

Деловые бумаги

в школе

Письмо

- 1) Это написанный текст, посылаемый для сообщения чего-либо.
- 2) Это одно из основных средств связи между гражданами, учреждениями, организациями. Различают деловые (служебные) и личные письма.

Пример и план личного письма:

- 1.Приветствие и обращение.
- 2.Изложение того, что хочешь написать (за что хочешь поблагодарить и т.д.)
- 3.Заключение.
- 4.Подпись.
- 5.Дата.

Образец

Здравствуй, дядя Сережа!

Поздравляем тебя с высокой наградой-присвоением звания "Заслуженный работник культуры". Желаем тебе здоровья, счастья, дальнейших творческих успехов в твоей интересной работе. Мы всей семьей разделяем твою радость.

Как твое здоровье, дядя Сережа? Как ты себя чувствуешь в санатории?

Мы живем хорошо, но очень по тебе скучаем. Я продолжаю ходить в танцевальный кружок. Мне очень нравится. С папой мы доделали полку для книг.

Привет тебе от папы и мамы. До свидания. Целую и очень скучаю.

27.09.09 г.

Вова.

Кроме личных писем, различают и служебные (деловые), которые являются не только носителями определенной информации, но и правовым документом.

Служебное письмо должно состоять из введения, доказательств и заключения.

Во введении излагаются причины и непосредственный повод, послужившие основанием для составления письма.

В доказательстве излагается история вопроса, приводятся факты, доводы, ссылки на законодательство, цифровые данные, даются логические выводы.

Заключение – это составная его часть, в которой излагается суть вопроса, основная мысль документа: просьба, предложение, согласие, отказ и.т.д.

Виды писем:

1. Письмо - сопровождение используется для уведомления отправителя о получении отправленных им документов или ценностей, подтверждения фактов и.т.д.

Например: *Подтверждаем получение 9 тома "русской литературы" (часть 1) из серии "Энциклопедия для детей"(10 экземпляров) для использования в читальном зале Городской детской библиотеки №3.*

2. Письмо-просьба содержит просьбу о предоставлении каких-либо сведений.

Например: *Просим сообщить о сроках проведения в текущем году 2-й научно-практической конференции школьников имени Л. Н. Толстого, о названиях секций и условиях участия в их работе.*

3. Письмо-ответ предоставляет запрашиваемые сведения, информацию о выполнении требуемых действий в соответствии с полученным запросом или уведомлением о чем-либо.

4. Письмо-напоминание обычно содержит напоминание об истечении или приближении установленного срока, в связи, с чем необходимо принять определенные меры (состоит оно из одной фразы).

Например: *Напоминаем, что срок возвращения книги "А. И. Куприн. Собрание сочинений в 5 томах. Т.5"в Центральную библиотеку истек 26 декабря 2009 г.*

5. Письмо-извещение используется для сообщения или утверждения кого-либо факта и обычно начинается словами: сообщаем, извещаем, ставим Вас в известность.

Например: Ставим Вас в известность, что для проведения районного конкурса чтецов, запланированного на 12-14 марта 2010 г. городским управлением образования, выделено 120 тысяч рублей.

6. **Письмо- приглашение** адресуется конкретному лицу или группе лиц и может быть направлено в учреждение.

Приглашение

-это просьба прийти, явиться куда-нибудь. (Явиться по приглашению.)

Приглашение на праздник можно назвать визитной карточкой праздника, которая выполняет две основные задачи:

- вводит гостя в тему праздника
- предоставляет ему нужную информацию.

Приглашение может быть отправлено адресату в электронном виде или в твердой «открыточной» форме.

Приглашение символизирует начало праздника для каждого приглашенного. Поэтому оно непременно должны быть красивым и привлекательным.

План написания приглашения.

- место проведения праздника
- время начала праздника или время отъезда к месту назначения
- дополнительные сведения, важные для праздника (например, время работы ресторана, кафе, зала в день праздника).

Приглашение рассылается заранее, лучше недели за две-три до даты праздника, если праздник не подразумевает предварительной подготовки самих участников. Если некоторые важные подробности к этому времени еще не определены, например, время начала мероприятия или место сбора для отъезда на мероприятие, то сообщается о дополнительном оповещении.

Образец

Дорогая Маша!

*Приглашаю тебя и твою маму на мой день рождения,
празднование которого состоится 12 июля в 15 часов 30 минут
по адресу: ул. Полковая, д.121, корп.2, кв.55*

Наш телефон: 555-30-45

Анастасия.

Необычные приглашения могут быть такими:

- 1) интерактивные** (для современных людей, много времени проводящих за компьютером): текст, музыкальное или голосовое сопровождение - на ваш вкус.
- 2) флористические** (для натур творческих и ценящих красоту окружающего мира): из сухоцветов, ракушек и т.д.
- 3) говорящие** (такому посланию радуются абсолютно все): приглашение говорит вашим голосом, фоном идет специально подобранная музыка.

Форма для написания приглашения.

Приглашаем Вас на торжество
по случаю моего Дня рождения,
которое состоится
в _____ часов _____ минут _____
по адресу:

Расписка

- документ с подписью, удостоверяющий получение чего-либо.

Эта деловая бумага оформляется при получении денег, ценных вещей и документов

План написания расписки:

1. Наименование документа.
2. Фамилия, имя, отчество, должность лица, дающего расписку.
3. Наименование учреждения, предприятия (или лица), от которого получено что-либо.
4. Наименование полученного с указанием количества и суммы (количество и сумма пишутся сначала цифрами, потом в скобках – прописью).
5. На основании чего (документ, распоряжение, просьба и т. д.) получены ценности.
6. Подпись получателя.
7. Дата составления расписки.

Образец

Расписка.

Я, Весёлкина Татьяна Васильевна, ученица 6 класса «А», получила от учителя физкультуры 5 (пять) волейбольных мячей, 3 (три) теннисных мячика, 6 (шесть) скакалок, 12 (двенадцать) кеглей для проведения игры «Весёлые старты». Обязуюсь всё вернуть после завершения игры.

Весёлкина.

12 марта 2010 г.

Форма для написания расписки.

Расписка.

Я, _____, получил(а)
от _____ (что) _____
_____.

Обязуюсь всё вернуть.

ПОДПИСЬ _____

дата _____

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.

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

План написания объявления:

1. Время (когда)
2. Место (где)
3. Наименование мероприятия (что)
4. Ответственный за проведение мероприятия (кто)

Образец

Объявление.

Уважаемые жильцы!

28 января 2010 года с 10.00 по 15.00 будет отключена горячая вода, в связи с

ремонтными работами.

Администрация ДЭЗА

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.

Объяснительная записка

Объяснительная записка обычно пишется на имя официального лица и содержит разъяснение каких-либо поступков или действий.

План написания объяснительной записки:

- наименование должностного лица и учреждения, которому направляется записка (пишется в дательном падеже);
- наименование документа;
- дата составления;
- заголовок документа (о чем?), если текст большой по объему;
- содержание (текст) записки;
- наименование должности, инициалы, фамилия и подпись составителя.

Образец

Директору ГБСКОУ
школы – интерната №5

А.П.Старикову

объяснительная записка.

25 января 2003 года

В связи с тем, что моя мама после операции нуждалась в особом уходе в больнице, 22 и 23 января я не смогла принять участие в районных соревнованиях и защитить честь нашей школы .

Ученица 10 класса школы № 2 _____ В. Верёвкина.

(подпись)

г. Тольятти

Форма для написания объяснительной записки.

Директору школы № _____

объяснительная записка.

_____ (дата)

Я, _____, (что сделал(а)) _____

(указать причину) _____

подпись _____

Заявление

- официальное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления, администрацию учреждения, должностному лицу. В нём излагается просьба, ходатайство о чём-либо.

План написания объяснительной заявления:

1. Наименование адресата, которому направляется заявление (название учреждения или должностного лица или с указанием фамилии, имени, отчества. Эта часть заявления располагается по правой стороне листа).
2. Фамилию, имя, отчество и должность заявителя, которые пишутся в Род. п. (кто? чего?) без предлога (эта часть тоже располагается по правой стороне листа).

3. Наименование документа (пишется с маленькой буквы посередине строки; после слова «заявления» ставится точка.
4. Текст просьбы пишется с маленькой строки.
5. Подпись заявителя (пишется внизу справа).
- 6.Дата (ставится слева под текстом ниже подписи).

Образец

*Директору ГБСКОУ
школы - интерната № 5
А.П.Старикову
ученицы 6 класса «А»
Ивановой Ольги*

заявление.

*Прошу освободить меня от учебных занятий на 2 дня (с 8 по 9 февраля)
для участия в соревнованиях по лыжным гонкам на первенство города.*

04. 02. 10 г.

Иванова

Форма для заполнения заявления.

кому _____

(чьё заявление) Ф.И.О. _____

заявление.

Прошу _____

(указать просьбу и причину)

дата _____

ПОДПИСЬ _____

ИЛИ:

Начальнику летнего оздоровительного лагеря
при ГБС(К)ОУ школы - интерната № 5
(ФИО) _____
(чьё заявление) _____
адрес проживания _____
контактные телефоны _____

заявление.

Прошу зачислить моего ребёнка

_____ года рождения, ученика(цу) _____ «__» класса ГБСКОУ № _____
в летний оздоровительный лагерь с _____ по _____ г.

дата _____

подпись _____

Справка

- 1) документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий;
- 2) документ, подтверждающий факты биографического или служебного характера.

Итак, справки, относящиеся к организационно-распорядительной документации, обычно делят на две группы:

- те, что описывают факты и события, связанные с основной деятельностью организации;
- те, что подтверждают сведения биографического или служебного характера о человеке.

Справки, составляющие вторую группу, являются более распространенными в настоящее время. К ним относятся справки о подтверждении занимаемой должности, трудового стажа, места обучения и т.д. Эта группа справок является внешними, т.е. предназначается для представления в другие организации.

Соответственно, к обязательным реквизитам справки относятся следующие (см. Примеры 1 и 3):

- Государственный герб Российской Федерации, или герб субъекта Российской Федерации, или эмблема организации/ товарный знак (знак обслуживания);
- наименование организации;
- наименование вида документа (СПРАВКА);
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- место составления или издания документа;
- заголовок к тексту (при оформлении на бланке формата А4);
- текст документа;
- адресат;
- текст документа;
- подпись;
- оттиск печати (для справок биографического или финансового характера).

Пример 1

Внешняя справка биографического характера, оформленная на бланке формата А5

*Внешняя справка
биографического характера, оформленная на бланке формата А5*



Закрытое акционерное общество
«Новые технологии»

СПРАВКА

20.01.2010 № 5

Москва

Московский государственный
технический университет
им. Н.Э. Баумана

Институт систем обработки
информации и управления

Смирнов Илья Петрович работает в Управлении производства и внедрения информационных систем ЗАО «Новые технологии» в должности программиста.

Генеральный директор

Начальник отдела кадров



Е.А. Титов

И.Н. Рябова

Доверенность

– письменное полномочие, выданное от имени физического или юридического лица.

Доверенный – действующий по чьей-нибудь доверенности, полномочию, доверенное лицо.

Доверитель – лицо, выдавшее кому-нибудь доверенность.

Составляется доверенность в произвольной форме. При написании доверенности обязательно указывать реквизиты.

План написания доверенности:

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

Оформление доверенности желательно осуществлять на фирменном бланке организации.

Доверенность имеет юридическую силу в случае удостоверении подписи доверителя нотариусом.

Образец

Доверенность

Я, Гирпа Елена Викторовна, доверяю получить причитающуюся мне заработную плату за февраль 2009 г. в размере 10000 (десять тысяч) руб. бухгалтеру Чесноковой Ирине Юрьевне.

01 марта 2009 г.

Гирпа

Е.В. Гирпа

АВТОБИОГРАФИЯ

Я, Сергеева Екатерина Анатольевна, родилась 25 мая 1984 года в г. Чехове Московской области.

В 1991 году была зачислена в 1-ый класс средней общеобразовательной школы №123 г.Москвы. В 2001 году окончила эту школу с серебряной медалью. В этом же году поступила в Московский государственный областной университет на экономический факультет, специальность - «Менеджмент организации». В 2006 году окончила университет и получила диплом специалиста.

После окончания университета работала оператором в ОАО "ВымпелКом". С августа 2007 года работаю менеджером по продажам в ООО «Диалог».

Семейное положение – не замужем.

Отец, Сергеев Денис Владимирович, родился 19 июня 1960 года в г. Москве. Работает главным инженером в ЗАО "СпецЭнергоПроект" в г. Москве. Проживает по адресу: г. Москва, ул. Пушкина, 238, кв.123.

Мать, Сергеева Мария Васильевна, родилась 22 сентября 1963 года в г. Чехове Московской области. Работает бухгалтером-экономистом в ООО "Офис Принт Сервис" в г. Москве. Проживает по адресу: г. Москва, ул. Пушкина, 238, кв.123.

Брат, Сергеев Иван Денисович, родился 29 октября 1987 года в г. Москве. На данный момент обучается на 3-ем курсе Московского государственного областного университета. Проживает по адресу: г. Москва, ул. Пушкина, 238, кв.123.

Ни я, ни мои ближайшие родственники под судом или следствием не находились. За пределами СНГ родственников нет.

24 февраля 2009 г.

Сергеева

Е.А. Сергеева

Протокол. Образец (форма)

Наименование организации

ПРОТОКОЛ

"__" _____ 20__ г.

№ _____

г. _____

(заголовок)

Председатель - _____
(фамилия, инициалы)

Секретарь - _____
(фамилия, инициалы)

Присутствовали: _____
(должности, фамилии, инициалы в алфавитном порядке)

Приглашенные: _____
(должности, фамилии, инициалы в алфавитном порядке)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. _____

2. _____

СЛУШАЛИ:

_____	_____
(должность, фамилия, инициалы)	(содержание доклада)

_____	_____
(должность, фамилия, инициалы)	(содержание доклада)

_____	_____
(должность, фамилия, инициалы)	(содержание доклада)

_____	_____
(должность, фамилия, инициалы)	(содержание доклада)

_____ /
(должность, фамилия, инициалы)

_____ /
(содержание доклада)

ПОСТАНОВИЛИ:

1. _____

2. _____

Председатель _____ / _____ /
(подпись) (фамилия, инициалы)

Секретарь _____ / _____ /
(подпись) (фамилия, инициалы)

В дело № _____

"__" _____ 20__ г. _____

(подпись исполнителя)

Характеристика ученика

- Характеристики

Характеристика ученика – неофициальный вид документа, составление которого необходимо для выявления психологических, индивидуальных и других личных качеств ученика.

Характеристика на ученика часто составляется для педагогов, которые пришли на новое место работы и впервые имеют опыт общения с данным учеником или же классом в целом. Таким образом, составление характеристики, которая включает в себя подробное описание основных личных качеств ученика, помогает при работе с учеником, так как раскрывает основные черты характера ребенка.

Исходя из этого, следует быть предельно внимательным при составлении данного документа. Позитивно написанная характеристика может помочь как ученику в процессе обучения, так и педагогу в работе. Если же текст характеристики раскрывает негативные черты ученика, это может сказаться на работе преподавателя с ребенком и отражаться в его предвзятом отношении.

Характеристика ученика должна быть написана в простой форме по причине отсутствия специальных форм для ее составления. Тем не менее, целесообразно пользоваться примерным планом при ее составлении.

1. Общие сведения об ученике. Здесь следует указать фамилию, имя, отчество, возраст, национальность, в каком классе учиться ребенок, а так же информацию, касающуюся его семьи.

2. Состояние здоровья ученика. Необходимо указать особенности физического развития ребенка. Если ребенок занимается определенным видом спортом или посещает какие-либо секции, необходимо отобразить и эту информацию.

3. Интересы ученика. Здесь необходимо уделить внимание способностям ученика в школе, а так же его внешкольным интересам (посещение каких-либо кружков и т.д.).

4. Интеллектуальное развитие ребенка. Необходимо раскрыть информацию, касающуюся памяти ребенка, его зрения, слуха, логике, внимательности, развитию речи, умению анализировать, а так же сравнивать определенные ситуации.

5. Коммуникабельность. Данный пункт предполагает характеристику коммуникативным способностям ученика. Следует описать его отношения с одноклассниками и друзьями.

6. Моральные, а так же этические качества ученика. Целесообразно отобразить личные качества ребенка, такие как чуткость, честность, справедливость и др. исходя из определенных ситуаций.

В целом структура характеристики ученика может предполагать и другие пункты, которые будут полностью характеризовать ребенка, а так же его личные и психологические качества.

Характеристика

на ученика 9 А класса

МОУ «Средней общеобразовательной школы № ____»

_____ (ФИО),

_____ года рождения,

проживающая по адресу: _____

Учеба: учится хорошо, с интересом, много читает, но интересов, связанных с будущей профессией, не имеет совсем.

Поведение: покладиста, дисциплинирована, спокойна, доброжелательна, конфликтов с учениками и педагогами нет, не очень усидчива, «воспитуемость» выше среднего.

Общественная активность высокая. Галина инициативна, проявила себя как неплохой организатор, охотно выполняет поручения, лидерские позиции в классе не занимает, хотя авторитетом среди одноклассников пользуется.

Общение в школе: много друзей, но некоторые соученики ее недолюбливают; очень общительна, открыта, не боится выступать в незнакомой обстановке, отзывчива, самостоятельность мышления недостаточная, является «опорой педагога».

Личностные особенности: уверена в себе, уровень самооценки довольно высокий, нечестолюбива, вызывает симпатию педагога.

Атмосфера в семье неконфликтная, но отношения недостаточно доверительны, уровень взаимопонимания с родителями невысок, родители строго контролируют ее поведение и ограничивают самостоятельность. Отношения педагога с родителями можно охарактеризовать как нейтральные.

Характеристика

Литературная характеристика. При написании литературной характеристики авторы свободны в выборе языковых средств и материала. Например, используются пословицы и поговорки,, сравнения,

устойчивые сочетания, характеризующие те или иные качества человека; также в характеристике употребляются односоставные предложения для того, чтобы выделить и подчеркнуть отличительные свойства натуры. В литературном произведении, ребята, у каждого действующего лица есть свои особенности, проявляется индивидуальность. Если мы опишем черты характера того или иного персонажа и подтвердим описание примерами из произведения- его поступками, поведением, то мы получим характеристику этого героя.

Деловая характеристика. Официальную характеристику часто дают в устной форме, например когда избирают или принимают кого – нибудь в члены организации, комитета, редколлегии и т.п.

Письменная характеристика как официальный документ содержит следующие пункты:

1. Название документа.
2. Фамилия, имя, отчество, год и место рождения того человека, кому дается характеристика.
3. Сведения об учебе (службе, работе)
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.

Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А

Воробьевой Ирины Ивановны,

ученицы 9 класса Студенецкой средней общеобразовательной школы Волгоградской области, 1988 года рождения.

Воробьева Ирина Ивановна, ученица 9 класса, с 1 сентября 1993 года по настоящее время учится в Студенецкой средней общеобразовательной школе. Она проявила себя прилежной ученицей, успевающей на «4» и «5» по всем предметам.

Воробьева И.И. увлекается биологией и химией, любит русский язык. На областной олимпиаде по биологии и химии два года подряд она занимала призовые места. Справедливая и скромная, она является надежным товарищем.

Воробьева И.И. добросовестно выполняет общественные поручения: два года была членом редколлегии газеты «Юный биолог».

На сельскохозяйственной практике в агрокомплексе она показала себя трудолюбивой, физически выносливой.

На районном конкурсе «Здоровый образ жизни» разработанный ею индивидуальный проект занял первое место, за что Ирина награждена ценным подарком и Дипломом победителя (2003 г.).

Характеристика выдана для представления в Студенческое медицинское училище.

Директор школы:

Д.А.Ерохин

Классный руководитель

Автобиография – документ, который может понадобиться вам при трудоустройстве, необходимости поступления в учебное заведение и др. При приеме на работу обычно ее просят составить в государственных учреждениях или в крупных коммерческих компаниях. В первом случае она требуется, как правило, только чтобы укомплектовать пакет документов личного дела и фактически особого внимания ей нет. В коммерческой же структуре от того насколько грамотно составлен данный документ, может оказать влияние на то, предложат ли занять вакансию именно вам или, увы, нет.

Автобиография (образец написания будет приведен далее) представляет собой составленный собственноручно документ с описанием основных событий в жизни человека. Естественно вы должны постараться представить себя в выгодном свете.

Из автобиографии на новом месте работы получают еще одну возможность узнать что-то новое и интересное о вашей личности, о среде из которой вы вышли. Словом о ваших достоинствах, недостатках и предпочтениях. Важно не просто изложить факты своей жизни. Представляет особую ценность – как у вас получится это сделать. Плохое впечатление даже при наличии блестяще составленного резюме произведут наличие орфографических ошибок в автобиографии, путаное изложение мысли и т.д.

Будьте готовы, если вам предложат написать автобиографию в присутствии сотрудника кадровой службы компании. Поэтому если вы занимаетесь поиском новой работы, составьте заранее свой **пример автобиографии**.

Как правильно написать автобиографию

Автобиография составляется в произвольной форме, потому как не предусмотрен стандартный единый образец написания. Кадровые службы предъявляют различные требования к составу нужных им сведений, поэтому вам потребуется корректировать **образец автобиографии** к конкретной ситуации. Поэтому вам будет весьма полезно знать о сложившихся традициях в написании данного документа.

- Составляют автобиографию обычно на листах формата А4. В организации вам также могут предложить специальные бланки, в которых могут быть предусмотрены вопросы, на которые и следует ответить.
- Излагают текст в повествовательной форме, при этом все факты доводятся в хронологическом порядке по мере их появления в жизни. Все названия мест работы или учебы пишутся на момент описываемого события. Постарайтесь свое творение уместить на одном листе.
- Укажите как вас зовут, дату и место рождения.
- Часто требуется привести в автобиографии информацию о родителях – как зовут, год рождения и чем занимаются, о наличии брата или сестры – как зовут, возраст, учатся или работают.
- Об образовании – обычно в автобиографии при трудоустройстве достаточно указать какую школу вы закончили, о дальнейшем «взрослом» образовании указывают уже подробно (периоды учебы, специальность, причины незаконченного образования).
- О трудовой деятельности – периоды работы на каждом месте работы, занимаемую должность, допускается написать о выполняемой работе (должностных обязанностях), деловых достижениях, можно указать причины смены места работы.
- О семье – ваше семейное положение, сведения о супруге и детях (как зовут, их возраст и чем занимаются).
- Мужчинам требуется включить сведения о прохождении воинской службы – где, когда, звание.
- Женщинам будет уместно рассказать о периодах нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком.
- Напишите о личных достижениях, наградах и поощрениях – возможно вы выполняли какую-либо общественную работу, были членом профсоюзной организации, имели успехи в спорте и прочее (обо всем что выделяет вас среди других и является действительно значимым). А также вы можете написать обо всем, как вы считаете, что будет представлять интерес.
- Подписать свою автобиографию (справа) и поставить дату (слева) требуется обязательно.
- Учитывайте, что возможно кое о чем будет уместно умолчать. Подумайте, возможно требуется сместить акценты, события изложить чуть под иным углом зрения. Ведь вам требуется, чтобы автобиография (точнее данный ее пример) подходила к сложившейся

ситуации, например, получению конкретной вакансии. В любом случае откажитесь от подтасовки и ложных фактов – в наши дни многие сведения можно проверить.

Автобиография – образец написания

Автобиография

Я, Сушко (Лукина) Виктория Юрьевна, родилась 22 марта 1981 года в г. Брянске. Среднюю общеобразовательную школу № 136 г. Брянска окончила в 1997 году. В этом же году была зачислена в Брянскую архитектурно-строительную академию и в 2002 году окончила данное учебное заведение с присвоением квалификации «Экономист-менеджер» по специальности «Экономика и управление на предприятии».

Затем в 2002—2004 годах я не работала в связи с замужеством и рождением ребенка.

За 2003—2004 годы в БИП «Логос» получила дополнительное образование, присвоена квалификация «Переводчик в сфере профессиональной коммуникации» (английский язык).

В феврале 2005 года была принята в ООО «Фольга» на должность секретаря-референта, в октябре 2007 года была переведена на должность бухгалтера. В настоящее время продолжаю работать в ООО «Фольга» бухгалтером.

Замужем. В январе 2002 года изменила девичью фамилию Лукина на Сушко в связи с вступлением в брак.

Мой муж – Сушко Валерий Алексеевич, 1979 года рождения, занимает должность менеджера по персоналу в ООО «Камушки».

Дочь – Сушко Алина Валерьевна, 2002 года рождения, посещает 2 класс МОУ Гимназии № 5 г. Брянска.

Проживаем по адресу: г. Брянск, ул. Зеленая, д. 124, кв. 198.

Мать – Лукина Наталья Александровна, 1949 года рождения, отец – Лукин Юрий Георгиевич, 1946 года рождения. В настоящее время оба пенсионеры и проживают: г. Анапа, ул. Скачковая, д. 141.

В последние годы я много путешествовала. За 2008—2011 годы с туристической целью посетила Германию, Италию, Испанию, Францию, Индию, Китай, Таиланд, США, Канаду, Аргентину.

26 декабря 2011 г.

Подпись В.Ю. Сушко

Резюме – это презентация самого себя работодателю в качестве очень ценного специалиста. В деловом мире сложились определенные стандарты для его составления, которым важно следовать для достижения успеха. Вы должны четко представлять, какую от вас ожидают получить

информацию и как вам ее подать в нужном ключе. Для успешного трудоустройства также может понадобиться.

Образец для упрощения восприятия обязательно будет приведен.

- Резюме оформляют на стандартном листке бумаги формата А4. Стремитесь текст изложить на одном, в крайнем случае, на двух листах.
- Вы должны представлять, что на каждую открытую вакансию могут поступить десятки резюме. На первоначальное изучение каждого тратится всего несколько минут. Вы ведь не хотите, чтобы ваше вызвало негативную реакцию и его просто отложили в сторону? Поэтому внимательно прочитайте статью до конца.
- Негативно повлияет на восприятие вашего резюме наличие орфографических и пунктуационных ошибок, а так же неряшливое оформление резюме – обратите внимание на интервалы между строками, единообразный шрифт, его размер, выделение текста и т.д.
- Так же плохое впечатление произведет отсутствие лаконичности и ясности изложения, обойдитесь без использования слишком уж узкоспециализированных терминов, сложных оборотов в тексте и т.д.

Структура резюме для устройства на работу

- **Заголовком** будет являться указание фамилии и имени, не нужно нигде писать слово «резюме». Затем укажите адрес, телефон для связи с вами, далее допускается (т.е. в зависимости от ситуации не обязательно) сообщить о дате рождения, семейном положении и наличии детей.
- **Цель** в резюме указывать весьма желательно. Не надо заставлять гадать, что конкретно вы хотите или что же вам может подойти. Чем голову «ломать» бывает проще не принимать в расчет ваше резюме, есть же еще множество. Поэтому напишите на какую конкретно должность вы претендуете. Допускается написать о минимальной заработной плате приемлемой для вас или в зависимости от ситуации обсудить этот вопрос уже на собеседовании.
- **Опыт** – начинают с последнего места работы и описывают периоды в обратном порядке по времени (но берут все-таки не более 10 последних лет). Указывают период работы, название организации, занимаемую должность, так же важно представить сведения о выполняемой работе (должны соответствовать выбранной вакансии). Если мест работы много, то ограничьтесь только на нескольких наиболее значимых. При этом упор делается на достигнутые результаты, а не на простое перечисление обязанностей (например, не осуществлял продажи, а увеличил продажи на 35 % и т.д.). Посмотрите, как подана информация на приведенном **образце резюме для устройства на работу**.
- **Образование** – вначале сообщают об основном (значимом для получения работы). Напишите о периоде получения образования, название учебного заведения (формулируют на момент обучения), полученной специальности. Желательно учебные заведения указывать без сокращений. Пусть даже официальные аббревиатуры, но непонятные всем и каждому. О дополнительном образовании следует сообщать, если оно имеет отношение к предполагаемой работе.

- **Дополнительная информация** указывается, если она интересна работодателю, а вам соответственно поможет получить работу. Здесь речь может идти о владении иностранным языком, умении работать с какими-то программами, готовности к командировкам, наличии личного автомобиля и прочее (обо всем на свете что сочтете подходящим и ценным). Эти сведения даже могут перевесить в вашу пользу при наличии прочих равных данных.
- **С сообщением о хобби** все-таки будьте осторожны. Весьма настораживает, и ваш потенциальный работодатель может призадуматься о выборе вашей кандидатуры (даже при наличии отличных профессиональных данных) при сообщении об экстремальном или довольно странном увлечении. Например, если вы неожиданно в самом конце резюме признаетесь, что увлекаетесь мистикой и оккультизмом (вам можно доверять распоряжаться финансами компании?), о занятиях экстремальными видами спорта (как он сможет эффективно управлять филиал

Из протокола общего собрания акционеров

_____ (полное наименование АО)

Повестка дня:

1. Об изменении Устава АО.

По п. 1 выступил _____, предложил в связи (Ф.И.О.)

с изменением действующего законодательства и выходом из состава акционеров одного из учредителей АО _____, изымающего внесенный им вклад в натуральной форме, а именно _____, внести в Устав АО следующие изменения и дополнения:

- 1) _____,
- 2) _____,
- 3) _____

и утвердить их. Других предложений не поступало. Голосование проводилось _____ путем. Результаты подсчета (открытым или закрытым)

голосов:

"за" _____,

"против" _____,

"воздержалось" _____.

Общее собрание акционеров

_____ (полное наименование АО)

п о с т а н о в и л о:

1. Принять и утвердить следующие изменения и дополнения в Устав АО:

- 1) _____,
- 2) _____,
- 3) ...

ФОРМА ПРОТОКОЛА

Наименование
предприятия

ПРОТОКОЛ

"__" _____ 20__ г.

№. _____

Председатель - _____

Секретарь - _____

Присутствовали: _____

(должности, фамилии, инициалы)

Приглашенные: _____

(должности, фамилии, инициалы)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. _____

2. _____

1. СЛУШАЛИ:

_____ - _____

(Ф.И.О., должность)

(содержание доклада)

ВЫСТУПИЛИ:

_____ - _____
 (Ф.И.О., должность) (содержание выступления)

_____ - _____
 (Ф.И.О., должность) (содержание выступления)

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. _____
 ...

Поздравление

- это приветствие, письмо, содержащее приветственный текст по какому-нибудь случаю.

Как написать поздравление?

1. Вспомните моменты, которые наполняют вашу жизнь, ваш день позитивными эмоциями, дают энергию действовать и идти вперед. И пожелайте этих эмоций, этих ощущений, которые вы сейчас, вспоминая такой момент, переживаете.
2. Прежде чем определиться, как вы поздравите кого-нибудь, подумайте, что вы на самом деле хотите ему сказать, что сказали бы ему в душевной беседе, как представили бы его незнакомым людям.

3. Дайте оценку Вашим отношениям – дружеские, родственные, а может – вы друзья или родные. Все это имеет большое значение при составлении поздравления.

4. Собрав необходимую информацию, определитесь с видом поздравления с днем рождения – шуточное оно будет или серьезное, в стихах или прозе, длинное или лаконичное.

5. Помните, что чаще всего поздравления произносятся в веселой празднующей компании, поэтому присутствующие оценят и шуточный стиль поздравления, и необычную концовку.

6. И помните – главная изюминка поздравления с днем рождения – это его индивидуальность. Так же как подарок, сделанный своими руками. Написанное вами лично поздравление, пусть и не такое красивое, как готовый текст с открытки, запомнится виновнику торжества да и всем услышавшим гораздо лучше и окажет немалое влияние на ваши отношения.