единицы и каждая четко выполняет отведенную ей роль. Компонентами общения являются:

1) его участники;

2) предмет общения и

3) средства общения (словесные и несловесные).

***Основная единица коммуникации*** – речевое событие. Оно представляет собой законченное целое и состоит из двух компонентов:

1) это то, о чем сообщается, говорится (т. е. словесная речь) и то, чем речь сопровождается, – мимика, жесты, что в целом составляет речевое поведение; 2) это условие, обстановка, в которой происходит речевое общение, и са- ми участники общения, т. е. речевая

|  |
| --- |
| **Личные документы. Заявление, объяснительная записка,**  **Доверенность, расписка, автобиография, резюме.**  **Заявление** – документ, содержащий просьбу какого-либо лица, адресованный организации или должностному лицу учреждения. Текст заявления имеет следующую структуру:  1. Если заявление адресуется должностному лицу, то его должность и фамилия помещаются в правом верхнем углу и ставятся в дательном падеже, инициалы даются перед фамилией: *Управляющему банком «Прогресс» М. В. Иванову*.  2. Фамилия заявителя пишется в родительном падеже без предлога и помещается под наименованием адресата. В некоторых случаях указывается и адрес заявителя (при обращении в милицию, прокуратуру, суд, в администрацию любого уровня): *П. Р. Семенова, проживающего по адресу: г. Уфа, 450059, ул. Зорге, д. 11, кв. 75*.  3. Если заявление пишется в организацию, то её название ставится в винительном падеже: *В отдел аспирантуры…*  4. В центре страницы помещается слово *заявление*.  5. Далее следует собственно текст, который пишется с красной строки и включает просьбу и её аргументацию. Просьба выражается конструкцией ***прошу + инфинитив***с указанием конкретных чисел и дат, которые употребляются с предлогами ***с*** и ***по***. Например: *Прошу предоставить отпуск за свой счёт сроком на три дня с 12.03.2014 по 14.03.2014*. Причинно-аргументирующие отношения выражаются предлогами (***в связи с***,***ввиду***, ***вследствие***,***в результате***), союзами (***так как***,***в связи с тем что***,***ввиду того что***,***вследствие того что***,***в результате того что***).  6. Дата помещается слева внизу и оформляется так: *3 марта 2014 г.* или *03.03.2014*.  7. Подпись ставится справа внизу, при этом расшифровка подписи не даётся.  Слово *заявление* – это заголовок документа. Правила оформления заголовка таковы:  1. Если текст заявления набран на компьютере или написан на заготовленном бланке, заголовок может быть написан прописными буквами: *ЗАЯВЛЕНИЕ*. После заголовка в этом случае точка не ставится.  2. В рукописных заявлениях обычно только первая буква заголовка прописная: *Заявление*. Точка в этом случае не ставится.  3. Слово *заявление* может быть написано со строчной буквы, в этом случае в конце ставится точка.  **Образец заявления**:  Декану факультета АТС УГАТУ  проф. Ю. В. Поликарпову  студента группы ЛП-265  А. С. Иванова  Заявление  Прошу разрешить мне досрочную сдачу весенней сессии в связи с участием во Всероссийской студенческой спартакиаде по плаванию.  14.05.2014 Подпись  **Обратите внимание!**  1. При выражении просьбы в личных документах перед глаголом *прошу* не ставятся слова *очень* и *убедительно*.  2. Не соответствуют стилистическим нормам оформления деловых бумаг следующие выражения: *потому что (из-за того что) мне надо уехать*, *потому что у меня болит голова*.  3. Нарушением нормы официально-делового стиля также считается употребление в заявлении предложений и сочетаний типа: *Господин декан*; *Уважаемому декану*; *В просьбе прошу не отказать*; *Заранее благодарю*; *С уважением*.  **Объяснительная записка**  **Объяснительная записка** – документ, в котором изложены причины нарушения дисциплины, невыполнения задания и т. п. Обычно составляется по требованию вышестоящего должностного лица и имеет структуру, аналогичную структуре текста заявления. Объяснительная записка оформляется теми же языковыми средствами, что и заявление, и состоит из двух частей: из описания фактов нарушения дисциплины и причин, объясняющих эти нарушения.  **Образец объяснительной записки:**  Декану факультета АД УГАТУ  проф. И. А. Кривошееву  студента группы ДВ-164  П. Ю. Петрова  Объяснительная записка  Я опоздал на зачёт по дисциплине «Философия» 25.05.2014 в связи с поломкой моего автомобиля по пути в университет.  26.05.2014 Подпись  **Доверенность**  **Доверенность –** документ, удостоверяющий поручение кому-либо определенных действий, передачу определенных прав доверителя. Доверенности бывают двух разновидностей: личные, выданные физическим лицом, и официальные, выданные предприятием.  Доверенность состоит из следующих частей:  1) наименование документа;  2) наименование доверителя (фамилия, имя, отчество, должность или адрес);  3) точная, исчерпывающая формулировка доверяемых полномочий или прав;  4) наименование доверенного лица (фамилия, имя, отчество, должность или адрес);  5) дата;  6) подпись;  7) заверка подписи доверителя какой-либо организацией (подпись должностного лица и печать организации).  **Образец доверенности:**  Доверенность  Я, Смирнова Надежда Владимировна, проживающая по адресу: г. Уфа, ул. Достоевского, д. 110, кв. 64, доверяю получить Тихонову Николаю Ивановичу, проживающему по адресу: г. Уфа, ул. Чернышевского, д. 80, кв. 51, причитающуюся мне заработную плату за апрель 2014 г. в сумме двадцать шесть тысяч двести пятьдесят семь рублей (26 257 р.).    05.04.2014 (Подпись) Н. В. Смирнова  Подпись Смирновой Н. В. удостоверяю  Инспектор отдела кадров (Подпись) Н. А. Иванова  **Расписка**  **Расписка** – это документ, который удостоверяет получение чего-либо (денег, вещей, документов).  План написания расписки:  1) название документа;  2) фамилия, имя, отчество, должность лица, дающего расписку;  3) название учреждения, предприятия (или лица), от которого получено что-либо;  4) название полученного с указанием количества и суммы;  5) дата составления расписки;  6) подпись получателя.  **Образец расписки:**  Расписка  Я, Иванова Оксана Дмитриевна, преподаватель кафедры русского языка, получила 1 (один) мультимедийный проектор для проведения студенческой научной конференции 15 февраля 2014 г.  14 февраля 2014 г. Подпись  **Автобиография**  **Автобиография** – это последовательное изложение пишущим основных этапов его жизни.  Основные требования:  1. Автобиография составляется от первого лица и начинается словами: *Я, фамилия, имя, отчество, родился...*Обязательно указывается дата и место рождения (область, район, город, село, деревня и т. д.).  2. Указывается, какое образование получил пишущий, какие учебные заведения где и когда окончил.  3. Называется место работы в настоящее время, занимаемая должность.  4. Указывается семейное положение, место жительства в настоящее время.  5. Если автор менял фамилию (по причине замужества и пр.), то указывается предыдущая фамилия и дата ее изменения.  6. Автобиография подписывается автором и датируется. Дата ставится слева (число, месяц и год пишутся цифрами), подпись справа под текстом автобиографии.  7. Иногда кадровые органы требуют указать сведения о жене (муже) и других ближайших родственниках (родители, братья и сестры): фамилию, имя, отчество, год и место рождения, адрес места проживания. Эти сведения приводятся в конце автобиографии после основного текста.  **Образец автобиографии:**  **Автобиография**  Я, Иванов Александр Петрович, гражданин РФ, родился 17 апреля 1985 г. в г. Уфе.  С 1992 по 2002 г. обучался в средней школе № 21 г. Уфы. Имею аттестат о полном среднем образовании и серебряную медаль.  С 2002 по 2007 г. обучался в Уфимском государственном авиационном техническом университете.  С 2007 г. по настоящее время работаю в банке «УРАЛСИБ» инженером-программистом.  Не женат.  Проживаю по адресу: 450000, г. Уфа, ул. Ленина, д. 70, кв. 3.  12.04.2014 Подпись  **Резюме**  **Резюме** – это вид деловой бумаги, в которой кратко излагаются необходимые для нанимателя сведения о том, кто претендует на вакантную должность.  Автор резюме должен предоставить работодателю сведения о своём образовании, своей специальности и квалификации, о профессиональном опыте. Также следует указать, на какую должность претендует автор и на какую зарплату он рассчитывает.  Резюме пишется в такой последовательности:  1) заголовок;  2) общая информация;  3) цель;  4) образование;  5) опыт работы;  6) дополнительные сведения.  Заголовок резюме – это фамилия, имя и отчеств претендента в именительном падеже. Слово *резюме* писать не принято.  Общая информация: адрес, телефон, e-mail. Можно (но, в отличие от автобиографии, не обязательно) указать дату рождения и семейное положение.  Цель – интересующая вакансия. Важный момент: не следует указывать сразу несколько вариантов, особенно если они не из смежных областей. Для каждого варианта нужно составить отдельное резюме.  Образование: основное образование по той специальности, которая позволяет претендовать на должность, указанную в разделе «цель»; дополнительное образование (повышение квалификации, курсы, тренинги и т. п.) имеет смысл указывать только в том случае, если оно соответствует цели.  Опыт работы. Обычно описывается в обратном хронологическом порядке (последнее место работы вначале). Указывается период работы, название предприятия, сфера деятельности фирмы, затем следуют должность, описание обязанностей, которые приходилось выполнять, достижения.  Дополнительные сведения: личные качества, особенно ценные для выполнения работы (готовность к ненормированному рабочему дню, к командировкам и т. п.). В этом разделе следует указать степень владения компьютером и иностранным языком.  **Образец резюме:**  ТАРАСОВ АЛЕКСЕЙ КОНСТАНТИНОВИЧ  Личные данные: Гражданин России. Женат.  Дата и место рождения: 25 мая 1967 г.,  г. Уфа, БАССР.  Адрес: 450077, Уфа, ул. Достоевского,  дом 110, кв. 16.  Домашний телефон: (347) 250-85-44  Мобильный телефон: 917-771-90-85  E-mail: tar122@mail.ru  Цель: Трудоустройство по специальности.  Образование:  С 1990 по 1995 г. Уфимский государственный  авиационный технический  университет, факультет  авиационных двигателей. Диплом по  специальности «Теплоэнергетика».  Опыт работы:  С 03.2000 г. по настоящее  время ЗАО «Центрэнергобаланс»  (Россия, Уфа).  Инженер отдела проектирования.  С 1995 по 2000 г. Уфимский завод технологического  оснащения (Россия, Уфа).  Инженер-теплоэнергетик.  Профессиональные навыки: Знаю английский язык  (могу изъясняться и работать  с технической документацией),  пользователь ПК (MS Office:  Word, Excel, Access).  Дополнительная  информация: Имею личный автомобиль,  водительские права категории B,  опыт вождения 4 года.  Коммуникабелен.    15.04.2014 Подпись |

**Практическая часть.**

***1. Напишите заявление о приеме на работу.***

***2. Пользуясь образцами, составьте резюме для работы в желаемой организации.***