

Конспект открытого урока по учебной дисциплине «Этика и психология профессиональной деятельности»

Тема: Деловые бумаги»

4 к. отд. народное художественное творчество (по видам)

**Преподаватель:** Я рада приветствовать вас сегодня на уроке. Сегодня у нас много гостей на уроке. Мы с вами всегда рады гостям. Повернитесь и улыбнитесь им. Вот видите, и они вам улыбнулись. Сразу в классе стало светлее от ваших улыбок. Я желаю вам доброго настроения на весь учебный день.

Вступление к теме (подведение к теме урока)

**Преподаватель:** Начать урок хотелось бы словами Владимира Маяковского:

Чуть ночь превратится в рассвет,

Вижу каждый день я:

Кто в глав, кто в ком, кто в полит, кто в просвет,

Расходится народ в учрежденья.

Обдают дождём дела бумажные,

Чуть войдёшь в здание:

Отобрав с полсотни – самые важные!

Служащие расходятся на заседания.

- Эти строки В.Маяковский написал в далёком 1922 году, 90 лет назад. О каком дожде идёт речь? Изменилась ли картина? Актуально ли сегодня то, о чём писал знаменитый поэт?

**Ответы студентов:** речь идёт о бумажном дожде, о большом количестве различных деловых бумаг, с которыми приходится сталкиваться человеку в жизни. Это явление характерно и для нашего времени. Нам кажется, что сейчас поток разного рода документов стал ещё больше.

Мы заканчиваем колледж и знаем, что вскоре придётся столкнуться со многими видами деловых бумаг.

**Преподаватель:** А сейчас, ещё учась в колледже, с какими видами деловых бумаг вы уже сталкивались?

**Студенты:** С заявлениями, объяснительными, расписками, другими документами.

**Преподаватель:** Вы назвали несколько разных документов. Есть ли между ними что-нибудь общее? Что их объединяет?

**Студенты:** Это виды деловых бумаг. Все они относятся к официально-деловому стилю речи.

**Преподаватель:** Итак, вы говорите, что поток деловых бумаг стал ещё больше, утверждаете, что это актуально. Но вместе с тем вы слышите, наверное, иронию в стихах Маяковского. Так, может быть, всё это не так актуально сейчас? Или ирония поэта неуместна?

**Студенты:** Ирония поэта не померкла в наше время. Но, несмотря на это, официально-деловой стиль является в наше время одним из самых востребованных.

**Преподаватель:** Как вы думаете – почему? А может, лучше было бы не составлять никаких бумаг письменно, а договориться с тем же работодателем, директором устно о принятии вас на работу? Зачем нужно заявление, приказ?

**Студенты:** Чтобы было письменное подтверждение, если возникнет необходимость обратиться в суд.

**Преподаватель:** Каковы будут задачи нашего урока? Чему вы должны научиться на уроке?

**Студенты:** Научиться выполнять требования этого стиля, научиться правильно и грамотно писать деловые бумаги.

**Преподаватель:** Ну что ж, о бумажном дожде мы поговорили. А теперь, как сказал Маяковский, «служащие расходятся на заседания».

**Преподаватель:** Очень коротко остановлюсь на истории деловой письменности на Руси. **(Слайд 2)** Сложилась она в Русском государстве в 15 – 18 веках. Деловые бумаги назывались челобитными грамотами (от древнеславянского слова «чело» - т.е. лоб) в форме прошений, заявлений, грамот. Составляли их грамотные люди - писцы. Что означает «челобитная»? Это индивидуальное или коллективное письменное прошение, при котором «били челом», т.е. кланялись до земли, прежде чем отдать прошение должностному лицу. **(Слайд 3)** Челобитная является предком современных заявлений. Начиналась она обычно с обращения к государю, затем шла информация о просителе и описывалась суть просьбы. Заканчивалась челобитная словами «руку приложил» и подпись просителя. За несколько столетий произошли изменения в написании этой деловой бумаги, но не на много. Я думаю, что по ходу урока вы в этом убедитесь сами.

Вы уже проходили на уроках «Культура речи» на 2 курсе особенности официально - делового стиля речи. Я вас просила на прошлом уроке, чтобы вы обратились к своим конспектам по культуре речи и повторили особенности официально-делового стиля (**Слайд 4**).

Давайте вспомним его основные черты.

Ответы студентов: Официально- деловой стиль речи это один из стилей литературного языка. Слово " деловой "означает " относящийся к делу,- связанный с делом, с работой, службой, предприятием, учреждением."

Официально - деловой стиль непосредственно связан с практическими требованиями жизни. Он используется в сфере правовых, международных, деловых, служебных и производственных отношений.

Основная функция официально-делового стиля - официальное сообщение, точная передача информации.

Основные черты стиля: (**Слайд 5**)

1) точность; 2) краткость; 3) сжатость; 4) высокая степень стандартизации, стереотипность построения текста,5) безличность; 6) предписывающий характер деловых документов; 7).не эмоциональность изложения.

Составление документа требует особой **точности и конкретности** изложения, то есть слова употребляются такие, которые не допускают иного толкования их смысла. Поэтому в деловом стиле слова употребляются в их прямом значении. Предельной ясности требуют все формулировки во избежание неправильного понимания и истолкования. Использование архаизмов, диалектизмов, неологизмов, употребление слов в несвойственных значениях нежелательно, так как усложняет понимание текста.

**Краткость** изложения означает – сжатость, и предполагает исключение из содержания письма всех второстепенных деталей, повторов и длинных оборотов речи.

**Стандартизованность** означает обилие устойчивых оборотов (в связи, принять меры, в установленном порядке и т.д.)

**Грамотность, правильность** – соответствие речи литературным нормам – является обязательным требованием к документам. Деловая бумага должна быть безупречной с точки зрения языка, с этой целью внимание обращается на следующие аспекты:

- 1) правильное построение предложений в соответствии с нормами языка;
- 2) соблюдение орфографических норм;
- 3) соблюдение пунктуационных норм;).

**Преподаватель:** Теперь давайте выясним, что такое «деловые бумаги». Попробуйте сами сформулировать это понятие. Деловые бумаги – это документы, составленные или написанные по определенной форме и последовательности, которые были выработаны в процессе длительного трудового общения людей. **(Слайд 6)** Виды деловых бумаг представлены на следующих слайдах **(Слайды 7 и 8)**. Сегодня на уроке предметом нашего внимания будут некоторые личные деловые бумаги, которые потребуются вам сразу после окончания колледжа – или для поступления на работу, или для поступления в ВУЗ. Но прежде мы рассмотрим общие правила для написания деловых бумаг.

### **Как нужно писать деловые бумаги.**

1. Деловые бумаги, как правило, пишутся четким почерком чернилами или шариковой ручкой (с синим, черным, фиолетовым стержнем). Заявление, автобиографию, пишут только от руки. Некоторые деловые бумаги могут печататься на машинке: акт, протокол, отчет и др.
2. В документах не допускаются вычеркивания и исправления.
3. Каждый вид деловой бумаги составляется по общепринятой форме и в определенной последовательности.
4. Текст документа должен быть изложен кратко, ясно, конкретно и логично (без лишних слов и выражений). Язык документа должен быть предельно точным.
5. В документах следует пользоваться только общепринятыми сокращениями слов.
6. В деловых бумагах при обращении к одному лицу местоимение "Вы" пишется с большой буквы. (Также с большой буквы пишутся все формы притяжательного местоимения: Ваш, Вам, Вашего, Вашему и т. д.).
7. Числительные обычно пишутся цифрами. В денежных (актах, доверенности, расписке) - цифрами, затем в скобках - прописью в именительном: падеже.
8. Окончания в порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, пишутся через черточку: в 3-м квартале, на 5-м курсе. После римских цифр окончание, не пишется: в III квартале, на V курсе.
9. В деловых бумагах должны быть соблюдены правила их подписания: сначала указывается наименование должностного лица, подписавшего документ, личная подпись и фамилия подписавшего.
10. Информационным элементом является дата, при оформлении которой следует использовать только арабские цифры: 15. 11. 09. Первые цифры

обозначают число, вторые — порядковый номер месяца, две последующие — цифру года, датировать можно и так: 15 ноября 2009 г.

Задача нашего урока, как уже сказал ....., научиться писать деловые бумаги. Первое, с чем приходится сталкиваться поступающему на работу — это написание заявления (**слайд 10**).

**Заявление** - документ, содержащий просьбу какого-либо лица, адресованный организации или должностному лицу учреждения.

Заявление адресуется конкретному ответственному административному лицу или учреждению. Оно может быть простым и сложным. Простое заявление содержит только просьбу и очень краткое обоснование. Сложное — просьбу, (жалобу), подробное обоснование и включает перечень документов, подтверждающих слова заявителя и дающих право на удовлетворительное решение просьбы.

Содержание заявления должно быть кратким, ясным и обоснованным, начинается прямо с существа просьбы или жалобы.

#### **Расположение частей заявления: (слайд 11)**

- Наименование адресата (лицо или организация, на имя которых подается заявление) указывается в правом верхнем углу листа. Если оно представляет собой название организации, то ставится в винительном падеже, например: "В финансовый отдел НПО "Квант""; если это название должностного лица - в дательном падеже, например: "Директору школы №12 И.А. Иванову".

---Фамилия, имя и отчество заявителя указывается под адресатом. Возможны два варианта написания: с предлогом "от" или без него. При использовании написания с предлогом "от" после слова ЗАЯВЛЕНИЕ точка не ставится.

После слова ЗАЯВЛЕНИЕ точка ставится, если нет предлога "от". Почему?

Потому, что наименование адресата **не отделяется запятой от наименования подателя заявления и перед словом**

**" заявление" тоже не требуется никакого знака.** Таким образом, все, что пишется до текста заявления, воспринимается как одно предложение. Этим и объясняется написание слова " заявление" со строчной буквы.

Слово ЗАЯВЛЕНИЕ размещается в середине строки.

## Примеры написания заголовка заявления: (слайд 12)

Начальнику ЖЭУ-5  
И.И. Смирнову  
от Н.И. Васильева,  
проживающего по адресу:  
Санкт-Петербург,  
ул. Замшина, д. 16, кв. 103.

Начальнику ЖЭУ-5  
И.И. Смирнову  
Н.И. Васильева,  
проживающего по адресу:  
Санкт-Петербург,  
ул. Замшина, д. 16, кв. 103

Заявление

заявление.

- Собственно текст заявления пишется с красной строки. Содержательная часть заявления-просьбы обычно начинается словами: "**Прошу + инфинитив** (разрешить, допустить, предоставить, принять и т. п.)".

--Заканчивается текст заявления **подписью и датой**.

Дата в формате "Число - месяц - год" (15 января 2002 г. или 15.01.2002)

ставится с левой стороны листа, подпись заявителя -справа. (слайд № 13)

А сейчас посмотрите на следующий слайд (слайд №14). Правильно ли написано это заявление? Если нет, укажите ошибки. Хочу еще показать вам один образец заявления (слайд №15). Что можно сказать о нем, какое это заявление? Давайте еще раз коротко закрепим основные правила написания заявлений (слайд №16)

**Работа в малых группах (по 2 чел.) с раздаточным материалом:** чтение образцов заявлений, редактирование документов, содержащих недочёты, написание заявлений по соответствующему заданию

Продолжим урок с выбора цитаты урока.

Посмотрите на эпиграф (слайд 17) к следующей части нашего урока:

«**Познай самого себя и через это познай мир**». Великий мыслитель древности **Сократ** призывал: познай не вообще человека или людей, но познай именно самого себя — свое место в жизни, свой внутренний мир. Познай самого себя... Я думаю, нет необходимости говорить вам, что это сложный процесс, и порой не хватает жизни, чтобы это сделать.

По этому поводу русский писатель и философ **Василий Розанов** писал:

(слайд 18) «Собственно, есть одна книга, которую человек обязан внимательно прочитать, - это книга его собственной жизни». Но, чтобы ее прочитать, нужно, чтобы сначала она была написана, правда?

Скажите: в какой форме можно описать события собственной жизни?

Я предлагаю вам **посмотреть отрывок** художественного фильма «**Курьер**».

Молодой человек, чуть постарше вас, окончил школу и ищет работу. Он приходит в редакцию одного журнала, где его просят заполнить

необходимые для приёма документы.

(Просмотр отрывка)

### **Беседа:**

Почему составленная юношей биография вызвала у нас улыбку?

Удалось ли ему составить пусть вымышленную, но автобиографию.

Большинство из вас еще не столкнулись с этим жанром официально-делового стиля речи, и я предлагаю вам сегодня изучить правила написания автобиографии и резюме, самим написать автобиографию, чтобы заглянуть в себя.

### **АВТОБИОГРАФИЯ (слайд 19)**

Автобиография — это деловой документ, в котором содержатся основные сведения о личной жизни, трудовой и общественной деятельности пишущего.

Этот документ представляется при поступлении в учебное заведение, на работу.

Автобиография пишется от первого лица.

### **Основные части автобиографии (слайд 20)**

I. Наименование документа "Автобиография".

II. Текст документа (начинается с личного местоимения "Я").

Сюда включаются:

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Дата и место рождения.
3. В какой семье родился.
4. Сведения о родителях, братьях и сестрах (фамилия, имя, отчество, место работы и должность).
5. Сведения об образовании (окончании средней школы, среднего специального учебного заведения или вуза).
6. Когда, где и кем работал.
7. Сведения об участии в общественной работе общественных организациях.
8. Семейное положение (фамилия, имя, отчество, место работы и должность мужа (жены, детей).

III. Дата составления автобиографии.

IV. Личная подпись составителя.

Примечание: Запомните: Автобиография — описание своей жизни. I

Биография — описание жизни других людей (например, биография Сергея Есенина). |

Первая часть слова "автобиография" "авто" происходит, от греческого "сам" и соответствует по значению русским словам "свой", "собственный".

**Обратите внимание: (слайд 21)**

**Нельзя употреблять:**

моя автобиография или

в своей автобиографии

**Следует говорить:**

моя биография или

в своей биографии

Теперь обратимся к следующему слайду (**слайд 22**). Отвечает написание этой автобиографии всем требованиям, которые предъявляются к написанию этого документа? А теперь следующий слайд (**слайд 23**). А эта автобиография написана правильно? Какие здесь ошибки?

**А теперь вернемся к нашей практической работе, к карточкам**, которые вы уже сегодня на уроке заполняли. Задания 3 и 4. Задание 3 предлагаю выполнить вдвоем, а 4 задание по отдельности – пусть каждый напишет свою биографию, а затем проверите друг у друга. У вас появится опыт написания своей биографии и вам уже будет спокойно, не страшно писать при поступлении на работу или в ВУЗ.

Здоровье сберегающая технология Упражнения для глаз. На минуту расслабьтесь, смотрите на экран и следите за изменяющимися движениями героев мультика.

Еще с одним очень важным для вас документом мы сегодня ознакомимся. – с резюме.

Каково лексическое значение слова «резюме»? В ответе на этот вопрос вам поможет **слайд № 2**.

☞ Как вы думаете, какое из лексических значений более актуально для нашего урока? Почему? Давайте запишем определение документа «резюме» в тетрадь. Резюме — документ, в котором в краткой, но емкой форме изложены основные сведения об образовании, о профессиональном опыте, трудовой биографии и личных данных человека. Указывается только то, что характеризует человека с наилучшей стороны.

☞ В какой жизненной ситуации вам понадобится умение составлять резюме?

Резюме – документ, дающий работодателю короткую, позитивную и достоверную информацию о кандидате на вакантное рабочее место и служит основой для приглашения на собеседование. Когда на производстве (в фирме,



учреждении) объявляется конкурс на замещение вакантной должности, то желающих принять в нём участие просят прислать резюме. С какой целью? (Чтобы выбрать несколько наиболее подходящих кандидатур и пригласить на собеседование) Какой вывод мы можем сделать? (Чем лучше составлено резюме, тем больше у соискателя шансов попасть на собеседование).

- Резюме **не принадлежит к документам строгой стандартизации и составляется в произвольной форме**, но наиболее часто используется такой порядок размещения реквизитов, какой представлен на **слайде № 3**.

Давайте познакомимся со структурой резюме и запишем его реквизиты в тетрадь, а потом более подробно остановимся на каждом из них.

#### **Коллективная работа со слайдами № 4 – 8**

- Хорошее резюме – одно из самых эффективных средств поиска работы. Чтобы повысить свои шансы на успех учтите рекомендации, данные на **слайде № 9**.

Стиль резюме свободный, но при его написании нужно стремиться в лаконичной форме отразить конкретные факты, могущие заинтересовать работодателя, т. е. резюме — это в какой-то мере реклама самого себя с целью получить определенное место работы. Резюме должно быть составлено в одном стиле, быть удобным для чтения (большие поля, не мелкий шрифт, достаточное расстояние между строками и разделами). Не надо использовать причудливую графику, декоративный шрифт.

Используйте белую качественную бумагу стандартного формата А 4. Особое внимание нужно уделить грамотности: перепроверьте, нет ли орфографических и грамматических ошибок. Очевидная неопрятность резюме невольно ассоциируется с деловыми качествами его автора. А ведь вам надо, чтобы из текста резюме вырисовывался образ автора – опытного, надёжного, честного и грамотного работника.

- А сейчас вы познакомитесь с формулировками из резюме, авторы которых могут соперничать с писателями-сатириками. Какие ошибки они допустили?

***«Образование высшее, незаконченное. Ушла с 3 курса, так как не люблю рано вставать»***

***«В 1989 – 1991 обучалась в школе»***

***«Знание английского языка – частичное»***

***«Опыта работы нет. Прошу ознакомиться с моими данными, чтобы принять на работу. Я умею работать»***

*«Рада получить приглашение на собеседование, чтобы предоставить себя»*

*«Коммуникабельна, комфортабельна и энергична»*

*«Дополнительные сведения: тактичность не отнять»*

*«Отличительная черта – вредные привычки есть»*

*«Люблю много разных увлечений»*

*«Позвоните по телефону любым удобным для вас методом»*

**Оценка студентов за урок. Будет учитываться ваша активность на уроке, но окончательную отметку я выставлю после проверки ваших практических работ и объявлю на следующем уроке.**

**Домашнее задание**

1 уровень — выучить алгоритм заполнения деловых бумаг, подготовиться к проверочной работе.

2 уровень — написать резюме.

**Подведение итогов. Рефлексия**

- В человеческой жизни деловая бумага, составленная с учётом всех требований, играет большую роль. Какие деловые бумаги мы уже научились составлять на этом уроке? ( Заявление, автобиография, резюме).

☞ Какой стиль речи мы использовали? (Официально-деловой)

☞ Каковы его черты? ( Точность, не допускающая иного толкования; отсутствие изобразительно-выразительных средств языка; краткость; ясность излагаемого материала; юридическая обоснованность; неличный характер; стандартизованность, отсутствие эмоциональности, экспрессивности; единая внешняя форма)

- Давайте назовём основные требования, предъявляемые к любому документу. Что нужно учитывать при оформлении деловых бумаг?  
( Учитывать особенности официально-делового стиля речи: составлять документы в соответствии с принятыми формами деловых бумаг - использовать языковые средства, характерные для деловой речи, добиваться логической завершённости, чёткости, точности и краткости выражений,

следить за правильным расположением материала в документе – оставлять поля для подшивки бумаг и т.д. )

Очень важно- сформулировать цель. Всегда нужно написать цель резюме, то есть указать интересующую должность. Также важно указать, какой график работы предпочтителен – полный рабочий день или частичная занятость. Много вопросов вызывает оформление.

Резюме начинающего специалиста не должно превышать более одной страницы формата А4, 11 размера, шрифт Times New Roman, одинарный интервал.

*«Необходимо помнить, что **легче воспринимается текст с четкой структурой и понятным оформлением**, Резюме пишется в свободной форме, но должно нести в себе следующую информацию: персональные данные, сведения об образовании, дополнительном образовании, навыках, достижениях и желательно о личностных качествах.*

С пунктом об образовании обычно проблем не возникает – это самый важный показатель для сотрудника отдела кадров: *Здесь будет иметь значение все: факультет, форма обучения, специализация, тема дипломной работы и даже средний балл. **Отдельно стоит указать информацию о стажировках и производственной практике.** Что можно считать достижениями и какие именно указывать?*

*Современные студенты часто являются активными участниками различных **социальных проектов, деловых игр, молодежных клубов и волонтерских движений**. Для некоторых компаний такой опыт будет лучшей рекомендацией. Вопрос достижений, особенно для молодых специалистов, осложнен тем, что одни кандидаты считают достижениями практически каждый свой шаг за период обучения, а другие не умеют их увидеть и подчеркнуть, **Здесь важно соблюсти баланс между действительно достижениями и перечислением различного рода занятий, которыми соискатель так или иначе увлекался.** Например, призовое место в школьной олимпиаде городского/регионального/федерального уровня, золотая медаль, красный диплом, проектная, исследовательская, волонтерская или общественная работа, спортивный разряд могут быть расценены как достижения. В то же время занятия в различных секциях, кружках, дополнительных классах, которые, безусловно, играют большую роль в личностном развитии, могут быть указаны, но очень кратко. Это скорее подсказки для рекрутера о том, что вы творческая и разносторонняя личность. В любом случае все свои достижения лучше прописывать лаконично, не растекаясь по древу. А вот знания и навыки желательно указать четко – это важная информация для работодателя. Например, **айтишник** должен указать, какими языками*

программирования владеет, в каких проектах, даже учебных участвовал, что освоил в процессе участия.

Самым загадочным и трудным считается пункт о личностных качествах. Что именно писать? Какими словами? Стоит ли употреблять такие клише, как «стрессоустойчивый», «легкообучаемый» или соригинальничать?

*Все зависит от требования конкретной вакансии, а также от понимания, какой ты и каким ты хочешь представиться потенциальному работодателю. Можно рекомендовать принять во внимание следующее:*

1) эти качества должны соответствовать реальным качествам личности (человек пишет, что он коммуникабельный, а на собеседовании становится очевидно, что он, напротив, замкнут);

2) эти качества должны быть применимы к тому профилю, на который кандидат претендует. Например, вы в поиске работы аналитика, но при этом не указываете, что вы аккуратный, внимательный, скрупулезный, а именно эти качества важны для аналитика, а не коммуникабельность и жизненный оптимизм, которые могут быть совершенно необходимы на других позициях.

Даже если вы пока не можете похвастаться успешно реализованными проектами, вы всегда можете организовать «PR-кампанию» своих уникальных личных качеств, навыков и знаний. **Чем оригинальнее вы расскажете о себе, тем больше шансов, что на ваше резюме обратит внимание работодатель.** Но не стоит забывать, что резюме – это официальный документ и его содержание должно отличаться от вашего личного профиля в социальной сети.

*Типичные ошибки:*

1. стандартное перечисление существительных («способность к быстрому обучению», «чувство юмора», «коммуникабельность», «энергичность») вряд ли говорит о том, что резюме писал действительно деятельный человек. **Лучше заменить их глаголами и прилагательными:** «быстро обучаюсь», «обладаю отличным чувством юмора», «энергичен», «непринужденно общаюсь с людьми».

**Не стоит пренебрегать компьютерными программами по проверке орфографии и грамматики. Неграмотное резюме может сразу вызвать негативную реакцию. Не ленись пару раз перечитать то, что получилось. Иногда мы не замечаем мелких опечаток.**

**Главное при составлении резюме – помнить, что второго шанса произвести первое впечатление у вас не будет. И именно с этого рассказа о себе начинается ваше общение с потенциальным работодателем.**

