

## ЛЕКЦИЯ №7.

### ВИДЫ ДЕЛОВЫХ ПИСЕМ. ОРГАНИЗАЦИОННО- РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ И ЛИЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

1) Организационно-распорядительная документация.

2) Личные документы.

#### *7.1. Организационно-распорядительная документация*

Организационно-распорядительные документы являются центром деловой письменности. Они ярче всего демонстрируют все особенности официально-делового стиля в жанрах приказа, докладной записки, служебной записки, заявления, распоряжения, должностной инструкции, объяснительной записки и т.п.

Особенность этих документов заключается в том, что они пишутся по строгой форме. Форма документа или формуляр представляет собой совокупность и последовательность расположения реквизитов и значимых частей текста. Она разрабатывается и утверждается в виде государственного стандарта (ГОСТ). Сборники «Система организационно-распорядительной документации. Требования к составлению и оформлению документов» регулярно переиздаются.

Опорными словами, определяющими конструкцию центральной фразы документа, как и в деловой переписке, в жанрах ОРД являются глаголы-перформативы: «Предлагаю», «Обязываю», «Приказываю», «Постановляю» и т.д. Они определяют жанр и тональность документа.

Среди перечисленных жанров распорядительных документов предприятия самым распространенным является приказ.

**Приказ** – правовой акт, издаваемый руководителем органа управления для решения оперативных задач по основной деятельности предприятия (организации работы предприятия, вопросы финансирования, планирования, отчетности, снабжения, реализации продукции и т.п.) и по личному составу. Подготовка приказа включает следующие стадии: изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений; подготовка проекта приказа; согласование проекта; подписание руководителем.

Проекты приказов готовятся специалистами предприятия по поручению руководителя. Приказы оформляются на бланке предприятия для внутренних документов. Текстовая организация приказа во многом сходна с текстовой организацией регламентированного письма.

Приказ, как и деловое письмо, имеет заголовок («О реорганизации предприятия», «Об изменении графика работы», «Об изменении оплаты отпусков», «О приеме на работу»). Заголовок располагается в левом верхнем углу.

Текст приказа, как и любого жанра ОРД, состоит из двух частей – констатирующей и распорядительной. Приказы по личному составу могут не иметь констатирующей части.

Как и в деловом письме, в первой части указываются основания для составления документа. Основанием для приказа могут служить:

- нормативные документы государственных органов (правительства, налоговой инспекции, органов местного самоуправления);
- решения Совета директоров, общих собраний акционеров;
- производственная необходимость.

Помимо основания в констатирующей части излагают цели и задачи предписываемых действий.

Констатирующую часть приказа опускают, если причина издания приказа очевидна и не нуждается в разъяснении.

Во второй части приказа, распорядительной, начинающейся со слова «Приказываю», указывают сначала адресата: «кому?» – конкретному исполнителю, структурному подразделению. Должностное лицо может быть указано в качестве исполнителя только в том случае, если исполнение действия предписывается конкретному лицу, в этом случае приводят полное наименование должности исполнителя.

Далее – «что сделать?» – указывается конкретное действие, выраженное инфинитивной конструкцией;

Далее «до какого числа?» – указываются сроки исполнения приказа в форме словосочетания в родительном падеже.

Если срок исполнения не указывается, поручение носит постоянный характер. Если поручений несколько, и они включают различные по характеру действия, текст приказа дробится на пункты и подпункты, которые нумеруют арабскими цифрами и пишут с красной строки.

В последнем пункте распорядительной части приказа указывается лицо или структурное подразделение, на которое возлагается обязанность контролировать ход выполнения приказа и ответственность за его исполнение.

Как и тексты договоров и деловых регламентированных писем, тексты приказов, распоряжений, постановлений сплошь состоят из клишированных фраз.

*В констатирующей части:*

*Во исполнение постановления... № ...*

*В соответствии с разделом II части I ГК РФ от 21.10.94 г., на основании представленных документов...*

*В связи с возникшими финансовыми трудностями...*

*В связи с производственной необходимостью...*

*В связи с реорганизацией отдела инвестиций*

*В распорядительной части:*

*Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на...*

*Срок исполнения до...*

### **Образец приказа:**

*ЗАО "АКРУС" ПРИКАЗ*

*09.01.2010 №1*

*Об изменении графика работы В связи с производственной необходимостью и на основании докладной*

*записки нач. отдела Орлова В.И. от 08.01.2010*

*ПРИКАЗЫВАЮ:*

- 1. Начальнику технического отдела Волкову М.И. организовать работу отдела в субботние дни в период с 10.01.2010 по 10.02.2010.*
- 2. Гл. бухгалтеру Словину О.Б. подготовить предложения по оплате сверхурочных дней до 15.01.2010.*
- 3. Гл. инженеру Зимину В.И. организовать контроль за исполнением приказа.*

*Генеральный директор подпись Г.К. Лан*

По этой же схеме составляются тексты распоряжений, решений и постановлений, Меняется лишь реквизит «название вида документа» и в распорядительной части вместо слова «ПРИКАЗЫВАЮ» употребляются слова «ПРЕДЛАГАЮ» или «ОБЯЗЫВАЮ» для распоряжений, «РЕШИЛ» или «РЕШИЛИ» для решений, «Постановляю» для постановлений.

**Распоряжение** – это акт волеизъявления не администрации предприятия в целом, а его подразделения, поэтому оно издается (подписывается) не первым руководителем предприятия, а руководителями

отдельных служб, цехов, отделов и только в тех случаях, когда это предусмотрено отдельными положениями.

Распоряжения издаются, как правило, по оперативным административно-хозяйственным вопросам руководителем предприятия или его заместителями.

**Образец распоряжения:**

*ОАО «ЭРМОН» РАСПОРЯЖЕНИЕ*

*07.08.95 № 23*

*Об отпуске товаров торговому дому «Русь»*

*В соответствии с заключённым контрактом от 01.06.2015 № 3/128*

*ОБЯЗЫВАЮ:*

*Зав. складом Елисеева О.Б. отпустить менеджеру торгового дома «Русь» Корневу А.И. ТНП в следующем ассортименте*

№№ Специфи- кации	Наименование товара и ассортимент	Количество			Цена руб /\$	Сумма руб /\$
		Счётом шт.	Мерой м	Весом кг		
17.	Газовые плиты «ARISNON» (AI 1248 CTX)	10	—	—	\$ 580	\$ 5800
28.	Кухонные комбайны	50	—	—	\$ 190	\$ 950
34.	Холодильники «CANDI»	5	—	—	\$ 860	\$ 4300
41	Стиральные машины «INDESIT»	10	—	—	\$ 860	\$ 8600
	<i>Итого</i>	75				\$ 19650

*Директор  
Главный бухгалтер*

*подпись С.И. Ильин  
подпись И.В. Борисова*

**Решение** представляет собой документ коллегиального органа (совета директоров, общего собрания и т. п.), составляемый по производственным вопросам, и как вид документа в практике работы предприятий используется всё реже.

**Образец решения:**

*ЗАО "Российская пушнина" Совет директоров*

**РЕШЕНИЕ**

*07.04.2015 № 5*

*Москва*

*О подготовке к пушному аукциону в Санкт-Петербурге*

*На основании координационного плана от 03.01.2015 Совет директоров ассоциации "Российская пушнина"*

**РЕШИЛ:**

- 1. Назначить ответственным представителем ЗАО на аукционе Васильева А.Д.*
- 2. Васильеву А.Д. подготовить предложения по составу делегации и представить на рассмотрение Совету до 15.04.2015.*
- 3. Смирнову Л.В. подготовить уточненный ассортимент пушных изделий, пользующихся наибольшим спросом, и представить на рассмотрение Совету до 15.04.2015.*

<i>Председатель Совета</i>	<i>Подпись</i>	<i>А.Л. Шилов</i>
<i>Члены Совета</i>	<i>Подпись</i>	<i>М.А. Горбунов</i>
	<i>Подпись</i>	<i>А.С. Шумов</i>

**Постановление** – это заключительная часть протокола заседания коллегиального органа. Эти постановления включаются в протокол или прилагаются к нему. Распорядительная часть начинается со слова «Постановляю», «Постановляет». В каждом пункте постановления перечисляются предписываемые действия, исполнители и сроки исполнения. Датой постановления является дата заседания коллегиального органа.

*Разновидностью постановления является решение.*

Схема оформления большинства организационно-распорядительных документов достаточно типична и строится по формуляру-образцу

Оформляющая часть практически во всех документах одинакова. Отличаются только заголовочные части внутренних и внешних документов. Во внешних документах обязательно следует указывать юридический адрес предприятия, на внутренних документах он не указывается.

**Протокол** – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях. Протокол ведется во время заседания секретарем, который конспектирует (стенографирует) или записывает на диктофон выступления участников заседания.

По полноте освещения хода заседания протоколы могут быть *полными* и *краткими*.

Оформление *полного протокола* имеет ряд особенностей. Он составляется на бланке для внутренних документов или на чистом листе бумаги, на котором указывается наименование предприятия. Далее указываются следующие реквизиты: вид документа, дата, номер и заголовок.

Датой протокола является день проведения заседания, а номером протокола – порядковый номер заседания коллегиального органа (с начала года).

В заголовке протокола указывается название коллегиального органа, например: ПРОТОКОЛ... заседания Совета директоров.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Вводная часть оформляется в следующей последовательности:

*Председатель* – инициалы и фамилия;

*Секретарь* – инициалы и фамилия;

*Присутствовали* – инициалы и фамилии присутствующих сотрудников предприятия в алфавитном порядке, затем должности и фамилии приглашенных. Если присутствующих более 10, то указывается их общее количество.

Повестка дня содержит вопросы, вынесенные на обсуждение. Каждый пункт повестки дня нумеруется, записывается с новой строки и отвечает на вопрос «о чем?», например:

1. Об итогах работы предприятия за первое полугодие 2015 г. Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ:...;

ВЫСТУПИЛИ:...;

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

После двоеточия на следующей строке с абзаца пишутся фамилии и инициалы выступавших и через тире – краткое изложение текста выступления.

Если после выступления или в ходе обсуждения задавались вопросы, они должны быть зафиксированы в протоколе вместе с ответами. Записи делаются в краткой, лаконичной форме.

Постановление (решение) указывается в протоколе полностью, т. к. является наиболее важной его частью. Текст постановления строится по образцу распорядительной части приказа.

*В кратком протоколе* указываются только рассмотренные вопросы, фамилии тех, кто участвовал в обсуждении, и принятые коллективные решения. Однако, по усмотрению председателя, особые мнения или важные выступления могут быть внесены в краткий протокол полностью.

Протокол подписывается председателем и секретарем.

К нему подшиваются представленные материалы: справки, доклады, проекты и т. д.

Решения, принятые на заседании, доводятся до сотрудников предприятия в виде копии самого протокола или выписки постановляющей части из него, либо в виде других распорядительных документов: приказов, решений, составленных на основании протокола.

#### **Форма полного протокола:**

*АО "Реал-контракт ПРОТОКОЛ  
09.09.2010 №21  
заседания Совета директоров*

*Председатель: А.Р. Серов*

*Секретарь: И.В. Розова*

*Присутствовали: А.В. Громов, И.С. Караев, М.И. Шувалов, М.А. Яров.*

#### **Повестка дня:**

- 1. Об организации филиала предприятия в г. Дубне. Докладчик А.В. Громов;*
- 2. ....*

#### **1. СЛУШАЛИ:**

*Ярова М.А. – краткое изложение содержания выступления.*

#### **ВЫСТУПИЛИ:**

*Караев И.С. – изложение содержания выступления или вопроса. Громов А.Б. – изложение содержания выступления или вопроса.*

*ПОСТАНОВИЛИ.В. Громова до 15.09.2015 (отв. И.С. Шувалов)*

**2.СЛУШАЛИ:**

*(пункт 2 оформляется так же, как пункт 1)*

*Председатель      подпись      А.Р. Серов*  
*Секретарь          подпись      И.В. Розова*

**Форма краткого протокола:**

*АО "Статус"*

**ПРОТОКОЛ**

*12.07.2010 № 4*

*общего собрания коллектива*

*Председатель: Л.И. Соколов Секретарь: А.Р. Иванова*

*Присутствовали 28 сотрудников.*

*Приглашенные: зам. директора АО "Интур" О.Б. Лан.*

*Рассмотренные вопросы:*

*1. Об организации летнего отдыха сотрудников. (Выступили Грачев И.В., Каршин А.И., Лан О.Б.).*

*2. О переходе на новую систему премирования (Выступили Словин Н.И., Шмелев А.Н.).*

*Принятые решения:*

*1.Подготовить документы для организации семейных туров по нашей стране и за рубежом до 21.07.2015 (Отв. Н.И. Крон).*

*2.Перейти на новую систему премирования с 01.07.2015 (Отв. А.В. Васильев).*

*Председатель      подпись      Л.И. Соколов*  
*Секретарь          подпись      А.Р. Иванова*

**Акт** — документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий факты, события.



Акты составляются в самых различных ситуациях и поэтому имеют много разновидностей: акт приема работ по контракту; акт приема-передачи документов; акт списания материалов, коммерческий акт и т. д.

Акты составляются комиссией, постоянно действующей или назначенной по указанию руководителей.

Акты оформляются на общем бланке, если являются внутренними документами фирмы. Если акт является внешним документом, то он должен содержать юридический адрес фирмы.

Во вводной части акта указывается основание его составления. Это может быть ссылка на документ, на устное распоряжение руководства, на какие-либо факты, события, действия.

Далее указывается состав комиссии: инициалы и фамилия председателя, инициалы и фамилии членов комиссии в алфавитном порядке. При необходимости указываются должности, инициалы и фамилии присутствующих.

Акт может иметь заголовок, например, «Акт о недостатке ТНП» или «Акт приёма-передачи документов с грифом «Конфиденциально»

В основной части акта излагаются цели, задачи и содержание проведённой работы, её результаты (выводы, заключения, предложения). В конце текста могут быть указаны сведения о количестве экземпляров и о месте их нахождения.

Акт подписывается председателем и членами комиссии.

Для ряда актов (по материальным, финансовым и др. важным вопросам) необходимо утверждение руководителем предприятия и заверение печатью, после чего они приобретают юридическую силу.

*Особую группу* образуют коммерческие акты, устанавливающие факты повреждения, порчи или недостачи груза, иных нарушений правил транспортировки. Коммерческий акт составляется на типографском бланке установленного образца, заполняется без помарок, подчисток или зачеркиваний. Все дополнения и исправления в коммерческом акте должны быть оговорены и заверены подписями двух сторон (грузополучателя и должностного лица, ответственного за перевозку груза).

#### **Образец акта:**

*АО «ИНФАКАП»  
Отдел рекламы*

*Утверждаю  
Директор  
Подпись Г.К. Белозёров  
22.12.15*

*АКТ*

*21.12.15 № 7*

*Приёма-передачи ПЭВМ*

*Основание: докладная записка нач. отдела 12 Правова И.С. от 20.12.15.*

*Комиссия в составе председателя И.С. Правова и членов: О.Б. Славина и И.В. Орлова составили акт приема-передачи ПЭВМ PS\1 486 D-33 инв. № 21 из отдела рекламы в отдел 12.*

*ПЭВМ признана пригодной для эксплуатации и полностью укомплектованной (процессор, клавиатура, дисплей, принтер).*

*ПЭВМ признана пригодной для эксплуатации и полностью укомплектованной (процессор, клавиатура, дисплей, принтер).*

*ПЭВМ передаётся отделу маркетинга на срок выполнения работ по контракту № 22/47.*

*Председатель комиссии                      подпись            И.С. Правов*

*Члены комиссии                      подпись            И.В. Орлов*

*подпись            О.Б. Славин*

**Докладная записка** – документ, адресованный руководителю предприятия (реже – вышестоящему органу), содержащий изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями.

Докладная записка составляется в случае необходимости решения внутрикорпоративных вопросов – поставить руководителя в известность о каких-либо фактах, событиях – и может содержать предложения или просьбу составителя по излагаемому вопросу.

Докладная записка должна иметь заголовок к тексту, раскрывающий ее содержание. В первой части текста излагаются факты или события, послужившие поводом к написанию докладной записки. Вторая часть должна содержать выводы и предложения о конкретных действиях, которые по мнению составителя, необходимо предпринять в связи с изложенными фактами.

Внутренние докладные записки должны быть подписаны составителем (автором).



Справки начинаются с указания в именительном падеже фамилии, имени и отчества (полностью) лица, о котором даются сведения, его должности, зарплаты.

В правом верхнем углу указывается место предоставления справки в именительном падеже, например, 128 отделение милиции; школа № 21.

На справке должна обязательно стоять дата ее подписания. В тех случаях, когда ведется учет выдачи справок по журналу, ставят порядковый номер справки рядом с датой. Составляют подобные справки в одном экземпляре.

Одним из вариантов справки является справка, составляемая по запросу руководства и содержащая информацию по производственной тематике, например, справка о динамике роста себестоимости продукции за квартал. Такие справки могут быть внутренними и внешними документами. Справки, предназначенные для руководителя предприятия и не выходящие за его пределы, составляет и подписывает исполнитель (составитель).

Справки, составляемые по запросу внешних организаций, должны быть подписаны руководителем предприятия. Такая справка должна иметь заголовок к тексту, раскрывающий ее содержание и указывающий дату или период времени, к которому относятся сведения, изложенные в справке.

Если необходимо включить в справку сведения по нескольким вопросам, текст ее делится на разделы, количество которых определяется количеством освещаемых вопросов: Разделы должны иметь заголовки и нумерацию арабскими цифрами. Текст справки, имеющий цифровые показатели, может быть оформлен в виде таблицы.

Справки по производственной тематике составляются в двух экземплярах, один из которых направляется адресату, второй – подшивается в дело. При наличии в справке сведений финансового характера она подписывается руководителем, главным бухгалтером и заверяется печатью.

### **Образец справки:**

*Эмблема АО*

*АО "КОНТУР"*

*Юридический адрес*

Школа № 1236

*СПРАВКА*

*00.00.00*

*№*

*Орлов Игорь Николаевич работает дизайнером отдела рекламы АО "КОНТУР" с окладом 25000 (Двадцать пять тысяч) рублей.*

<i>Директор</i>	<i>подпись</i>	<i>И.О. Фамилия</i>
<i>Главный бухгалтер</i>	<i>подпись</i>	<i>И.О. Фамилия</i>
	<i>МП</i>	

## **7.2. Личные документы**

В случае необходимости персонального обращения с просьбами, жалобами, ходатайствами и т.д. к руководству предприятия или в государственные учреждения составляются документы личного характера, когда автором документа является его составитель. К таким документам относятся:

- заявление;
- резюме;
- автобиография;
- расписка
- доверенность (личная)

Текст их может быть произвольным, но такие реквизиты, как название вида документа, дата, подпись должны быть обязательно.

**Заявление** – документ, содержащий просьбу или предложение лица (лиц), адресованный должностному лицу или организации. Заявление должно иметь следующие реквизиты: название вида документа, дату, адрес (кому), текст, подпись.

Некоторые заявления могут быть унифицированы и представлены в виде бланков, например, заявление об увольнении.

### **Образец заявления об увольнении:**

<i>Структурное подразделение</i>	<i>Генеральному директору</i>
	<i>А.О. «Феликс»</i>
	<i>Орлову А.И.</i>

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

*00.00.00*

*Прошу уволить меня \_\_\_\_\_ —(причина увольнения)\_\_\_\_\_ с*  
*\_\_\_\_\_ -(дата увольнения, предлагаемая заявителем)*

*Должность**подпись**И.О. Фамилия**В дело № \_\_\_\_\_**Издан приказ от \_\_ № \_\_.**Инспектор подпись И.О. Фамилия*

**Резюме** – документ, содержащий краткие сведения биографического характера, предоставляемый лицом при трудоустройстве в коммерческое предприятие, чаще всего в иностранную фирму.

Написание резюме – творческий процесс, поэтому для резюме не существует единого стандарта или жёстких требований. Главная задача при составлении резюме – как можно более выигрышно (и в то же время предельно объективно) представить себя и свою рабочую биографию. Очень важно уметь выделить из собранной персональной информации ту, которая непосредственно относится к выбранной работе, – это касается и образования, и опыта работы, и личных качеств, и характеристики дополнительных навыков.

Говоря об информативности резюме, специалисты отмечают, что слишком долгий, однообразный перечень мест работы с сопутствующими датами и названиями организаций может произвести неблагоприятное впечатление на потенциального работодателя. У него может сложиться впечатление, что претендент не слишком гибок, а потому не надёжен в плане профессиональной пригодности. Поэтому рекомендуют не указывать каждую ступень своей карьерной лестницы, а просто подытожить общий стаж работы в сопоставимых должностях. Например:

– *Работал технологом в течение десяти лет на машиностроительных предприятиях;*

– *В 2009 – 2015 г.г. – мл. экономист, экономист, ст. экономист костромского завода «Алюпласт».*

Стандартный набор реквизитов резюме: название вида документа; дата; далее указываются фамилия, имя, отчество, должность и почтовый адрес претендента, телефон; потом следуют текст и подпись. Итак, **приблизительная структура резюме:**

**Заголовок.** Следует знать, что в последнее время слово резюме перестало употребляться в качестве заголовка (хотя это и не воспрещается). Вместо него указывают фамилию, имя и отчество, дату и место рождения претендента. Фамилию рекомендуют печатать заглавными буквами, чтобы она хорошо читалась. Далее, слева: домашний адрес, телефон, адрес в электронной почте (е-

mail); справа – адрес организации, учебного заведения, где в данный момент работает или учится соискатель; его служебный телефон; время, удобное для связи.

*Наименование вакансии* должно точно совпадать с указанным в объявлении. Размещается через интервал после персональных данных.

*Основной текст* резюме состоит из следующих разделов:

- персональные данные;
- цель трудоустройства (какую именно работу или должность хотел бы получить претендент);
- образование (перечисление в обратной хронологической последовательности, начиная с последнего места учёбы);
- опыт работы (краткое описание характера работы с указанием занимаемых должностей и дат).

*Дополнительная информация:* конкретные навыки, имеющие отношение к профессии, работа в общественных организациях; сведения об опыте внештатной работы, мероприятиях по профессиональной переподготовке и т.д. Размещается интервалом ниже основного текста.

*Прочая информация.* Указываются конкретные сведения об имеющихся сопутствующих знаниях и навыках (иностранные языки, наличие опыта заграничных поездок, владение компьютером, навыки вождения автомобиля и т.д.); содержание раздела следует интервалом ниже дополнительных сведений.

*Иная вспомогательная информации* (раздел не является обязательным). Содержание зависит от характера и некоторых специфических условий работы: здесь претендент может указать свои профессиональные и личностные качества.

*Рекомендации* (сведения о рекомендациях). При наличии письменных рекомендаций они прилагаются к резюме. В другом варианте можно написать: «Рекомендации имеются и при необходимости могут быть представлены». Раздел размещается на интервал ниже вспомогательной информации. Если рекомендации прилагаются к резюме, об этом необходимо указать в примечании.

### **Образцы резюме:**

#### *РЕЗЮМЕ*

*00.00.00*

*Орлов Игорь Сергеевич Инженер-математик*

*127321, Москва Руставели. 34*

*тел. 957-01-09*

*Орлов И.О., 1960 г. р., постоянно проживаю в г. Москве, женат, имею сына.*

*В 1994 г. я прошел профессиональную подготовку по курсу «Компьютерный дизайн» и получил сертификат в Международном Союзе ОРТ. В 1992 г. повышал свою квалификацию в фирме "ДЕЛЕКОМ" по курсу "Язык программирования Turbo C". В 1982 г. закончил факультет АСУ Московского экономико-статистического института по специальности инженер-системотехник.*

*С 1982 по 1993 гг. работал в фирме «КАСКАД», где в качестве программиста занимался разработкой прикладных программ целевого назначения.*

*С 1993 по 1995 гг. работал на предприятии «Элит», где занимался изготовлением компьютерной и видеорекламы, поставками вычислительной техники.*

*Я хотел бы предложить свои услуги в качестве ведущего специалиста по созданию компьютерной и видеорекламы, организовать работы по реализации новых идей в области компьютерной графики и монтажа. Я имею опыт в управлении разработками программ, хорошо срабатываюсь с людьми.*

*Свободно владею английским языком.*

*В 1993 г. в издательстве МГУ выпустил учебное пособие «Практикум по программированию на языке Турбо-Паскаль». В 1994 г. работал преподавателем инфотехнологии в школе «Суперреферентов».*

*По требованию могу представить необходимые рекомендации.*

*Подпись И.С. Орлов*

### **Типовой образец резюме:**

**ФИЛИППОВА** Ирина Николаевна

*Род. в г. Калуге 3 октября*

*1976 г.*

*Домашний адрес:*

*Домашний телефон:*

*E-mail address:*

*Адрес учреждения:*

*Рабочий телефон:*

**Позиция:** *логопед в образовательном учреждении*

### **Сведения об образовании и имеющемся опыте работы:**

*Московский государственный открытый педагогический университет им. М.А. Шолохова, дефектологический факультет, студентка за-очногo отделения – сентябрь 2000 – настоящее время.*

*Калужский государственный педагогический университет им. К.Э. Циолковского, факультет дошкольной педагогики и психологии 1994-1998.*



*Работаю воспитателем в дошкольном образовательном учреждении № 40 г. Калуги.*

*Стаж работы – 5 лет.*

***Дополнительные сведения***

*Имею опыт работы в логопедической группе дошкольного учреждения.*

***Прочие сведения***

*Окончила педагогический университет с отличием. Пользователь **ПЭВМ** (владею программами **Word, Exce1**).*

*Интересы, склонности: увлекаюсь психологией.*

***Иная вспомогательная информация:*** *По характеру общительна, коммуникабельна, доброжелательна. К порученному делу отношусь ответственно.*

***Сведения о рекомендациях:*** *Рекомендации имеются и при необходимости могут быть представлены.*

«...» июня 2015 года \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ Филиппова И.Н.

***Автобиография*** – документ, в котором работник собственноручно в произвольной форме (без исправлений и помарок) даёт краткое описание в хронологической последовательности этапов своей жизни и трудовой деятельности.

Автобиография имеет следующие реквизиты: название вида документа; текст (краткие сведения о себе в хронологическом порядке); подпись; дату.

## АВТОБИОГРАФИЯ

00.00.00.

Я, Разина Нина Сергеевна, родилась 4 мая 1973 г. в г. Москве, в семье научных работников.

Отец, Разии Сергей Васильевич, - преподаватель МГПУ, зав. кафедрой программирования. Мать, Разина Екатерина Борисовна, ведущий инженер НИИАП.

В 1985 г. поступила в среднюю школу № 326 Кировского района г. Москвы. В связи с переменой места жительства в 1988 г, перешла в среднюю школу № 1279 Севастопольского района г. Москвы с углубленным изучением иностранного языка.

Получила музыкальное образование по классу скрипки, занималась теннисом.

Закончила двухгодичные курсы английского языка "Интенсив".

В 1991 г поступила на факультет "Управления и делопроизводства" Российского государственного гуманитарного университета.

подпись Н.С. Разина

**Расписка** – это документ, подтверждающий получение каких-либо материальных ценностей.

Расписка содержит следующие реквизиты: название вида документа; дату; текст; подпись лица, давшего расписку. Текст расписки включает:

- Должности, фамилии, имена и отчества лиц, выдавших и получивших что-либо;
- перечень полученного с указанием количества и стоимости (цифрами и в скобках прописью с большой буквы);
- подпись давшего расписку.

**РАСПИСКА**

00.00,00

*Я, Антонова Надежда Ивановна (паспорт ХМ-МЮ, № 623398, выдан 128 о/м г. Москвы 21.02,82), получила от менеджера Рогова А.М. персональный компьютер "HP-527" зав. N2 00235685 до 01.01.2015 г.*

*Референт подпись Н.И.Антонова*

Личная **доверенность** – это документ, свидетельствующий о предоставлении права доверенному лицу на совершение определённых действий или получение денежных или товарно-материальных ценностей от лица доверителя (гражданина). Личная доверенность имеет следующие реквизиты: название документа; дату; фамилию, имя, отчество лица, которому выдана доверенность; содержание; подпись доверителя; подпись должностного лица, заверившего доверенность; печать.

**ДОВЕРЕННОСТЬ**

00.00.00

*Я, Смирнова Ольга Ивановна, доверяю получить причитающуюся мне заработную плату за август 2015 г. в сумме 15000 (пятнадцать тысяч} руб. ведущему эксперту отдела маркетинга Славину Игорю Леонидовичу.*

*Секретарь подпись О.И. Смирнова*

*Подпись Смирновой О.И. удостоверяю*

*Инспектор ОК. подпись А.Ф. Дорохов*

*М.П.*

## СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. **Басаков М.И.** Делопроизводство и корреспонденция в вопросах и ответах: Учеб. пособие для студентов экономич. вузов и колледжей - 3-е изд., перераб. и доп. // Серия «Учебники и учебное пособие». - Ростов н/Д: Изд-во «Феникс», 2001. - 320 с.
2. **Жернакова, М. Б.** Деловые коммуникации: теория и практика : учебник для бакалавров / М. Б. Жернакова, **И. А. Румянцева**. — М. : Издательство Юрайт, 2014. — 370 с. — Серия : Бакалавр. Базовый курс. [http://static.ozone.ru/multimedia/book\\_file/1009503958.pdf](http://static.ozone.ru/multimedia/book_file/1009503958.pdf)
3. **Загорская, А.П.** Письмовник для ведения деловой корреспонденции / А.П. 14. **Загорская, П.Ф. Петроченко, Н.П. Петроченко**. – М.: Моск. рабочий, 1992. – 247 с.
4. **Кондратьева СИ., Маслова Е.Л.** Деловая переписка. - М.: Маркетинг, 2001.
5. **Виды деловых писем**  
[http://www.training-partner.ru/staty/vidy-delovyx-pisem-delovye-pisma-vidy.html#.VYlj2\\_ntmko](http://www.training-partner.ru/staty/vidy-delovyx-pisem-delovye-pisma-vidy.html#.VYlj2_ntmko)