

Личная документация

**Основные жанры
официально-делового
стиля: заявление,
доверенность, расписка,
объявление, деловое
письмо, резюме,
автобиография.**

Определение

- Личные документы – это документы, обслуживающие потребности одного человека, участвующего в деловой коммуникации.

План

- Жанрово-стилевые особенности оформления личных деловых бумаг.
 - Автобиография.
 - Резюме.
 - Заявление.
 - Доверенность.
 - Объяснительная записка.
 - Расписка.
- Тест.

Автобиография

- Автобиография – документ личного характера, который автор пишет о себе.
- Форма изложения – повествовательная, от первого лица единственного числа.
- Вся информация предоставляется в хронологической последовательности.
- Произвольная форма при обязательном присутствии некоторых сведений.

Структура автобиографии:

- название документа;
- фамилия, имя, отчество автора;
- дата и место рождения;
- образование (место и период учебы, присвоенная квалификация и специальность);
- вид трудовой деятельности;
- последнее место работы и занимаемая должность;
- награды, грамоты;
- семейное положение;
- сведения о родителях и ближайших родственниках (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место работы / учебы и адрес проживания);
- дата составления автобиографии;
- личная подпись.

Пример

Я, Поддубный Корней Иванович, родился 10 марта 1968 года в городе Сватово Луганской области.

После окончания в 1984 году Сватовской средней школы № 2 работал простым рабочим на Сватовском заводе торгового оборудования слесарем - наладчиком токарных станков.

С 1986 по 1988 год - служба в Армии.

С 1991 года - студент механико-математического факультета Харьковского государственного университета. Окончил ХГУ в 1993 году со специальностью «преподаватель математики».

С 1993 года работаю учителем математики в школе №8 города Сватово. С 1994 года исполняю обязанности председателя профкома школы (на общественных началах).

Состав семьи:

жена – Поддубная Надежда Федоровна, 1970 года рождения, заведующая детским садом «Малыш» города Сватово;

сын – Поддубный Владимир, 1992 года рождения, ученик СШ №8.

Домашний адрес:

92600, город Сватово, улица Веселая, дом 54, тел. 3-11-99.

Дата

Подпись

Найдите ошибки

Родился 5 сентября 1983 года в Томске. Родители – служащие. Закончил вторую школу. Учился не очень хорошо, по литературе, английскому языку и русскому языку были тройки. С девятого класса стал заниматься в экологической лаборатории при Химико-технологическом факультете ТПУ.

Увлёкся техникой быстрого чтения и в 1997 году прошёл курсы скорочтения в Школе академика Олега Андреева в Москве.

В 1998 году участвовал в Международной олимпиаде по химии и занял второе место. В этом же году поступил в ТПУ на ХТФ.

Сейчас учится на пятом курсе ХТФ ТПУ и работает в Томском филиале Школы академика О. Андреева.

Резюме

- Вид деловой бумаги, в которой кратко излагаются необходимые для нанимателя сведения о том, кто претендует на вакантную должность.
- Краткая (на 1–2 страницы) характеристика трудовой деятельности человека, его профессиональных навыков и знаний.
- Для каждого отдельного случая необходимо новое резюме.
- Виды резюме: хронологическое / функциональное / комбинированное.

Структура резюме

1. ФИО; адрес и телефон (домашний и служебный); электронная почта.
2. Личные данные.
3. Цель написания резюме.
4. Образование.
5. Опыт работы.
6. Профессиональные навыки.
7. Личные качества.
8. Ваши увлечения.
9. Дата составления.

Составление резюме

- Определите вид резюме.
- На вас около 2 минут → проявите творческий подход.
- Слово «резюме» писать не принято, *заглавием документа* являются ФИО автора документа, выделенные шрифтом.
- В любом верхнем углу резюме можно поместить фото.
- Избегайте употребления аббревиатур.
- Не используйте разнообразие шрифтов и размеров.

Дополнительная информация в резюме

- Сведения о семейном положении, готовности к командировкам, наличии загранпаспорта, водительского удостоверения, собственного автомобиля, вредных привычек, готовности к ненормированному рабочему дню, хобби являются необязательными, они указываются в резюме по мере необходимости.
- Если есть возможность предоставить *рекомендации* с предыдущего места работы и/или учебы, можно указать в резюме: рекомендации прилагаются и/или рекомендации будут предоставлены по требованию.

Качества резюме:

- краткость;
- правдивость;
- конкретность;
- позитивность (не «улаживал жалобы», а «помощь клиентам»);
- энергичность;
- грамотность;
- эстетичность;
- преобладание существительных;
- отсутствие местоимений.

Ткачев Андрей Петрович

Дата рождения 18 января 1959 г.

Адрес, телефон 603126...

Семейное положение Женат, трое детей.

Цель: получение должности регионального менеджера по продажам в крупной торговой компании.

Образование

1997-2001 гг. Нижегородский институт экономики и права, экономический факультет. Специальность: маркетолог.

1983-1987 гг. Курсы английского языка при ТГУ.

Опыт работы

Июль 1998 г. – по настоящее время

Компания «West», г. Нижний Новгород.

Специалист по обеспечению сбыта. Функции:
налаживание контактов с оптовыми
покупателями; организация рекламной
кампании.

Май 1996 г. – июнь 1998 г.

Компания «Нижегородский хозяин»...

Дополнительная информация

Технические навыки: уверенный пользователь ПК. Офисное оборудование.

Знание иностранных языков: английский язык – свободно, немецкий язык – читаю и перевожу со словарем.

Водительские права категории В. Стаж 4 года.

Есть загранпаспорт, возможны командировки

Энергичен, пунктуален, хороший организатор.

Найдите ошибки

Ф.И.О.: Калинин Александр Сергеевич

Адрес: ул. Бокова, д. 37, кв. 45, г. Таганрог,
347900

Телефон: (8634) 272645

Дата и место рождения: 20 июля 1980 года,
г. Томск

Гражданство: Российская Федерация

Семейное положение: женат, детей нет

Найдите ошибки

Образование:

1987–1997 – средняя общеобразовательная школа №22 (г. Томск). Аттестат с отличием.

1997–2002 – Филологический факультет Томского государственного университета. Диплом с отличием. Присвоена квалификация «филолог», специализация «германская филология».

2002 – краткосрочное обучение на Факультете повышения квалификации Российского университета дружбы народов (г. Москва) по программе «Документационное обеспечение управления».

Найдите ошибки

Опыт работы:

С 2000 по настоящее время – секретарь-референт фирмы «Алекс+».

Занимался обработкой входящей-исходящей документации, вел первичную бухгалтерию, занимался составлением рабочего дня директора, организовывал приемы в офисе, разрешал спорные вопросы с клиентами.

С 1998 по 2000 гг. – секретарь-делопроизводитель фирмы «Алекс+».

Вел учет входящей-исходящей документации, формировал архив, упорядочил работу с базами данных, оформлял увольнение сотрудников.

Найдите ошибки

Дополнительные сведения: Я обязательен, пунктуален, предан делу. В работе самостоятелен и инициативен. Владею английским и немецким языками. Имею опыт работы с электронными таблицами, текстовыми редакторами. Уверенный пользователь ПК и другой оргтехники (принтер, сканер, факс и т.д.). Владею навыками статистической и аналитической работы.

По требованию могу предоставить необходимые рекомендации.

Подпись

Заявление

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

Структура заявления

1. «Шапка».
2. Название документа.
3. Основной текст документа.
4. Дата, подпись.

«Шапка»

- Правый верхний угол (отступ треть строки).
- Кому: должность, ФИО адресата / в какую организацию.
- Автор: должность, ФИО автора в р.п. с предлогом или без предлога *от* (чьё заявление / от кого заявление?) + адрес, паспортные данные (в чужую организацию).

Название документа

Допустимы варианты:

- *тому-то от такого-то... Заявление*
- *тому-то от такого-то... ЗАЯВЛЕНИЕ*
- *тому-то от такого-то... заявление.*
- *тому-то такого-то... Заявление*
- *тому-то такого-то... ЗАЯВЛЕНИЕ*
- *тому-то такого-то... заявление.*
 - *Вариант с точкой устаревает.*

Основной текст

- С красной строки.
- Начало: причина заявления / просьба.
- Точное изложение просьбы и опись прилагаемых документов, если в этом есть необходимость.
- Отсутствует местоимение «я»: *Прошу...*

Основной текст

- Для выражения причины используются конструкции с производными предлогами:
- *в связи с (чем?)*
- *ввиду (чего?)*
- *в силу (чего?)*
- *вследствие (чего?)*
- *за неимением (чего?)*
- *согласно (чему?)*

Основной текст

- **Сложное предложение**

- *В связи с тем, что я
должен срочно уехать
в командировку...*

- **Простое предложение**

- *В связи со срочным
отъездом в
командировку...*

Основной текст: конкретность

- предоставить академический отпуск с 01.10.11 г. сроком на 1 год;
- принять на работу с 01.02.11 г.;
- справка из поликлиники № 4 г. Томска прилагается.

Дата, подпись: варианты

Заявление

22.09.2012

Прошу принять меня на должность...

Подпись

Заявление

Прошу предоставить мне очередной отпуск...

22.09.2012

Подпись

Декану исторического факультета МГУ
проф. Соколову И.С.
аспиранта кафедры истории
Драгоевой Н.А.

Заявление

Прошу командировать меня в г. Санкт-Петербург с 10.09.2012 г. по 10.10.2012 г. для работы в библиотеке Академии наук.

01.09.2012 г.

подпись

Найдите ошибки

Начальнику цеха №2

Заявление

Очень прошу Вас предоставить мне отпуск на 3 дня за свой счет, т. к. у меня сейчас сложные семейные обстоятельства.
Желательно с 15 февраля.

Токарь Фомин Сергей

Доверенность

- Документ, с помощью которого одно лицо предоставляет другому лицу полномочия предпринять за него какое-либо действие (чаще всего получить что-либо).

Структура доверенности:

- наименование документа (**Доверенность**) – по центру;
- личные данные доверителя (кто предоставляет права и обязанности – фамилия, имя, отчество, по мере необходимости должность, адрес проживания, паспортные данные);
- личные данные доверенного лица (кому предоставляются права и обязанности - фамилия, имя, отчество, по мере необходимости должность, адрес проживания, паспортные данные);
- текст доверенности;
- дата составления доверенности (слева);
- подпись доверителя (справа).

Пример

Доверенность

Я, Сватовская Елена Николаевна, студент III курса, доверяю моей матери, Сватовской Марине Викторовне, проживающей по адресу: город Сватово, ул. Садовая, дом 13, кв, 8, паспорт серия ..., № ..., выдан ..., получить причитающуюся мне стипендию за март 2011 года.

25.03.2011 г.

Сватовская

Подпись Сватовской Е.Н. удостоверяется.
Заведующий канцелярией (подпись)

Объяснительная записка

- Документ, который содержит объяснения причины какого-то события, поступка, факта либо сопровождает основной документ и содержит пояснения его отдельных положений.
- В первом значении объяснительная записка является ответом на докладную записку / распоряжение руководителя.

Структура объяснительной записки:

- реквизиты получателя (должность, ФИО – кому);
- наименование документа
(Объяснительная записка);
- дата создания, номер документа;
- заголовок к тексту («О...», «*Касательно...*»);
- сам текст пояснения (что произошло + почему);
- должность, подпись, ИОФ составителя.

Пример

Директору по продажам
ООО «Калина»
Петрову Н.В.

Объяснительная записка

20.02.2009 № 2

Об опоздании на работу

Я опоздал на работу 19.09.11 г. на один час по причине поломки и дальнейшего ремонта собственного автомобиля на СТО.

Менеджер по продажам

подпись

Г.И. Иванов

Найдите ошибки

Директору ООО «ЗаТО»
О.П. Голицыну.

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Довожу до Вашего сведения, что 15.09.2012 г. я опоздал на работу, потому что у моей двери сломался замок. Справку от слесаря прилагаю.

Федоров

Тест

1. Автобиография – это:
 - а) описание своей жизни, собственноручно написанная биография;
 - б) описание профессиональной деятельности человека;
 - в) описание жизни выдающейся личности, автора известных публикаций.

Тест

2. В тексте автобиографии указываются:

- а) только сведения о себе;
- б) сведения о себе, о родителях, родных братьях и сестрах;
- в) сведения о матери, отце, братьях и сестрах, бабушках и дедушках, племянниках.

Тест

3. В автобиографии сведения об образовании и работе указываются:

- а) в прямом хронологическом порядке;
- б) в обратном хронологическом порядке;
- в) в произвольном порядке.

Тест

4. Автобиография пишется:

- а) от 1-го лица (Я, Петров Иван Сергеевич, родился...);
- б) от 3-го лица (Петров И.С. родился...);
- в) от 1-го или 3-го лица по усмотрению автора.

Тест

5. Правильной с точки зрения стилистики является фраза:

а) "В своей автобиографии он писал...";

б) "В автобиографии он писал...";

в) "В автобиографическом документе он писал...".

Тест

6. Резюме – это:

- а) заявление о приеме на работу, написанное на определенном бланке;
- б) вид деловой бумаги, в которой кратко излагаются необходимые для нанимателя сведения о том, кто претендует на вакантную должность;
- в) собеседование с руководителем фирмы.

Тест

7. Хорошо составленное резюме должно:
- а) дать полное представление о трудовом опыте соискателя, его образовании и деловых качествах;
 - б) быть написано образно, красиво и не содержать каких-либо конкретных данных о соискателе вакантной должности;
 - в) отразить положительные и отрицательные качества соискателя рабочего места.

Тест

8. Слово РЕЗЮМЕ писать:

- а) обязательно;
- б) не принято;
- в) желательно.

9. Первым в резюме указывается:

- а) гражданство;
- б) фамилия, имя, отчество;
- в) должность, которую Вы хотите получить.

Тест

10. Образование и опыт работы в резюме указываются:

- а) в хронологической последовательности;
- б) в обратном хронологическом порядке;
- в) в порядке, желательном для соискателя вакантной должности.

Тест

11. Заявление – это...

- а) один из видов связного письменного текста, содержащий официальное предложение должностного лица;
- б) официальное сообщение в письменной форме, содержащее предложение, жалобу или просьбу какого-либо человека и адресованное организации или должностному лицу;
- в) деловой документ, содержащий рационализаторское предложение, адресованное вышестоящим инстанциям.

Тест

12. В состав любого заявления обязательно включаются:

- а) почтовый адрес автора заявления;
- б) дата и подпись автора заявления;
- в) ксерокопии необходимых документов.

Тест

13. Подпись автора располагается:

- а) в правом нижнем углу, под текстом;
- б) в левом нижнем углу под датой;
- в) где угодно.

Тест

14. Объяснительная записка – это:
- а) документ, объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка или поясняющий содержание отдельных положений основного документа;
 - б) инструкция по эксплуатации какого-либо прибора или механизма;
 - в) документ, объясняющий причины, по которым соискатель может претендовать на вакантную должность.

Тест

15. Объяснительные записки по поводу каких-либо происшествий, поступков и поведения работников пишутся:

- а) по желанию самого работника;
- б) по требованию коллег;
- в) по требованию администрации.

Тест

16. Как правильно объяснить свое опоздание на работу?

- а) благодаря плохой работе наземного транспорта;
- б) так как наземный транспорт плохо работал;
- в) в связи с плохой работой наземного транспорта.

Тест

17. Текст объяснительной записки должен быть:

- а) пространным, подробным;
- б) кратким, убедительным, содержать неопровержимые доказательства;
- в) написан научным стилем речи.

Спасибо за внимание!

A series of horizontal lines in teal and light blue colors, some solid and some dashed, extending across the bottom of the slide.