**Язык деловой переписки. Жанры письменной деловой речи.**

Жанры делового стиля весьма разнообразны, при их классификации учитывается множество критериев. Так, по степени стандартизации, устойчивости выделяются следующие группы документов: 1) предельно стандартные, которые без стандартной формы теряют свою юридическую силу (паспорт, диплом, свидетельства о рождении, о браке, о смерти); 2) документы, не имеющие стандартной формы, но для удобства коммуникации составляющиеся по определенному стереотипу (ноты, договоры, коммюнике); 3) документы, не требующие при их составлении обязательной стандартной формы(протоколы, постановления, отчеты, деловые письма).

Служебные документы делятся на несколько больших групп по своему функциональному назначению: личные, директивные, административно-организационные, информационно-справочные, финансовые и учетные документы. Каждый документ имеет определенную структуру и определенную текстовую форму.

Всякий документ по структуре может быть рассмотрен как ряд или сумма постоянных элементов содержания (их называют реквизитами). Это данные: 1) об адресате (кому адресован данный документ); 2) об адресанте (кто является автором документа); 3) наименование жанра документа; 4) опись документальных приложений (если они имеются); 5) дата; 6) подпись автора документа.

Образцы управленческих документов, их композиция и оформление закреплены в государственном стандарте ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" (утвержден  Постановлением Госстандарта России от 3 марта 2003 г. N 65-ст с датой введения 1 июля 2003 г.).

**Резюме**

Резюме́ (от фр. résumé «сводка») — документ, содержащий информацию о навыках, опыте работы, образовании, и другую относящуюся к делу информацию, обычно требуемую при рассмотрении кандидатуры человека для найма на работу.

Как правильно составить резюме?

Перед тем как пригласить кандидата на собеседование, работодатель изучает его резюме. Велика вероятность, что к моменту личной встречи с этим файлом ознакомится не только специалист по кадрам, но и руководитель подразделения или компании в целом. Поэтому важно заранее представить себя в выигрышном свете.

Важно придерживаться общепринятой структуры, которая включает в себя следующие пункты:

**Личные и контактные данные**

В первую очередь, указываются полные фамилия, имя и отчество, дата и место рождения, адрес проживания (достаточно города и улицы.

Затем дается информация о семейном положении.

Далее указываются данные для связи сотрудника отдела кадров с соискателем: телефон, электронная почта. Для поиска работы желательно завести отдельный адрес электронной почты.

**Фотография**

Нет стопроцентной гарантии в том, что, увидев удачное фото, руководство компании примет решения о приглашении кандидата. Но неудачный снимок может уменьшить шансы на приглашение на собеседование и дальнейшее трудоустройство.

**Цель — желаемая должность/ заработная плата**

**Опыт работы**

Если опыта нет:

* указать данные о полученной специализации и образовании;
* участие в международных программах (например, Work&Travel);
* активность в учебном заведении (например, участие в КВН);
* стажировка, учебная и производственная практика с указанием периодов их прохождения;
* знание компьютера;
* владение иностранными языками;
* подработки (опыт неофициального трудоустройства);
* научная деятельность, участие в семинарах и конференциях.

**Образование**

В данном разделе необходимо предоставить информацию о точном наименовании учебного заведения, периода обучения и указанной в дипломе специальности.

**Профессиональные достижения и навыки**

Традиционно в этот раздел включается уровень владения персональным компьютером (в частности, популярными офисными программами) и знание иностранных языков (если работа связана с их регулярным использованием). Нужно компактно перечислить все имеющиеся в наличии навыки и умения, играющие важную роль при выполнении трудовых функций. Начать следует с описания сферы деятельности, в которой сотрудник является профессионалом, и стаж работы в ней. Не стоит перечислять все обязанности в прежней компании, важно выделить главное: выбрать ведущие черты, красиво их изложить и показать специалисту отдела кадров, что перед ним знающий свое дело человек.

Завершением раздела должно стать указание главного на данный момент достижения в профессиональной области (какая именно польза была принесена организации и какие трудовые ресурсы были на это потрачены). Нанимателю важны конкретные проценты, факты и цифры для осознания возможных финансовых выгод после приглашения нового сотрудника.

**Личные качества**

**Дополнительная информация**

Здесь можно перечислить все дополнительные преимущества, которыми обладает кандидат, например: готовность к переезду и командировкам; отсутствие вредных привычек; хобби; наличие водительского удостоверения и личного автомобиля, заграничного паспорта и виз; рекомендации.

**Важные моменты**

Резюме должно соответствовать 5 главным критериям и быть:

* Грамотным: грамматические, орфографические и иные ошибки в одночасье испортят первое впечатление.
* Правдивым: если в дальнейшем на собеседовании откроется обман, путь к получению должности в компании будет навсегда закрыт.
* Компактным: занимать не более 2 страниц и содержать самые важные моменты без длинных, сложных для восприятия предложений.
* Энергичным: стоит избегать шаблонных фраз и пассивных конструкций.
* Содержательным: все, что написано в документе, должно соотноситься с искомой вакансией.

**Д/З: составить резюме для поступления на работу.**