

Язык служебных документов имеет следующие особенности:

1) включает готовые языковые формулы-клише (*согласно вашему распоряжению ..., в порядке оказания помощи ...*);

2) не допускает использования просторечных и диалектных слов, эмоционально-оценочных слов;

3) может включать предложения с повествовательным подчинением однотипных форм (обычно родительного падежа); предложения с однородными членами;

4) широко использует предлоги (*в целях, в отношении, в счет и т.п.*);

5) активно применяет страдательные конструкции (*представляется возможность ..., комиссией было обнаружено ... и т.п.*);

6) активно использует отглагольные существительные (*заключение, подписание, назначение*).

Основные жанры документации. Документы – это письменные тексты, имеющие юридическую (правовую) значимость. Под основными **жанрами** документации понимаются формы официально-делового письма, сюда относятся следующие виды документов:

организационно-распорядительные

- закон
- постановление
- приказ положение
- устав

информационно-справочные

- план
- отчет
- акт
- протокол
- справка
- деловое письмо
- докладная записка
- частные деловые бумаги
- автобиография
- резюме
- заявление
- доверенность
- расписка
- отчет
- характеристика

Автобиография может быть написана как служебный документ и как литературное произведение. В первом случае она представляет собой деловое сочинение повествовательного характера.

В тексте автобиографии указываются: фамилия, имя, отчество: время (число, месяц, год) рождения; место рождения и сведения: об образовании (где и когда учился); о прохождении службы в армии (для военнообязанных); о трудовой деятельности (где, кем и когда работал и занимаемая должность в настоящее время); об общественной работе (какую общественную работу выполнял и выполняет в настоящее время); о составе семьи.

Резюме – это не анкета и не автобиография. В резюме указывается только то, что характеризует человека с наилучшей стороны.

В резюме обычно включаются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество
- домашний адрес и телефон
- языки, которыми владеют
- опыт работы
- образование и профессиональную подготовку
- умения и навыки
- достижения: награды

Стиль резюме более свободный, чем в служебной автобиографии, но при написании резюме 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.

Задание 1. Напишите свою автобиографию.

Задание 2. Напишите резюме, включив в него все необходимые автобиографические данные.