

Практическое занятие № 3

Документы официально-
делового стиля

Заявление

Заявление должно иметь шесть реквизитов:

- - кому адресовано;
- - кем написано;
- - название документа;
- - содержание;
- - подпись;
- - дата.

Унифицированы три формы заявления:

- о переводе на другую работу;
- о представлении отпуска;
- об увольнении

_____ (наименование организации,

фамилия инициалы руководителя)

от

_____ (фамилия, имя, отчество лица, поступающего на работу)

проживающего(ей) по адресу:

_____ (указать

адрес местожительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на работу в

_____ (наименование организации)

на должность

_____ (наименование

должности с указанием структурного подразделения)

с « ____ » _____ 20 ____ года

(дата приема на работу)

_____ (указать условия приема на работу,

характер работы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(дата)

_____ (подпись)

Генеральному директору

_____ (наименование организации)

от _____ (Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о приеме на работу

Прошу Вас принять меня с «__» _____ 200_ г. на должность _____ с окладом согласно штатному расписанию с/без испытательного срока на основное место работы/по совместительству.

С должностными обязанностями ознакомлен.

_____/_____/_____
(Ф.И.О, подпись)

"__" _____ 200_ г.

Автобиография

Автобиография имеет четыре реквизита:

- название документа;
- содержание (изложенные в хронологическом порядке события жизни);
- подпись;
- дата.

АВТОБИОГРАФИЯ

Я, Иванов Фёдор Иванович, родился 25 мая 1997 года в селе Ивановское Ковровского района Владимирской области. Гражданин Российской Федерации.

В 2004 году поступил в Ковровскую детскую музыкальную школу по классу скрипки, в настоящее время обучаюсь по классу скрипки и фортепиано. Дополнительно занимаюсь вокалом. Принимал участие в школьных, районных и областных музыкальных конкурсах, по итогам которых мне присуждались призовые места, имею грамоты и дипломы.

В 2004 году пошёл в первый класс средней школы № 2 гор. Ковров, Владимирской области где и обучаюсь по настоящее время. Принимаю активное участие в жизни класса и школы. Читаю стихи, участвовал в школьном конкурсе чтецов, занял второе место.

С 2006 года по 2012 год занимался футболом, имею второй юношеский разряд. Принимаю участие в школьных спортивных соревнованиях. В свободное время люблю играть в шахматы.

Мои ближайшие родственники:

Отец: Иванов Иван Иванович, родился 10.01.1972 года в городе Ковров Владимирской области. Работает в строительном управлении № 5 города Ковров инженером *) Проживает по адресу: Владимирская область, г. Ковров, ул. Строителей, дом 2. кв. 2.

Мать: Иванова (Петрова) Мария Петровна, родилась 21.12.1977 года в городе Владимире. Работает в Ковровской детской музыкальной школе учителем музыки *) Проживает по адресу: Владимирская область, г. Ковров, ул. Строителей, дом 2. кв. 2.

Сестра: Иванова Дарья Ивановна, родилась 20.02.2000 года в городе Ковров Владимирской области. Учащаяся средней школы № 2 города Коврова. Проживает совместно с родителями.

31 марта 2013 г.

_____ (Иванов Ф.И.)
(подпись)

Расписка

Расписка – это документ, удостоверяющий получение каких-либо ценностей (денег, вещей, документов).

Составные части реквизита:

- - название документа;
- - содержание (указание должности, фамилии, имени и отчества лица, выдавшего ценности; перечень ценностей с указанием количества, а иногда и цены, которые пишутся цифрами и в скобках прописью);
- подпись давшего расписку;
- дата.

Образец расписки

Я, Иванов Иван Иванович, проживающий по адресу: г. Москва, ул. __ д. № кв. №. получил от гр. Сидорова Петра Петровича, проживающего по адресу г. Москва, ул. __ ул. __ д. № кв. №. деньги в сумме 300 (триста) долларов США в виде компенсации за материальный ущерб, причиненный моему автомобилю ВАЗ 21053 госномер н __ УК (разбита правая передняя блок-фара и сломана декоративная решетка радиатора) которые гр. Сидоров П.П. причинил моему автомобилю, стоящему на автостоянке по ул. Тверская при парковке своего автомобиля джип Чероки госномер М __ МВ.

Других повреждений моему автомобилю не нанесено. В настоящее время никаких материальных или иных претензий к гр. Сидорову П.П. не имею.

Число, месяц, год.

Иванов И.И. (подпись)

РАСПИСКА

Я, Сомкина Екатерина Васильевна, паспорт серии 5375 № 153763, выдан ОВД района Басманный УВД ЦАО г. Москвы 12.06.2004 г. получила от Филатова Ярослава Витальевича, паспорт серии 5321 № 124635, выдан ОВД Фили-Давыдково г. Москвы 11.03.2003 г. денежные средства в сумме 400000 (четыреста тысяч) рублей РФ за автомобиль Chevrolet Niva, идентификационный номер автомобиля Х9L21230050011096 по договору купли-продажи автомобиля, заключенному сторонами 05 октября 2013 г.

Оплата произведена в полном размере.

05.10.2013

Сомкина

Е.В. Сомкина

Расписка

Новосибирск
10 августа 2014 года

Я Иванов Сергей Николаевич, 12 марта 1981 года рождения, паспорт серии 50 09 номер 2435672, выдан 25 09 2009 г. отделом УФМС Ленинского района г. Новосибирска, зарегистрирован и проживающий по адресу: г. Новосибирск, ул. Горького, д. 10, стр. 10, кв. 57, получил по настоящей расписке от Серова Виталия Сергеевича, 1 января 1984 года рождения, паспорт серии 50 04 номер 5758494, выдан 05 10 2008 г. отделом УФМС Центрального района г. Новосибирска, зарегистрирован и проживающий по адресу: г. Новосибирск, ул. Горького, д. 10, стр. 10, кв. 57, 500000 (пятьсот тысяч) рублей.

На сумму займа начисляются проценты за пользование в размере 30 (тридцать) % годовых.

Сумму займа вместе с процентами обязуюсь вернуть займодавцу не позднее 10 августа 2015г.

Подпись заемщика _____ (Иванов С.Н.)

Передача денежных средств произведена в присутствии свидетелей:

1. Степанова Алексея Николаевича (паспорт 50 09 номер 575823 выдан 18.08.2009 г. отделом УФМС Ленинского района г. Новосибирска, зарегистрирован и проживающий по адресу: г. Новосибирск, ул. Маяковского, д. 19, кв. 88);

2. Бирюкова Ивана Антоновича (паспорт 50 04 номер 494223 выдан 03.03.2008 г. отделом УФМС Ленинского района г. Новосибирска, зарегистрирован и проживающий по адресу: г. Новосибирск, ул. Горького, д. 28, кв. 5)

Подпись свидетеля _____ (Степанов А.Н.)

Подпись свидетеля _____ (Бирюков И.А.Н.)

Доверенность

Доверенность – документ, свидетельствующий о том, что одно лицо (доверитель) предоставляет право кому-либо (доверенному лицу) на совершение определенных действий или получение товарно-материальных ценностей.

По своему характеру и назначению доверенности подразделяют на две группы:

- 1) доверенности, выдаваемые официальными лицами. Их пишут на бланках, выполненных типографским способом;
- 2) доверенности, выдаваемые отдельными гражданами. Их составляют в произвольной форме, включая следующие реквизиты:
 - - название документа;
 - - фамилию, имя, отчество лица, которому выдана доверенность;
 - - содержание;
 - - подпись;
 - - дату;
 - - подпись должностного лица, удостоверившего подпись доверителя;
 - - печать.

ДОВЕРЕННОСТЬ

г. _____

дата: _____

_____ « _____ », в лице _____,

действующего на основании _____ доверяет сотруднику

_____ (ФИО),

паспортные данные _____,

Получение простой и заказной корреспонденции, ценных писем, извещений на почтовые

отправления в отделении почтовой связи _____, приходящей в адрес организации:

Доверенность действительна в течение _____

Периодичность посещения: _____

Ген. директор: _____ / _____ /

М. П.

ОБРАЗЕЦ

ДОВЕРЕННОСТЬ
на получение почтовых переводов и корреспонденции

_____ (дата совершения доверенности - число, месяц и год указываются прописью)

_____ (место совершения доверенности - город (село, поселок, район, край, область, республика))

Я, _____ (Ф.И.О. представляемого - физического лица, гражданство, место жительства, документ, на основании которого установлена его личность, реквизиты данного документа), настоящей доверенностью уполномочиваю _____ (Ф.И.О.), паспорт _____ N _____, выданный _____, проживающего(ую) по адресу: _____, получать в отделении почтовой связи N _____ по адресу: _____, адресованные мне почтовые переводы и корреспонденцию, расписываться за меня в получении и осуществлять все действия, связанные с выполнением данного поручения.

Доверенность действительна до _____.
(срок действия доверенности указывается прописью)

№№ доверенности	Дата выдачи	Срок действия	Должность и фамилия лица, которому выдана доверенность	Расшифр. в получении доверенности
1	2	3	4	5
001	02.04.2012	12.04.2012	Иванов Иван Иванович	
Поставщик			№№ и дата карт (заменяемого наряда документа) или накладная	№№, дата документа, подтверждающего исполнение поручения
000 "Торговый Дом ЛЭЗ"				

Листы отреза

Типовой межотраслевой формы № М-2
Утверждена постановлением Госкомстата России от 30.10.97 № 714

Формы № 03/02/01
на ОФДО

Организация **ООО "Ромашка", ИНН 5015015011 5010010011, 141200, Московская область, г. Пушкино, ул. 50 лет ВЛКСМ, д.30**

Доверенность № 001

Дата выдачи 02 апреля 2012 г.

Доверенность действительна по 12 апреля 2012 г.
ООО "Ромашка", ИНН 5015015011 5010010011, 141200, Московская область, г. Пушкино, ул. 50 лет ВЛКСМ, д.30

наименование организации и его адрес

ООО "Ромашка", ИНН 5015015011 5010010011, 141200, Московская область, г. Пушкино, ул. 50 лет ВЛКСМ, д.30

наименование организации и его адрес

Счет № 40702800000000000000 в ОАО «Сбербанк России» г. Москва, БИК 044525225, корр.ч. 30001110610030030001

Доверенность выдана: Иванов Иван Иванович
Паспорт: 46 00 000500
Кем выдан: Пушкинским отделом внутренних дел Московской области
Дата выдачи: 15.02.2007
На получение от ООО "Торговый Дом ЛЭЗ"

ПЕРЕЧЕНЬ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПОЛУЧЕНИЮ

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Количество (пропись)
1	Электроды сварочные МР-ЭС 3мм.	кг.	100
2	Электроды сварочные УОИ6-1355 4мм.	кг.	200

Подпись (подпись) выдателя доверенности _____ удостоверяем

Руководитель предприятия _____ (Петров П.П.)

М.П. документов

Главный бухгалтер _____ (Сидоров С.А.)

ДОВЕРЕННОСТЬ

Я, Иванова Елизавета Петровна, менеджер отдела по управлению персоналом ООО «Факел», доверяю Петрову Игорю Степановичу, старшему менеджеру отдела по управлению персоналом той же фирмы, получить причитающуюся мне заработную плату за июль месяц текущего года из кассы ООО «Факел» и совершить все действия, связанные с этим.

05 августа 2013 г.

_____ Е.П. Иванова
(личная подпись)

Подпись Ивановой Е.П. удостоверяю.

Начальник отдела по управлению персоналом

_____ М.И. Волкова
(личная подпись)

Характеристика

Характеристика – официальный документ, который выдает администрация учреждения, предприятия или организации.

В ней приводится отзыв о служебной, общественной деятельности сотрудника, учащегося.

• 1. Общая характеристика студента

Пример написания общей характеристики на студента

- Обычно необходима для предъявления по месту требования. Пишется и составляется сотрудником деканата, на фирменном бланке ВУЗа. Данный вид характеристик может применяться как внутри учебного заведения (например, при переводе студента на другую специальность, другой факультет, поощрении или наложении на него административных взысканий), так и в сторонних организациях или учреждениях (например, при переводе студента в другой ВУЗ, при его распределении по окончании обучения или для военкомата). Во всех приведенных случаях форма написания характеристики одинакова. Структура будет следующая: заголовочная часть - в ней указываются реквизиты учебного заведения, название организации (учреждения) куда будет предоставляться характеристика;
- анкетная часть - первый абзац документа. Указываются фамилия, имя, отчество студента (полностью), год рождения, год поступления в ВУЗ, текущий курс обучения, факультет;
- характеристика успеваемости - в данном разделе необходимо дать оценку общей академической успеваемости описуемого (*например: "с учебным планом справляется на отлично"*), его отношение к обучающему процессу (*например: "является добросовестным студентом, не допускает нарушений дисциплины и пропусков занятий"*) и средний балл успеваемости. Также в разделе можно указать наиболее значимые достижения и увлечения студента, связанные с общественной жизнью университета.
- личные и психологические качества - в разделе дается оценка характера студента, уровня его общей культуры, взаимоотношений с одноклассниками, преподавателями.
- заключительная часть - дата составления характеристики, подпись декана факультета.

- **2. Характеристика с места прохождения практики**

Образец характеристики
на студента с места
прохождения практики

- Составляется сотрудником отдела кадров или начальником подразделения организации, в которой студент проходил практику, на фирменном бланке для предъявления в учебное заведение. В характеристике предоставляемой с места прохождения практики оценивается общий уровень профессиональных знаний и подготовки студента, которые он проявил и применил в конкретной области деятельности предприятия. В зависимости от курса обучения, студент может проходить в тот или иной период ознакомительную, производственную или преддипломную практику. Во всех перечисленных случаях форма и структура документа будут одинаковы. Порядок написания характеристики о прохождении практики следующий: заголовков - в шапке указываются полные реквизиты организации, ниже дата составления документа;
- вступительная часть - фамилия, имя, отчество практиканта (полностью), вид пройденной практики, название организации, период прохождения практики;
- основная часть - перечень выполняемых обязанностей и приобретенных навыков (*например: "За время прохождения практики студент изучил...", "... активно участвовал в работе отдела предприятия, а именно..." и т.п.*);
- заключение - указывается общая, итоговая оценка практиканта (*например: "По окончании прохождения практики Иванову Ивану Ивановичу была выставлена оценка "отлично"*).

ХАРАКТЕРИСТИКА

На старшего оперуполномоченного ОРЧ (по линии УР), непосредственно подчиненной УВД по г. Новороссийску капитана милиции Дымовского Алексея Александровича.

Дымовский Алексей Александрович в органах внутренних дел служит с февраля 2000 года, в занимаемой должности старшего оперуполномоченного отделения по раскрытию убийств ОРЧ (по линии УР), н.п. УВД по городу Новороссийску с ноября 2007 года.

За период службы зарекомендовал себя исключительно с положительной стороны добросовестным, грамотным, исполнительным сотрудником, способным качественно и своевременно решать оперативно-служебные задачи, соответствующие должностному положению, а также исполнять возложенные на него должностные инструкции. Приказы и нормативные акты, регламентирующие деятельность органов внутренних дел и криминальной милиции изучил в полном объеме и правильно применяет их требования в повседневной служебной деятельности. К исполнению должностных обязанностей относится добросовестно. В работе не считается с личным временем, при выполнении поставленных задач проявляет разумную инициативу, быстро и правильно ориентируется в сложившейся оперативной обстановке. Постоянно работает над повышением своего профессионального уровня. Свой практический и теоретический опыт, знания, умения и навыки передает молодым сотрудникам.

Дымовский А.А. за время службы в органах внутренних дел неоднократно поощрялся руководством УВД по г. Новороссийску, администрацией г. Новороссийска, нарушения служебной дисциплины и законности не допускает.

Дымовский А.А. по характеру спокоен, выдержан. С гражданами и коллегами по работе вежлив, тактичен. В коллективе пользуется заслуженным уважением и авторитетом. Физически развит хорошо, табельным оружием владеет уверенно, нормативы по физической и огневой подготовке сдает на оценку «хорошо». В строевом отношении подтянут. Морально устойчив. В быту ведет себя правильно. Государственную и служебную тайну хранит.

Заместитель начальника УВД по г. Новороссийску
полковник милиции

В.А Шкидюк



ХАРАКТЕРИСТИКА

Белов Сергей Борисович 0.0.0000 г.р.

Работал в фирме ООО «ФОМ О» в отделе оптовых продаж в должности менеджера с 11 января 2005 года по 03 ноября 2005 года, за весь период работы зарекомендовал себя с отрицательной стороны.

Часто нарушал правила трудовой дисциплины и внутреннего трудового распорядка. Имеет дисциплинарные взыскания.

За время работы Белова Сергея Борисовича были выявлены следующие отрицательные качества:

1. Неумение выслушивать коллег и руководителей;
2. Выявлялись случаи несвоевременной отчетности менеджера;
3. Внимание сконцентрировано только на собственной прибыли;
4. Халатное и легкомысленное отношение к работе;
5. Невнимание к клиентам и коллегам по работе;
6. Стремление получать незаработанные деньги;
7. Завышенная самооценка;
8. Низкая работоспособность и недостаточное количество встреч с клиентами;

Не пользовался авторитетом и уважением у коллег по работе.

Руководителями постоянно проводилась работа с целью искоренения отрицательных черт характера Белова С.Б., но к сожалению в последнее время работы, участились факты лжи, предоставление искаженной информации руководству и коллегам. Финишем работы Белова С.Б. в нашей компании стало хищение денежных средств в крупном размере.

Управляющий ИФ ООО «ФОМ О»

А.Ю. Попов

М.П.

Объяснительная записка

- Объяснительная записка — краткое изложение какого-либо дела, сообщение о чём-либо в официальной форме.

Производственный отдел

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Генеральному директору

ООО "Ключ"

Шумелкину И.И.

09.09.2011

г. Минск

О причинах опоздания
на работу

Я, Копейко Андрей Владимирович, опоздал на работу 09.09.2011 в связи с тем, что по дороге на работу я попал в ДТП. Долго ждали ГАИ, оформляли документы, протокол ДТП, что может быть подтверждено актом о ДТП, выданном сотрудниками ГАИ. Не мог уведомить начальника производственного отдела в связи с тем, что разрядился мобильный телефон.

Приложение: копия акта о ДТП на 2 листах в 1 экз.

Мастер производственного отдела

Подпись

А.В.Копейко

Зам. председателя АКВ

от

Обязательная записка.

Я, [REDACTED], 28 февраля 2001 года в нерабочее время выпил алкогольные напитки в объеме не совместимые со здравым смыслом, в результате чего 2 марта 2001 года был не в состоянии выйти на работу. В дальнейшем обязуюсь не употреблять крепкие спиртные напитки в таком количестве. Готов понести наказание за пропущенный рабочий день. Данное мое поведение осознал и прошу отнестись ко мне с пониманием.

Отдел кадров
Вписать направление
к наркологу [REDACTED]
20030011.

Соловьев
[Signature]

[Signature]

С уведомлением [REDACTED]

[Signature]

2 марта 2001г.

Отдел информатизации

Начальнику отдела
Р.И. Суворову

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

20.03.2014 № 11

О причине опоздания

Я опоздал на работу 19 марта 2014 г. на три часа в связи с отменой электропоездов по Казанскому направлению. Справку с Казанского вокзала об отмене электропоездов прилагаю.

Инженер отдела

Мухин

А. Т. Мухин

Генеральному директору

ИП [REDACTED]

от [REDACTED]

Объяснительная записка

26.04.2013г. Я не пришел на работу, т.к. проснулся в 15:20 и предположил, что нет смысла приходить в офис на 2 часа, т.к. этого времени не хватит для выполнения какой-либо серьезной задачи.

29.04.2013г. Я опоздал на работу, т.к. в очередной раз смог уснуть только в 3 часа ночи, а т.к. внешние раздражители бессильны перед желанием моего мозга спать (вплоть до полного разряда аккумулятора на телефоне, из-за звящего несколько часов подряд будильника), я смог проснуться только ровно через 8 часов после того как заснул - в 10:15.

29.04.2013г.

_____ [REDACTED]

Резюме

- **Резюме** – это документ, который применяется соискателем при поиске работы. Резюме представляет собой краткую (на 1-2 страницы) характеристику трудовой деятельности человека, его профессиональных навыков и знаний, представляется работодателю или в посредническую фирму по набору кадров для заочного профессионального конкурсного отбора на замещение вакантной должности.
- Форма резюме
 1. Цель.
 2. Персональные данные:
 - а) дата и место рождения;
 - б) домашний адрес;
 - в) семейное положение;
 - г) контактная информация.
 3. Опыт работы.
 - Сведения о трудовой деятельности (в обратном хронологическом порядке).
 4. Профессиональные навыки и знания.
 5. Образование (в обратном хронологическом порядке). Специальность. Дополнительное образование, полученное на специальных курсах.
 6. Дополнительные сведения.
 7. Дата (слева), подпись (справа).

ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО

Возраст:

Адрес:

Телефоны (домашний, мобильный, если есть ограничение по времени, когда звонить)

e-mail:

ЦЕЛЬ	Получение должности: (кем хотели бы работать). Желаемый уровень зарплаты - от ... Другие требования (страховка, оформление, командировки и тп.)
ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ	Дата рождения. Семейное положение: Состав семьи. Муж, жена, дети
ОПЫТ РАБОТЫ	Опыт работы указывается в обратном хронологическом порядке, начиная с последнего места работы. Дата Должность Предприятие, город. Основные обязанности:
ОБРАЗОВАНИЕ	Даты поступления и окончания. Также как и предыдущий раздел в обратном хронологическом порядке, начиная с последнего законченного учебного заведения (или то место учебы, где вы еще учитесь на данный момент). Дата Учебное заведение Факультет, специальность
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ	Тренинги, курсы, семинары и т.д. Даты, названия и номера сертификатов, если таковые имеются.
ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ	владение ПК (перечисление программ); наличие водительских прав, личного авто; опыт работы с оргтехникой и спецтехникой; знание языков.
ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА	ответственность, коммуникабельность, и тд.

Образец резюме инженера-проектировщика

Авдеев Николай Павлович

Дата рождения: 12.03.1988 г.

Адрес проживания: г. Оренбург, ул. Комсомольская, 14, кв. 74

моб.: (906) 475-56-87

e-mail: avdeev_n@mail.ru

Цель: получение работы инженера-проектировщика.

Опыт работы: октябрь 2010 г. – наст. время – инженер-проектировщик, ООО «Фотон». Сфера деятельности: кондиционирование, вентиляция.

Функциональные обязанности:

- составление схем расположения в зданиях систем кондиционирования и вентиляции;
- составление технических заданий, разработка технических решений;
- работа с чертежами, проектной документацией.

Образование: 2005-2010 гг., Оренбургский государственный университет, специальность «Теплогазоснабжение и вентиляция», диплом специалиста.

Профессиональные навыки: опытный пользователь ПК: MS Word, MS Excel, знание Autocad, средний уровень знания технического английского языка.

Личные качества: внимательность, ответственность, техническое мышление, уравновешенность, сосредоточенность, высокая степень самоорганизации, дисциплинированность, ориентированность на достижение результата.

Рекомендации будут предоставлены по требованию.



Лебедев Михаил Андреевич

Дата рождения: 1 октября 1973 г.
Гражданство: Россия
Телефон: +7(XXX)XXX-XX-XX
Эл. почта: myemail@mail.ru

Семейное положение: женат, двое детей
Желаемый график работы: полный рабочий день

Цель

Соискание должности инженера

Образование

1955 г.

Московский энергетический институт
Институт автоматики и вычислительной техники
Кафедра математического моделирования

Опыт работы

10.2008 —

ООО «Магистраль»

04.2012 г.

Должность: ведущий инженер-проектировщик
— Разработка проектной документации
— Разработка технического задания
— Постановка задачи подчиненным инженерам-проектировщикам
— Контроль выполнения, проверка результатов работ
— Сбор исходных данных
— Осуществление координации работ при реализации проектов

06.2000 —

ООО «Спецстрой»

09.2008 г.

Должность: инженер-проектировщик
— Осуществление проектных технологических проработок
— Подготовка технических и коммерческих предложений
— Осуществление координации работ при реализации проектов
— Ведение учета материальных затрат
— Подготовка технической документации, чертежей, схем, планировок
— Проведение технических переговоров с заказчиками и субподрядчиками
— Проведение необходимых расчетов и подбора оборудования

09.1995 —

ОАО «Энергосвязь»

04.2008 г.

Должность: инженер-электрик
— Подбор оборудования систем электроснабжения
— Организация и контроль монтажных работ систем электроснабжения
— Контроль над техникой безопасности
— Обеспечение безаварийной и надежной работы обслуживаемого оборудования
— Составление технической документации

Профессиональные навыки и знания

- → Успешный опыт проектирования крупных объектов
- → Уверенный пользователь ПК (MS Office, Word, Excel, Outlook, AutoCAD;

Internet)

- → Знание нормативной документации по проектированию

Знание иностранных языков

- → Немецкий язык — технический уровень

Прочее

- → Работоспособность, системность мышления
- → Высокая скорость работы
- → Ответственность за достижение результата

Задание:

Составить:

- автобиографию;
- расписку о получении чего-либо во временное пользование;
- доверенность на: представление интересов организации, право подписи;
- характеристику на: работника для награждения, по месту требования;
- объяснительную записку на: отсутствие на занятиях, опоздании;
- резюме.