

Лекція 7. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ОСОБОВИХ ДІЛОВИХ ПАПЕРІВ




Підготувала: доцент кафедри
соціально-гуманітарних
дисциплін

Н.В. Руколянська


ПЛАН ЛЕКЦІЇ



- Загальна характеристика документів щодо особового складу. Заява, автобіографія, резюме як особисті документи.
- Вимоги до змісту та оформлення характеристики.



Питання 1. Загальна характеристика документів щодо особового складу. Заява, автобіографія як особисті документи

- 
- Документи щодо особового складу створюються у зв'язку з прийняттям працівників на роботу, звільненням їх, переведенням на іншу роботу, наданням відпусток, а також заохоченням, накладанням дисциплінарних стягнень і т.д. До них належать: *особові картки, заяви, анкети, накази по особовому складу, характеристики, автобіографії, резюме, особові справи, трудові книжки.*



Одним з найпоширеніших інформаційних документів у справочинстві є **заява**. Цей документ містить прохання або пропозицію однієї чи кількох осіб, адресовану установі або посадовій особі.

Розрізняють два основних види заяв: *службові* заяви від організацій і установ (їх пишуть на готових бланках) й *особисті* заяви: заява про прийняття на роботу; заява про переведення на іншу посаду; заява про надання чергової відпустки; заява про звільнення з обійманої посади; заява про надання навчальної відпустки.

Автобіографія – це документ, в якому особа повідомляє основні факти своєї біографії, тобто це опис свого життя. Складається вона довільно, проте протягом років вироблені певні вимоги до оформлення цього офіційного документа.


Цей документ подають при оформленні на роботу, при вступі на навчання та інших випадках. Пишеться він від руки, на аркуші паперу, іноді на спеціальному бланку. Форма викладу – від першої особи. Прийнято всі відомості подавати в хронологічному порядку. Кожне нове повідомлення пишеться з абзацу. Головні вимоги при написанні автобіографії – вичерпність потрібних відомостей і лаконізм викладу.

РЕЗЮМЕ – це документ, у якому коротко викладаються особисті, освітні та професійні відомості про особу.





Резюме повинно бути детальним, точним, але лаконічним. Кожне нове повідомлення пишеться з абзацу. Цей документ надсилається до установи, яка оголосила вакансії. Після ознайомлення дирекції із документом претендентів запрошують на співбесіду. Якщо особа відповідає вимогам установи, то їй пропонують заповнити резюме у вигляді анкети безпосередньо на місці.



Питання 2. Вимоги до змісту та оформлення характеристики

ХАРАКТЕРИСТИКА – це документ, в якому дається оцінка ділових і моральних якостей працівника за підписами представників адміністрації. Характеристику пишуть або друкують у двох примірниках, один з яких видають особі, а другий (копію) підшивають до  особової справи.

Відповідно до призначення характеристики поділяються на

-  *виробничі,*
-  *атестаційні,*
-  *рекомендаційні*
-  *нейтральні.*

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:

- 1. Бабич Н.Д. Основи культури мовлення / Н. Д. Бабич. – Львів: Світ, 1999.
- 2. Вознюк Г.Л. та ін. Українська мова за професійним спрямуванням. Навч. посібник. – Львів, 2010.
- 3. Глущик С.В. та ін. Сучасні ділові папери: Навч. посіб. / С.В.Глущик, О.В.Дияк, С.В.Шевчук. – 4-е вид., перероб. і доп. – К., 2006.
- 4. Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням. Навч. посібник. – К., 2010.
- 5. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова : підручник для вищ. та середніх спец. навч. закладів / М. Г. Зубков. – 9-те вид., випр. і доп. – Х., 2009.
- 6. Корж А.В. Українська мова професійного спрямування. Навчальний посібник. – К., 2009.
- 7. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування.: Навч.посібн. – 2-е вид. – К., 2008.