Муниципальное общеобразовательное учреждение

«Азеевская средняя школа»

 Тема проекта:

 «Деловые бумаги

 в школе»

Над проектом работали:

 Зотова Татьяна, 9 класс

 Руководитель проекта

 Веселова Н.А., учитель

 русского языка и литературы

 2017 год

 Содержание

 Введение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_стр. 3-4

I. Функциональные стили речи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ стр. 5-6

II. Официально – деловой стиль\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ стр. 6-7

III. Виды деловых бумаг\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ стр. 8

1) Докладная записка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ стр. 8-9

2) Объяснительная записка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ стр. 10-13

3) Заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ стр. 13-16

4) Объявление\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_стр. 16-18

5) Резюме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ стр. 18-24

6) Автобиография\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ стр. 24-28

7) Характеристика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_стр. 29-30

IV. Анализ проведённого анкетирования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ стр. 31

Список используемой литературы и Интернет-ресурсов\_\_\_\_\_\_\_ стр. 32

Приложения 1.1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ стр. 33-34

Приложения 1.2\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ стр. 35-36

 **Введение**

 XXI век характеризуется как век деловых взаимоотношений на различных уровнях.

 Деловые бумаги занимают все большее место в жизни современного человека. Возрастает роль правильно оформленных документов в профессиональном определении, успешном трудоустройстве, поскольку о грамотности и способностях человека судят и по написанным им документам.

 Поступает ли человек в учебное заведение или на работу, получает ли паспорт или меняет его на новый, приобретает ли автомобиль, поздравляет ли друзей с праздником или переводит деньги, он обращается к деловым бумагам: составляет их от руки или заполняет соответствующие бланки, внося туда конкретные сведения о своей личности.

Трудно сегодня представить молодого человека, не умеющего писать заявление, составлять резюме и т. д.

 Однако, как показывают наблюдения, учащиеся, выпускники школ, студенты зачастую затрудняются в оформлении простейших деловых документов.

 Следовательно, пришло время интенсивного обучения деловому письму в школах.

 **Причин** недостаточной сформированности навыков составления деловых бумаг у учащихся школ несколько: в программе по русскому языку выделяется ограниченное количество часов на работу с деловыми бумагами и нет возможности на практике отработать навык грамотного безошибочного составления деловых бумаг, а также нехватка пособий, удобных для ежедневного использования. В реальной жизни у ребят зачастую возникают вопросы, связанные с оформлением деловых бумаг.

 Мы считаем, что данная работа является актуальной, так как умение создавать деловой документ в современной жизни – необходимое требование времени.

 Новизна проекта состоит в том, что в нашей школе нет такого пособия, в котором бы находилась полезная информация о деловых бумагах. Мы решили сделать такое пособие, чтобы учителя и ученики могли без труда и в одном источнике информации найти всё, что касается деловых бумаг, изучаемых учащимися 7 – 9 классов.

 Для реализации данной цели необходимо было решить следующие задачи:

- проанализировать литературу и Интернет-ресурсы по данной теме и грамотно использовать её;

- изучить уровень умений школьников (7 – 9 классы) составлять деловые бумаги;

- создать учебное пособие для учащихся.

 Практическое значение: это пособие может быть полезно на уроках русского языка, а также всем, кто желает научиться правильно оформлять деловые бумаги.

 Гипотеза: если будет создано учебно-методическое пособие, то в дальнейшем оно поможет учителям и ученикам изучать построение деловых бумаг.

 Объект исследования: деловой стиль речи.

 Предмет исследования: учебники, справочная, специальная литература и Интернет-ресурсы.

**В перспективе** мы хотим продолжить выпуск пособий для учащихся 5 – 6

классов и учителей



 **I. Функциональные стили речи**

 Что такое русский язык? Русский язык – это и художественная литература, и научная проза, и деловая речь, и газеты, и журналы, насыщенные информацией и публицистикой, и разговорная речь, которой мы пользуемся в повседневной жизни. И хотя везде перед нами один и тот же русский язык, но он далеко не одинаков. Художественная речь не похожа на научную, язык законов резко отличается от бытового разговора, очень своеобразна и

газетно - публицистическая речь. В зависимости от того, что надо выразить, о чём идёт речь, или, говоря научно, в зависимости от целей общения, русский язык меняется.

 Итак, русский литературный язык составляют функциональные стили: художественный, научный, официально-деловой, публицистический, разговорный. Каждый из этих стилей – своеобразный «язык в языке» со своей лексикой, фразеологией и грамматикой. И полное, совершенное владение языком предполагает владение функциональными стилями.

 Только разговорную речь мы усваиваем без особых усилий – по мере развития в семье, в школе, на улице и т.д. всеми остальными стилями мы владеем пассивно: читаем, анализируем, разбираем различные тексты.

 Полное же владение стилями подразумевает не только чтение и понимание, но и умение создавать, писать научные, художественные и другие произведения. А это требует постоянных усилий, неустанного внимания к языку.

 В известном смысле можно сказать, что мы овладеваем стилями так же, как иностранным языком. Можно только читать и понимать язык, а можно и говорить, и писать на языке. Это гораздо более высокая степень владения языком.

 Знать же родной язык – это значит владеть его стилями, составляющими главное его богатство.

 **Стили речи**

***Разговорный стиль*** – в нём употребляются разговорно-бытовые слова и формы, которые придают речи непринуждённый характер, позволяют говорящему выразить различные чувства.

***Научный стиль*** – в нём значительную роль играет специальная лексика, или терминология, состоящая из терминов – слов с точно определённым значением (слова употребляются в прямом значении).

***Публицистический стиль*** – используется в газетных и журнальных статьях, в выступлениях на общественно-политические темы.

***Художественный сти***ль – в художественном произведении слово не только несёт определённую информацию, но и служит для эстетического воздействия на читателя при помощи художественных образов (много слов с переносным значением).

 **II. Официально – деловой стиль**

 Термином «официально – деловой стиль» принято обозначать особенности языка служебных, в первую очередь, организационно-распорядительных (акт, объяснительная, заявление, телеграмма, автобиография и т.д.), а также дипломатических документов.

 Официально – деловой стиль характеризуется: регламентированностью речи, официальностью и безличностью.

 Если говорить о речевых жанрах, о структуре официально – делового стиля, то он подразделяется на две разновидности, два подстиля – официально – документальный и обиходно – деловой. В первом можно выделить язык дипломатии (дипломатические акты) и язык законов, а во втором – служебную переписку и деловые бумаги.

 **Особенности официально – делового стиля речи**

- точность, не допускающая иного толкования (отсутствие изобразительно-выразительных средств языка);

- краткость, ясность излагаемого материала;

- юридическая обоснованность;

- неличный характер;

- стандартизованность (обилие устойчивых оборотов: по истечении срока, в установленном порядке);

- стандартность расположения частей текста или частей;

- предписывающий характер деловых документов (использование цепочки глаголов в неопределённой форме: обязан выполнить.., заключать.., рассчитываться и т.д.);

- отсутствие эмоциональности;

- единая внешняя форма.

**Основные признаки официально – делового стиля речи**

- назначение;

- обстановка использования;

- виды и жанры;

- особенности лексики;

- характер формулировок;

- требования к оформлению.



 **III. Виды деловых бумаг**

**Докладная записка**

 **Виды докладных записок**

 По содержанию докладные записки подразделяются на:

-инициативные;

-информационные;

-отчетные.

 Инициативная докладная записка составляется с целью побудить адресата принять определенное решение, поэтому в тексте записки не только излагаются какие-то факты, но и содержатся конкретные предложения, рекомендации или выводы.

 Информационная докладная записка составляется регулярно и содержит информацию о деталях или методах выполнения работы.

 Отчетные докладные записки информируют о завершении работы, ее этапа, выполнении указаний, распоряжений и т.п.

Содержание и оформление докладной записки

 Оформление докладной записки зависит от ее адресата. Если докладная записка адресована руководителю организации, она считается внутренней, если она направляется за пределы организации, например в вышестоящую организацию, то внешней. Внешние докладные записки оформляются на общем бланке, внутренние — на обычном листе бумаги.

 Внешняя докладная записка должна содержать:

1. наименование организации;
2. название вида документа (докладная записка);
3. дату;
4. индекс;
5. место составления;
6. адресат;
7. заголовок к тексту;
8. текст;
9. подпись руководителя организации;
10. фамилию исполнителя;
11. номер его телефона.

Для ее оформления обычно используется общий бланк организации.

 Внутренняя докладная записка включает:

1. Адресат (наименование должностного лица, его фамилия, инициалы)
2. Адресант (указание должности, фамилия, инициалы)
3. Наименование жанра документа (заголовок пишется с маленькой буквы)
4. Дополнительный заголовок, как правило, предшествующий основному тексту и более конкретно отражающий информативное содержание

 документа

 5. Основной текст

 6. Дата

 7. Личная подпись. Расшифровка подписи.

Внутренняя докладная записка пишется от руки.

 Подписывает внутреннюю докладную записку составитель (с указанием должности, инициалов, фамилии).

 Докладная записка должна иметь заголовок к тексту, раскрывающий её содержание.

 Текст докладной записки состоит из вводной и заключительной частей. В первой излагают факты, события, послужившие основанием для создания документа, возможно, анализ возникшей ситуации. Во второй содержатся выводы и предложения автора записки, конкретные меры, которые необходимо предпринять.

 **Объяснительная записка**

 Объяснительная записка как разновидность информационно-справочного документа хорошо знакома не только сотрудникам кадровой службы, но и другим работникам организации. В большинстве случаев она составляется при нарушении трудовой дисциплины, хотя может создаваться и по вопросам основной деятельности. Объяснительная записка — это документ, составляемый с целью пояснить отдельные положения основного документа (плана, проекта, отчета, задания, разработки) или объяснить причины какого-либо события, происшествия, факта, поступка или поведения отдельных лиц (например, при возникновении нештатных ситуаций, нарушениях дисциплины труда, причинении материального ущерба работодателю). Этот документ служит работодателю одним из оснований для оценки тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.

**Содержание объяснительной записки**

 Объяснительная записка, как правило, состоит из двух разделов:

 - первый называет факты, послужившие поводом к ее написанию;

 - второй излагает причины, объясняющие сложившуюся ситуацию.

 Текст записки должен быть убедительным и содержать неопровержимые доказательства, объективным, давать четкие разъяснения. По структуре и построению объяснительная записка аналогична докладной записке.

 По структуре текста объяснительные записки отличаются от докладных тем, что не содержат выводов и предложений. Объяснительная записка может составляться структурным подразделением или конкретным лицом.

 **Оформление**

 Объяснительные записки чаще всего пишут в свободной текстовой форме от руки. Допускается оформление этих документов машинописным способом. Нередко в организациях используются и типовые бланки, которые могут утверждаться в том числе и в качестве приложений к Инструкции по кадровому делопроизводству (например, включаться в табель и альбом форм документов отдела кадров).

 Датой объяснительной записки будет дата ее составления. Оформление даты в объяснительной записке крайне важно — дисциплинарное взыскание может применяться к работнику не позднее одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Текст объяснительной записки должен содержать описание фактов, послуживших поводом к ее написанию, и аргументы, объясняющие происшествие, смягчающие проступок работника или подтверждающие какие-то факты.

**Для мотивации того или иного действия применяются следующие выражения:**

Сообщаем, что в период с... по...;

Сообщаем, что по состоянию на...;

Направляем Вам согласованный...;

Просим Вас рассмотреть вопрос о...,

Проверкой установлено, что....;

В связи с отсутствием финансовой помощи...;

В связи со сложной экономической ситуацией...;

В соответствии с Вашим письмом...;

В порядке проведения совместной работы...;

В соответствии с протоколом...;

В подтверждение нашей договоренности...;

В целях укрепления ответственности... и т. д.

**Основные правила составления объяснительной записки**

 **Во-первых,** допускается оформлять объяснительные записки рукописным способом. Если у вас есть желание и возможность, можете напечатать этот документ.

 **Во-вторых,** обязательное требование при оформлении этого документа — использование листов формата А4.

 **В-третьих,** объяснительной записке присуща определенная структура. Этот документ состоит из реквизитов адресата, наименования бумаги, темы самой записки, её содержания, даты составления документа и подписи.

 Оформление документа начинается со вступительной части. На этом этапе следует вкратце описать случившееся происшествие. Обязательно следует указать дату нарушения, время и обстоятельства. Не стоит забывать написать свою фамилию и поставить инициалы. Во вступительной части следует указывать занимаемую должность, если ученик составляет записку, – класс.

 В оформлении основной части документа Ваша задача — объяснить свое поведение и указать причины, которые спровоцировали ваши подобные действия. Последовательно и четко описывайте случившееся. Не следует врать или оправдываться. Выводы сделает руководитель. Обязательно учитывайте то, что объем объяснительной записки не должен превышать листа А4, но события следует описывать последовательно и не приукрашивая.

 Не перекладывайте вину на другого человека. Старайтесь просто описать события и предоставить руководителю максимально полную (достоверную) информацию.

 В конце документа поставьте фамилию, дату и свою подпись.

 **Пример оформления объяснительной записки**

|  |
| --- |
|  Директору школы № 27, лицея «Успех»  Светлову А. А.  Семёновой Н. Р.  объяснительная записка О пропуске занятий в школе Мой сын, Семёнов Денис, ученик 6 класса, пропустил занятия в школе 4 декабря 2013 г. по причине плохого самочувствия. 5.12.2013 г. Семёнова Н. Р. Семёнова  |

 **Заявление**

 Заявление гражданина - один из видов обращения в государственный орган или орган местного самоуправления. Подача заявления является реализацией права гражданина.

Как правило, заявлением гражданина называется обращение: с просьбой о предоставлении ему какого-то блага или о решении в его пользу какого-то вопроса (назначение пенсии, выделение жилой площади, предоставление земельного участка, выдача документа и т. д.); обращение с выражением мнения (в том числе и несогласия) по принятому решению, касающемуся других лиц, общественно значимых вопросов, в опосредованной форме - также и лично гражданина (например, изменение расписания транспорта, переименование улицы и др.); обращение с сообщением о фактах, требующих реакции соответствующих органов и должностных лиц (например, о совершении правонарушения, о непорядках в каком-либо учреждении и т. п.).

При поступлении на работу граждане подают письменное заявление, в котором излагают просьбу о зачислении на предприятие, в организацию, учреждение, указывая свою профессию, квалификацию, специальность, должность. В настоящее время основанием для приема на работу является еще и контракт.

Заявление о приеме на работу составляется в произвольной форме, пишется от руки. Писать его рекомендуется на бумаге формата А4 — это формат листов документов личного дела, в которое подшивается и заявление о приеме на работу. В заявлении не принято употреблять архаизмы и канцеляризмы («весьма убедительно», «заранее признателен», «прошу не отказать» и т.п.).

В заявлении о приеме на работу характерны следующие реквизиты: адресат (кому адресуется заявление), заявитель, место проживания заявителя, наименование вида документа (заявление), текст, подпись, дата составления. Согласие на прием нового работника дает будущий непосредственный руководитель. Свое согласие он выражает визированием письменного заявления претендента.

При написании заявления часто возникают споры: как следует писать заявление “Ивановой А. И.” или “от Ивановой А. И.”

Обычно предпочитают первую, более традиционную, форму без предлога. Но допускается и вторая с предлогом. Это можно объяснить грамматической связью: заявление от кого? так же как, например, письмо кому от кого?

Иногда применение формы без предлога вызывает некоторое неудобство, если например, рядом оказываются две фамилии в родительном падеже:

Директору ОШ №1

 Тимофеевой И.В.

 Буртовой Д.А.

С точки зрения требований к составлению деловых бумаг и грамматики то и другое совершенно верно. Причиной спора иногда бывает строчная буква в слове “заявление”. Если исходить из грамматических норм, то слово “заявление” надо писать со строчной буквы, так как начальная часть документа является одним предложением:

Директору ОШ №1

 Тимофеевой И.В.

 Буртовой Д.А.

заявление.

В заявлении необходимо указать:

1. Кому (название учреждения или должностного лица с указанием фамилии, имени, отчества);

2. (От) кого (фамилия, имя, отчество в родительном падеже, а также должность) пишется без предлога;

3. Заголовок (заявление, доверенность, заявка, объяснительная записка, докладная или служебная записка и т. д.);

4. Текст документа (просьба, объяснения, сообщения);

5. Дата (слева) и подпись (справа)

6. Адрес (даётся сверху после фамилии перед заголовком).

Иногда в документе подробно излагается просьба, её причина, указывается перечень прилагаемых документов (их названия, когда и зачем выданы).

Прилагаться могут справки, документ об образовании, автобиография и. т. д..

 Пишется обычно от руки в одном экземпляре по установленной форме. Наименование документа (пишется с маленькой буквы посередине строки; после слова «заявление» ставится точка).

 **Образец заявления**

|  |
| --- |
|  Директору профессионально- технического училища № 25  Иванову Ивану Ивановичу Петренко Николая Сергеевича, проживающего по адресу: г. Енакиево, ул. Стасова 5 заявление.  Прошу Вас принять меня для учебы в училище. В 2008 году я закончил  9 классов средней школы № 8 города Енакиево. К заявлению добавляю:1) свидетельство об образовании;2) характеристику из школы;3) автобиографию;4) справку о состоянии здоровья (форма № 286);5) три фотокарточки размером 3х4» Дата Подпись |

 **Объявление**

 1.анонс, афиша, реклама, декларация, манифест;

 2. вид письменного сообщения; извещение о чём-либо; напечатанное или вывешенное где-нибудь с целью привлечь внимание потенциального читателя.

 **Правильный образец:**

|  |
| --- |
|  *Объявление.**Уважаемые жильцы!**28 января 2014 года с 10.00 по 15.00 будет отключена горячая вода в связи с ремонтными работами.**По вопросам о работе ЖЭКа обращаться по т. 35-35-35*  |

Самыми распространёнными являются объявления о тех или иных мероприятиях: об открытии выставки, проведении какого-нибудь вечера, о занятиях секции и кружков и т.д. В объявлениях такого рода указываются:

1.Время (когда)

2.Место (где)

3.Наименование мероприятия (что)

4.Ответственный за проведение мероприятия (кто)

 Объявления пишутся по-разному: есть сугубо официальный язык, который не отличается от языка других деловых документов (объявления на вокзалах, на телеграфе и т.п.).

 Но часто встречаются объявления рекламного характера: в магазинах, в парках культуры и т. п.

 **Резюме**

**Правила составления резюме.**

Одним из важнейших элементов успешного поиска работы является правильное составление и отправление работодателю резюме. Это своего рода трудовая биография, основной документ, который читает работодатель. Он должен содержать полные данные о профессиональных возможностях, которые изложены коротко, четко и понятным языком. Резюме должно дать первое представление о вас, заинтересовать работодателя.

Думаем, что ни у кого не вызывает сомнения тот факт, что резюме – неотъемлемая "часть гардероба" любого соискателя на квалифицированную работу. Правильно составленное резюме дает Вам фору перед другими кандидатами и возвышает в глазах работодателя.

Как составить привлекательное и качественное резюме? Это основной вопрос, который мы сейчас постараемся рассмотреть. Хотя, конечно, Вы можете воспользоваться услугами профессионалов (заплатив им некоторую сумму) – работников рекрутинговых агентств. Но если же Вы решили заняться написанием резюме самостоятельно, то Вам просто необходимо ознакомиться со следующими вопросами:

Для чего необходимо резюме?

Хорошее резюме - одно из самых эффективных средств поиска работы.

Запомните три ключевых момента:

1. У Вас единственный шанс преуспеть с помощью резюме в тот момент, когда его читают в первый раз. Как правило, на просмотр резюме затрачивается не более 2-3 минут. Если внимание привлечь не удалось, значит, резюме не сработало.

2. При написании резюме следуйте принципу избирательности. Информацию для резюме следует отбирать, исходя из его целей. Другими словами, в резюме стоит включать описание именно тех аспектов Вашего опыта, которые значимы для позиции, на которую Вы претендуете. Например, если Вы занимались научной работой и одновременно консультированием, в резюме, направленном на получение работы в области коммерции, не стоит описывать Ваши научные достижения и приводить список Ваших научных трудов. Лучше перечислить те конкретные навыки и знания, которые Вы получили в процессе консультационной деятельности.

3. Удачное резюме может стать поводом для интервью, т.е. личной встречи с работодателем или его представителем, но еще не гарантирует получение работы. Ваша цель - добиться, чтобы читающий захотел встретиться с Вами лично.

С помощью резюме можно добиться собеседования, благодаря которому можно получить работу.

Резюме должно быть кратким, точным и представительным описанием Ваших способностей и достижений.

Хорошее резюме не должно быть больше двух страниц формата А4. Старайтесь уложиться в одну страницу.

## В настоящее время изменились требования к составлению резюме.

Качественное резюме в наше время это:

1. Правильное написание полного Вашего имени на русском и английском языках.

2. Ваша цифровая фотография.

3. Достоверная контактная информация.

4. По возможности полное описание Ваших представлений о Вашей будущей работе, включая зарплатные (компенсационные) ожидания и долгосрочные карьерные планы.

5. Сведения о профессиональном опыте, образовании, профессиональных навыках, личных достижениях, знании иностранных языков.
 6. Сведения о географической мобильности (здесь укажите все координаты, по которым вас можно разыскать - телефоны, пейджеры, электронная почта), возрасте, семейном положении, детях, образе жизни за пределами работы.

Для составления такого резюме не стоит жалеть ни времени, ни сил. Они многократно окупятся, если Вы избежите хотя бы половину пустых встреч, "уточняющих" телефонных звонков и неадекватных предложений о работе.

# **Есть определенные правила составления резюме:**

• Если у Вас нет внушительного опыта работа, лучше начать с образования, расположив его в хронологическом порядке. Если вы имеете опыт работы, начните говорить о нем в обратном порядке, начиная с последнего места работы. Укажите сроки работы на прежнем предприятии, название компании и профиль её деятельности, месторасположение; вашу должность и должностные обязанности.

• В сведениях об образовании укажите год начала и завершения учебы. Если Вы только учились и не имеете никакого опыта работы, укажите изучавшие предметы (особенно, в которых достигли успеха), хорошие и отличные оценки, участие в олимпиадах, конкурсах и т.п. Не стоит указывать о двух «высших» образованиях

• Если у Вас не так много опыта соответствующей работы, попробуйте сообщить о том, какой опыт Вы приобрели на своих прошлых должностях. Работодателям нужны люди, которые могут быстро учиться и приобретать необходимые для работы навыки.

• Если Вы собираетесь получить место, связанное с работой в группе, к примеру, укажите свои деловые и личные качества, которые показывают, что Вы хорошо сходитесь и ладите с людьми.

• Избегайте включать в резюме информацию о целях карьеры и ожидаемой зарплате. Все это лучше обсудить во время собеседования.

• Заголовком резюме пусть будет Ваши фамилия, имя, отечество.

• Вы можете кратко упомянуть о тех качествах своего характера, которые с вашей точки зрения добавят вам привлекательности. Избегайте избитых штампов - "коммуникабельный"

• Во избежание ошибок проверьте резюме несколько раз, а затем дайте его почитать кому-то еще.

Основные требования к стилю написания резюме:

 - краткость;

 - конкретность;

 - активность (никогда не пишите, участвовал, оказывал помощь и т.п. Это позволяет думать, что Вы лишь оказывали разовые услуги);

 - честность.

Несколько практических советов:

1. Не лгите в резюме!

2. Не используйте больше 2х графических типов текста (шрифт, выделение, цвет и т.д.) Иначе ваше послание смотрится плохо и наводит на печальные мысли о вкусе автора. Задача резюме - донести до работодателя информацию, а не продемонстрировать богатство вашего графического редактора.

3. Избегайте многословия. Текст должен состоять из существительных и глаголов - прилагательных, особенно в превосходной степени, нужно избегать также и длинных деепричастных оборотов.

4. Пишите о себе в первом лице, употребляя глаголы свершившейся формы (я добился, я сделал, я провел, мне удалось).

5. Избегайте отрицаний любого рода. В вашем резюме не должно быть

фраз типа - "в связи с падением спроса на продукцию, мне не удалось…". Это

производит плохое впечатление на читающего.

6. Избавьтесь от лишнего. Не увлекайтесь описанием хобби, своего гороскопа или внешности. При устройстве на работу - это моветон. К тому же бывает, что резюме читают психологи - представьте, какие выводы он может сделать о вас.

 Не надо включать в Ваше резюме:

1. Ваши физические данные;

2. Причины, по которым Вы уходили с работы.

Неплохо было бы составить резюме на двух языках. Разумеется, к резюме на иностранном языке предъявляются те же требования относительно оформления, грамотности и стилистического единства, что и к резюме на русском языке.

 **Пример правильного резюме**

|  |
| --- |
| Иванова Ольга АлександровнаАдрес: г. Горловка, ул. Гагарина, д. 32, кв. 22 Телефон: (050) 112-46-78Дата рождения: 01.12.1997 г.Цель: соискание должности "Менеджер по работе с корпоративными клиентами"  Образование:1999-2004 Московский авиационный институт, специальность: экономист, диплом магистра Дополнительное образование: сентябрь-май 2005 Институт предпринимательства "Перспектива" Опыт работы: Апрель 2005 – настоящее время ООО "CBS” Должность: Менеджер по продажам Обязанности:  \* организация и контроль рабочего процесса, \* поиск путей увеличения объема товарооборота, \* оптовые продажи, \* розничные продажи.Июль 2002 – март 2005 ООО "ABC" Должность: Аналитик Обязанности: \* работа с поставщиками \* распределение товара по магазинам \* ценообразование \* контроль товара по срокам поставки, качеству, количеству \* контроль и учёт движения товара \* отчётность(продажи, поступление, оплатаЗнание языков: Русский, украинский, английский свободноДополнительная информация: водительские права категории Б.  |

 **Автобиография**

**Правила составления автобиографии.**

Автобиография - это прозаический жанр, описание своей жизни, близок мемуарам, но более сосредоточен на личности и внутреннем мире автора. Автобиография – это греческое слово: «авто...» (autos — «сам», «био» (bios — жизнь), «графия» (graphos) — описание). Вот и получается, что автобиография — это самостоятельное описание жизни человека. К этому определению нужно добавить еще одну составляющую — это вольное, свободное описание. Автобиография составляется на чистом листе, где нет никаких подсказок (граф, вопросов, пр.). Поэтому человек, не будучи связан какими-либо «регуляторами», самостоятельно описывает свою жизнь.

Отличительной чертой автобиографии является то, что сведения указываются в хронологическом порядке. Причем способов соблюдения такого порядка несколько. Назовем три основных:

1. Вначале строки через дефис ставятся две даты, обозначающие период времени. Например, «1985—1990. Работа на предприятии «Донбасс» в должности инженера» или «1985—1990 — работал на предприятии «Донбасс» в должности инженера».

2. Временной период указывается с помощью предлогов. Например: «С 1984 по 1989 год работал в школе учителем физкультуры».

3. Даты указываются после события в скобках. Например: «Поступил в Донецкий педагогический институт (1974 год). После окончания института (1978 год) работал преподавателем физкультуры в Харьковском юридическом институте (до 1984 года)».

На сегодняшний день автобиография является ценным материалом для дополнительного изучения личности новичка, его достоинств и недостатков, предпочтений и антипатий, особенностей характера в общем. Автобиография – это не так себе отписка, это Ваше лицо перед работодателем. С ней будут работать психологи, графологи, работники службы безопасности и прочие специалисты.

Одним из важнейших факторов продвижения Вашего трудоустройства является правильное составление трудовой автобиографии.

Объем автобиографии должен быть не более одной страницы, иначе работодатель утомится её читать. Автобиография должна содержать ключевые вопросы, заставляющие работодателя обратить внимание на Вашу кандидатуру.

Автобиография состоит из нескольких частей:

1. Анкетные данные.
2. Описание опыта работы.
3. Данные об образовании и том числе пройденных курсах.
4. Знание языков.
5. Вывод, в какой работе заинтересован кандидат.

Анкетные данные содержат:

 - имя и фамилию кандидата;

- адрес;

 - дату рождения;

 - семейное положение с указанием количества детей до 18 лет;

 - телефоны (стационарный и мобильный);

- специальность согласно диплому

Эти данные могут указываться по-разному. Например: «Я, Смирнов Сергей Павлович, родился 9 сентября 1964 года в городе Горловке Донецкой области». Можно указать эти сведения и по типу анкеты: «Смирнов Сергей Павлович. Дата рождения: 9 сентября 1964 года. Место рождения: город Горловка Донецкой области».

До сегодняшнего дня не исчезла потребность указывать социальный статус родитель. Сразу после анкетных данных логично указать эти сведения. Например: «Родился в семье врачей – отец, Иван Павлович Носков– хирург, мать, Софья Николаевна Носкова– педиатр».

Описание опыта работы - основной раздел документа. Описание включает описание опыта работы, начиная с последних лет и кончая началом трудовой биографии. Причем описание опыта работы в последние годы должно занимать большую часть раздела.

Здесь важной является информация о том, на каком предприятии, в учреждении или организации начал работать, в каком подразделении, в какой должности или по какой профессии.

Например: «В сентябре 1986 года по распределению поступил на работу на завод «Донбасс» на должность техника».

Указанные блоки информации являются главными, но не единственными. Одновременно с обучением, трудовой деятельностью в жизни человека происходят и другие важные события. В первую очередь —

это изменение семейного положения (женился, развелся, овдовел, родились

дети и т.п.).

Для мужчин обязательным является указание периодов воинской службы (например, «на воинскую службу был призван в октябре 1991 года») и срочности, отношения к воинской обязанности, воинских званий. Женщинам в автобиографии желательно отразить периоды нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за детьми.

Нелишними будут и сведения о членстве, участии в профсоюзных и иных общественных организациях (в период обучения в средних и высших учебных заведениях; на протяжении всей трудовой деятельности), о выполнении общественной работы и т.д.

Информация о поощрениях и наградах в автобиографии, как правило, раскрывается составителем более полно, чем в других документах. Если при заполнении анкеты человек ограничен графами и вопросами, то здесь у него нет четких регуляторов. Поэтому чаще всего, читая в автобиографии сведения о поощрениях и наградах, чувствуется, что их писали с гордостью, осознавая значимость своего вклада в общественную и трудовую жизнь.

В разделе образования необходимо указать наименования и годы окончания учебного заведения и специализированных курсов.

После школы следуют все уровни образования (средний, высший, аспирантура и т.д.). Если какое-то учебное заведение не закончено,

указывается причина.

Поскольку обучение (особенно, в средних и высших образовательных учреждениях) очень часто совпадает с первыми этапами трудовой деятельности, желательно указать, что одновременно с учебой работал (на таких-то предприятиях, в такие-то периоды, в такой-то должности или по такой-то профессии).

В разделе знания языков указать какими языками и на каком уровне Вы владеете.
 В конце автобиографии указываются паспортные данные, домашний адрес и телефон, дата составления автобиографии, а также проставляется подпись составителя. Автобиография не заверяется ни подписью работника отдела кадров, ни иного должностного лица. Не ставится на ней и печать.

Автобиография должна составляться в спокойной обстановке. В нервозной обстановке и спешке составитель просто может забыть об отдельных жизненных этапах и значительных событиях.

Автобиография заполняется от руки разборчивым почерком, перьевой или шариковой ручкой. Использование зеленых и красных чернил (пасты) не разрешается.

В автобиографии не допускаются исправления и помарки. Необходимо помнить, что написать сначала на «черновике», а затем перенести все написанное в «чистовик» никто не запрещает.

Кроме того, из автобиографии всегда можно сделать выводы о грамотности составителя.

Окончательный вариант автобиографии помещается в личное дело. Но не следует забывать о ней навсегда. Произошедшие изменения в автобиографии составителя за время работы на предприятии, отражаются в отдельном документе-приложении, т.н. «Дополнении к автобиографии». Лучше всего попросить написать такое дополнение работника собственноручно. Но кадровик может также время от времени пересматривать автобиографию и самостоятельно записывать изменения на отдельном листе. Когда их накопится достаточно, тогда и попросить работника составить дополнение.

Спустя какое-то время можно целиком обновить автобиографию, при этом старую автобиографию и дополнения к ней помещают в раздел личного дела «Дополнительный материал».

 **Образец автобиографии**

|  |
| --- |
| Я, Васильев Николай Павлович, родился 15 декабря 1962 года в Луганской области, в г. Сватово. В 1970 году я пошёл в среднюю школу № 1 г. Сватово, которую окончил в 1980 году. В 1980 году я поступил в Луганский Политехнический институт, который закончил в 1985 году по специальности инженер – теплоэнергетик. В 1985 году началась моя трудовая биография. В настоящее время я работаю Директором предприятия "Golden Telekom" в г. Сватово. В настоящее время проживаю по адресу: Луганская область, г. Сватово, ул Новосёловка, 24. Женат. Жена – Васильева Наталья Ивановна, 1968 года рождения, украинка, образование – высшее, работает, проживает со мной. Сын – Алексей, 2000 года рождения, проживает со мной. Мать – Васильева (Костромская) Марина Фёдоровна, 1938 года рождения, украинка, высшее образование, пенсионер, проживает по адресу: Луганская область, г. Сватово, ул. Кударя, 38. Отец – Васильев Павел Васильевич, 1938 года рождения, русский, высшее образование, пенсионер, проживает по адресу: Луганская область, г. Сватово, ул. Кударя, 38. Судимостей не имею, беспартийный, вера - православие. Дата Подпись  |

**Характеристика**

1. Описание характерных отличительных качеств, свойств и черт кого- или чего-нибудь.

2. Официальный документ с отзывом о служебной, общественной и другой деятельности кого-нибудь.

**Структура характеристики**

1. Название документа
2. ФИО, год и место рождения того человека, которому даётся характеристика
3. Сведения об учёбе (службе, работе) (аргументированные)
4. Интересы, увлечения, способности
5. Работа над самообразованием, физическим и духовным развитием
6. Взаимоотношения в коллективе, с товарищами.
7. Выполнение общественно полезной работы
8. Вывод, пожелания
9. Цель составления характеристики
10. Подпись руководителя организации (предприятия, учреждения), где характеризуемый учится, проходит службу, работает
11. Дата
12. Печать

 **Образец характеристики**

|  |
| --- |
|  ХАРАКТЕРИСТИКА на ученика 10 класса  МОУ «Азеевская средняя школа» Соколова Владимира Витальевича, 2000 года рождения Соколов Владимир Витальевич имеет достаточный и высокий уровень успеваемости, приобретает необходимые знания и навыки. Учится в профильном правовом классе. Заботится о постоянном повышении своего образовательного уровня. Имеет хорошо развитое пространственное воображение. Интересуется компьютерными науками. Был победителем городского и участником областного турниров по черчению. Победитель городской олимпиады по информатике. Общее физическое развитие Соколова Владимира Витальевича хорошее. Владимир занимается борьбой дзюдо. Участвовал в соревнованиях разного уровня. Наивысшее достижение – III место в чемпионате Европы. Постоянно работает над физическим совершенствованием.  Негативных особенностей характера и поведения нет. Неконфликтный, рассудительный, спокойный, приветливый, скромный. Дисциплинированный, трудолюбивый, ответственный. С учителями вежливый. Одноклассники уважают Владимира. Активно участвует в общественной жизни класса и школы, член совета ученического самоуправления. В быту характеризуется только с положительных сторон. Уважает родителей, помогает им. Ведет здоровый образ жизни, вредных привычек не имеет. Соколов Владимир Витальевич воспитывается в полной семье. Родители - частные предприниматели. Родители ответственно относятся к воспитанию сына. Парню прививаются лучшие нравственные качества - уважение к старшим, вежливость, доброта и порядочность. Директор школы  Классный руководитель  22 декабря 2012 г. |

**IV. Анализ проведенного анкетирования**

 Учащимся 7 – 9 классов было предложено ответить на вопросы анкеты:

1. Знаете ли вы, как писать заявление?

2. Знаете ли вы, как писать объяснительную записку?

3. Знаете ли вы, как писать докладную записку?

4. Знаете ли вы, как составляются документы?

 Проведённый нами письменный опрос учащихся (в виде небольшой анкеты) 7 – 9 классов показал, что 20% из 36 не смогут правильно написать объяснительную, 70% не знают, что такое докладная записка, 65% не умеют правильно писать заявление.

 Тем самым опрос показал, что большинство учеников не умеют составлять деловые бумаги и даже не знают значения некоторых из них.

Данные исследования и их анализ лишь ещё раз подтвердили, что данная работа является актуальной, так как умение создавать деловой документ в современной жизни – необходимое требование времени.

 Школа должна не только знакомить учащихся с официально-деловым стилем речи, но и формировать у них навыки делового письма.

 Мы хотели бы вновь вернуться к своей гипотезе. Она оказалась верна, что доказывают результаты анкетирования (результаты представлены в диаграммах (см. Приложение)). Необходимо продолжить работу над усовершенствованием данного учебно-методического пособия, включив в него жанры делового стиля, изучаемые в 10 – 11 классах.

В приложения также мы поместили некоторые готовые формы для заполнения некоторых деловых бумаг.

 **Список используемой литературы и Интернет-ресурсов**

### 1. Шведова Н. В., Ожегов С. И. Толковый словарь Русского языка / Н. В. Шведова, С. И. Ожегов.- М.: Элпис, 2003.

### 2. Акишина А. Этикет русского письма / А. Акишина, Н. Формановская.–

### М.: Русский язык, 1991.

### 3. Бондарева Т. Н.Секретарское дело / Т.Н. Бондарева. – М.: Высшая школа, 1993.

### 4. Голодяевская А. М. Деловая речь /А. М. Голодяевская.– Воронеж: Изд-во Воронежского университета, 1995.

### 5. Кожина М.Н. Стилистика русского языка / М. Н. Кожина. – М.: Просвещение, 1993.

### 6. Никитина, Е.Н. Русская речь / Е. Н. Никитина.– М.: Просвещение, 1995.

### 7. Рахманин, Л. В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов / Л. В. Рахманин.- Воронеж: Изд-во Воронежского университета, 1998.

### 8. Рогожин, М. Ю. Справочник по делопроизводству / М. Ю. Рогожин.- СПб., 2007.

### 9. Щепина К. П. Обучение деловому письму на уроках русского языка / К. П. Щепина.- М.: Просвещение,1990.

### 11. www.determiner.ru

### 12. [www.wikipedia.ru](http://www.wikipedia.ru)

13. www.konkurs. dnttm.ru

**Приложение 1.1**







**Приложение 1.2**

*(Это приблизительные формы для заполнения деловых бумаг!)*

**1. форма для заполнения заявления.**

 кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (чьё заявление) Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 заявление.

 Прошу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать просьбу и причину)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИЛИ:

 Начальнику летнего оздоровительного лагеря

 при ОШ № 425

 (ФИО)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­\_\_

 (чьё заявление)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес проживания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 контактные телефоны\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 заявление.

 Прошу зачислить моего ребёнка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_года рождения, ученика(цу)\_\_\_\_\_ «\_\_» класса ОШ № \_\_\_

в летний оздоровительный лагерь с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

 Гарантирую ежедневное посещение ребёнком лагеря в течение всего периода.

дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**2. форма для написания объяснительной записки.**

 Директору школы №\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 объяснительная записка.

 (тема объяснительной записки)

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(что сделал(а))\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата) подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_