

государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Ростовской области
«Константиновский педагогический колледж»
(ГБПОУ РО «КонстПК»)



Рекомендации к написанию деловых документов

Константиновск

Периодически каждый из нас сталкивается с необходимостью написания официально-деловых документов. Чтобы облегчить задачу составления резюме, автобиографии, заявления, характеристики и доверенности ниже мы привели рекомендации и образцы написания этих деловых документов, которые каждый из вас может использовать как шаблон для создания собственного документа, повествующего о вашем жизненном пути.

РЕЗЮМЕ

Резюме – это вид деловой бумаги, в которой кратко излагаются необходимые для нанимателя сведения о том, кто претендует на предложенную работу.

Международный стандарт предписывает набирать текст резюме на компьютере. Если вы направляете бумаги в иностранную фирму, то текст должен быть на иностранном языке.

В резюме в следующем порядке указыва

1. фамилия, имя, отчество;
2. дата, место рождения;
3. семейное положение;
4. гражданство;
5. знание языка;
6. владение компьютером и проч.;
7. домашний адрес, телефон;
8. служебный адрес, телефон;
9. место работы, должность;
10. места, где вы учились, в обратном хронологическом порядке;
11. опыт работы в обратном хронологическом порядке.



Образец резюме:

РЕЗЮМЕ

ПУШКАРЕВСКАЯ ОЛЬГА АЛЕКСАНДРОВНА

ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ

Дата рождения: 29.12.1985 г.

Национальность: русская

Семейное положение: не замужем

Прописка: г. Константиновск, ул. 24 Гвардейской дивизии, д.8/1, кв.9

ОБРАЗОВАНИЕ

- 2001-2005г.г. Константиновский педагогический колледж, учитель начальных классов (№ диплома АК № 1034764)
- 2002-2008г.г. Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Южный федеральный университет»
Факультет: русский язык (№ диплома ВСГ № 2959126)

СВЕДЕНИЯ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- **Срок работы:** 28.08.2007 - по наст. момент
- Предприятие (организация):** ГБПОУ РО «КонстПК»
- Должность:** преподаватель
- **Срок работы:** 01.09.2005 – 27.08.2007

Предприятие (организация): МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2»

Должность: учитель

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

ПК в объеме опытного пользователя (MsWord, Internet), знание и умение пользоваться всей офисной оргтехникой (ксерокс, сканер).

ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА

Коммуникабельность, пунктуальность, умение грамотно излагать свои мысли, активность (физическая и умственная), высокая степень концентрации внимания, трудоспособность, тактичность, быстрое освоение новых знаний, умений, ответственность, стрессоустойчивость, обучаемость, отсутствие вредных привычек, организаторские способности (проведение массовых мероприятий).

Могу работать оперативно, быстро принимать решения и в сжатые сроки приступать к их реализации (исполнению).

АВТОБИОГРАФИЯ

Автобиография – это жизнеописание какого-либо лица, составленное им самим. При написании автобиографии используются речевые средства разных стилей речи. Часто мы сталкиваемся с необходимостью написать автобиографию как деловой документ, предназначенный для административных учреждений. В подобном рода автобиографиях неуместны эпитеты, метафоры и другие тропы, разговорная и просторечная лексика.

В автобиографии в следующем порядке указываются:

1. фамилия, имя, отчество;
2. дата, место рождения;
3. переезд;
4. образование. Места, где вы учились, служили, в хронологическом порядке (где и по какой год);
5. место работы, должность; опыт работы в хронологическом порядке;
6. семейное положение;
7. сведения о родителях, год рождения и место работы;
8. дата, подпись.

Образец автобиографии:

Автобиография

Я, Пушкаревская Ольга Александровна, родилась 29 декабря 1985 года в Нижегородской области.

Семья переехала в г. Константиновск Ростовской области в 1986 году.

В 1993 году пошла во второй класс основной общеобразовательной базовой школы при КПУ. В 2001 году закончила 9 классов и поступила в средне-специальное учебное заведение – КПК на отделение Учитель начальных классов со специализацией «Русский язык и литература».

С 2002 по 2008 год обучалась в КФ РГПУ на заочном отделении факультета Русский язык и литература и училась параллельно в КПК.

В 2005 году закончила Константиновский педагогический колледж с красным дипломом.

С 2005 по 2007 год работала учителем русского языка и литературы в МОУ СОШ № 2 г. Константиновска Ростовской области.

С 2007 года и по настоящее время работаю в ГБПОУ РО «КонстПК» преподавателем филологических дисциплин.

Не замужем.

Мать – Кашина Вера Евгеньевна, 1958 года рождения, русская, имеет средне-специальное образование, не работает.

Дата

Подпись

ЗАЯВЛЕНИЕ

Заявление – это официальное сообщение в письменной (иногда в устной) форме.

Заявление содержит чаще всего предложение, жалобу или просьбу какого-либо человека, адресованные или организации, или должностному лицу.

Заявление включает:

1. Наименование адресата, которому направляется заявление.
2. Фамилию, имя, отчество, должность или адрес автора заявления.
3. Наименование документа.
4. Точное изложение просьбы, предложения.
5. Опись прилагаемых к заявлению документов.
6. Дата, подпись.

В заявлении используется, как правило, официально-деловая лексика, в некоторых заявлениях допускается употребление и публицистической лексики (например, заявление о приеме на работу)

Вариант написания заявления.



Директору ГБПОУ РО «КонстПК»
А.Н. Никитиной
обучающейся 1-А курса
специальность 44.02.02
Преподавание в начальных классах
Петровой Натальи Ивановны

заявление.

В связи с проведением территориальной олимпиады по математике прошу Вас освободить меня от занятий 15 марта 2018 года.

12.03.2018г.

Петрова

ХАРАКТЕРИСТИКА

1. общие данные (фамилия, имя, отчество, год и место рождения);
2. сведения об учебе (аргументированные);
3. интересы, увлечения, способности;
4. взаимоотношения с коллективом, с товарищами;
5. вывод, пожелания;
6. указание на цель составления характеристики.



Характеристика всегда подписывается руководителем организации, предприятия, заверяется печатью и указывается дата.

При написании этого делового документа старайтесь использовать языковые средства официально-делового стиля.

Образец характеристики:

студента 3-И курса
ГБПОУ РО «КонстПК»
Иванова Сергея Алексеевича,
проживающего по адресу:
г. Константиновск, ул.
Калинина, д.57

Иванов Сергей Алексеевич обучается в ГБПОУ РО «КонстПК» на 3 курсе специальность 09.02.05 Прикладная информатика. За период обучения в колледже показал себя с положительной стороны. Учится удовлетворительно, в меру своих способностей.

По своим личным качествам студент уравновешенный, энергичный, общительный, жизнерадостный, целеустремленный, инициативный.

Быстро привыкает к новой обстановке, пользуется доверием однокурсников и преподавателей колледжа. Отношение к старшим и ровесникам внимательное и уважительное. Все поручения классного руководителя и актива группы выполняет с удовольствием и инициативой. Дисциплинированность и организованность этого студента позволили ему стать ответственным за оказание помощи ветеранам войны. Свои обязанности он выполняет добросовестно. Трудолюбив, поэтому уборка территории и класса, закрепленных за группой, ему не в тягость. Данные качества проявляются не только в колледже, но и в домашней обстановке. Семья для Сергея имеет огромное значение. Из общения с родственниками можно сделать вывод о «теплой» обстановке в семье. Родители для него авторитет.

Сергей принимает активное участие во внеклассных мероприятиях группы и колледжа, в предметных неделях.

Вредных привычек не имеет. Нареканий со стороны администрации и классного руководителя нет. На замечания реагирует спокойно, свои поступки оценивает адекватно.

Классный руководитель
Директор
ГБПОУ РО «КонстПК»

Пушкаревская О.А.
Никитина А.Н.

ДОВЕРЕННОСТЬ

Доверенность дает право кому-либо действовать от имени лица, давшего ее.

1. фамилия, имя, отчество доверителя (данные паспорта);
2. фамилия, имя, отчество доверенного (данные паспорта);
3. текст доверенности;
4. подпись доверителя (справа от текста доверенности);
5. дата написания доверенности (слева от текста доверенности).



Отличительной особенностью этого документа является то, что подпись доверителя должна быть заверена каким-либо должностным лицом: директором учреждения, начальником отдела кадров, начальником паспортного стола, нотариусом и пр. После этого должна быть обозначена дата удостоверения подписи и печать учреждения. Иногда и доверенности указывается организация, куда предоставляется доверенность (она располагается в правом верхнем углу).

Образец доверенности:

Доверенность

г. _____ «__» _____ 201__ г.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

_____ (серия и номер паспорта, кем и когда выдан, где зарегистрирован)

доверяю

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения доверенного лица)

_____ (серия и номер паспорта, кем и когда выдан, где зарегистрирован)

совершить все необходимые действия, связанные с выполнением

_____ (указать действия, которые совершаются с доменом, название домена (ов))

Полномочия по настоящей доверенности не могут быть переданы другим лицам.

Доверенность действительна до «__» _____ 201__ г.

_____/_____
(подпись) (Расшифровка подписи)

Удостоверительная подпись нотариуса.

Расшифровка подписи

Печать

Контактные данные:

ул. Калинина, д.93, г. Константиновск,
Ростовская область, 347250
тел. (86393)2-26-99; факс (86393)2-29-22
E-mail: kpk@konst.donpac.ru
<http://www.konstpk.ru>

