

ДЕЛОВАЯ РУССКАЯ ЯЗЫК

Шлапак Оксана Александровна
методист организационно-методического отдела
ДонРИДПО
2019

Официально-деловой стиль – это целая разновидность функционального языка.

Логичность и аргументированность

Нейтральность тона изложения

Ясность и точность

Предписывающий характер

ЧЕРТЫ

Краткость текста

Стандартизованность

Неличный характер

ПОДСТИЛИ ОФИЦИАЛЬНО- ДЕЛОВОГО СТИЛЯ



ДИПЛОМАТИЧЕСКИЙ



- Международные договоры, соглашения, конвенции, меморандумы, ноты, коммуникация

ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫЙ



- Законы, указы, гражданские, уголовные и другие акты государственного значения

УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ



- Уставы, договоры, приказы, распоряжения, заявления, характеристики

Служебное письмо

Оформляется на специальном для писем бланке формата А4 или А5

Реквизиты:

1. Наименование организации.
2. Справочные данные об организации
3. Дата и регистрационный номер.
4. Ссылка на регистрационный индекс и дату документа
5. Адресат.
6. Заголовок к тексту (при составлении письма на бланке формата А4).
7. Текст письма (1-3 машинописных страницы).
8. Подписи составителей письма.
9. Отметка об исполнителе.
10. Отметка о наличии приложений (в сопроводительных письмах).
11. Оттиск печати (в гарантийных письмах).



В деловых письмах разных видов используются закреплённые речевые клише

- Просим сделать...
- Мы рады (что делать?)...
- (Кто?) с сожалением должен сообщить...
- Сообщаем (извещаем, информируем, уведомляем), что...
- Мы готовы (согласны) предоставить...
- Мы будем признательны (благодарны), если
- Позвольте (нам) пригласить Вас...
- Мы не можем согласиться...
- Выражаем благодарность за (удовлетворение по поводу)...
- Подтверждаем получение...
- С благодарностью подтверждаем...
- Мы получили Ваше ...
- Соглашаясь с Вашим предложением, сообщаем...
- В связи с вашей просьбой направляем Вам...
- Доводим до Вашего сведения...
- Напоминаем Вам, что...
- Одобряем Вашу инициативу...
- Платёж будет произведён немедленно после...
- Мы можем рекомендовать Вам...
- (Кто?) гарантирует...

РЕКОМЕНДАТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО

представляет собой краткую характеристику профессиональных навыков, достижений, успехов во время учебы или работы, личных качеств соискателя

занимает не более одной страницы

не нужно писать «Для предъявления по месту требования»

наименование организации и справочные данные о ней обязательно должны присутствовать на бланке

если адресат известен, то желательно указать его реквизиты

РЕКОМЕНДАТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО

Реквизиты:

1. Заголовок

2. Текст письма

2.1. Подтверждение факта и сроков работы в организации.

2.2. Краткая характеристика профессиональных, деловых и личностных качеств.

2.3. Причины изменения места работы.

2.4. Выводы.

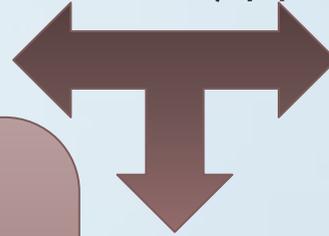
2.5. Контактные координаты лица, подписывающего письмо.

3. Подпись.

Деловые бумаги (документы)

ДОКУМЕНТ

«СВИДЕТЕЛЬСТВО, ДОКАЗАТЕЛЬСТВО»



Деловая бумага, служащая доказательством чего-либо, подтверждающая право на что-либо.

Письменный акт, грамота, рисунок, какое-либо произведение, имеющие значение исторического свидетельства.

Письменное удостоверение, подтверждающее личность предъявителя.

ЯЗЫК СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ ИМЕЕТ РЯД ОСОБЕННОСТЕЙ

Особенности употребления отдельных категорий слов и словосочетаний в деловой речи.

Использование сокращений.

Особенности употребления числительных

Особенности употребления терминов

Использование пассивной лексики.

Употребление предложений

Оформление документов

**Строгое выполнение
единых требований и
правил оформления
деловых документов
обеспечивает:**

**Ответственность на
руководителе**

**Язык
делопроизводства**

- **юридическую силу документов;**
- **оперативное и качественное составление и исполнение документов;**
- **организацию быстрого поиска документов**

- За содержание, качество подготовки и оформление на надлежащем уровне других документов, а также организацию делопроизводства и хранение документов

- **государственный**



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

83000, г. Донецк, бульвар Пушкина 34,
e-mail: mon_dnr@mail.ru

ПРИКАЗ

«07» октября 2014 г

№ 27

«О языке обучения в учреждениях
образования Донецкой
Народной Республики»

Проанализировав поступающие обращения граждан, с целью реализации мер, направленных на укрепление статуса русского языка как языка межнационального общения, сохранения и развития украинского языка и языков других народов, проживающих на территории Донецкой Народной Республики

приказываю:

1. Организовать преподавание, обучение и воспитание в учреждениях образования всех уровней, типов и форм собственности на русском языке.
2. Сохранить за родителями право выбора языка обучения, в том числе украинского или других народов, проживающих на территории Донецкой Народной Республики. Результаты выбора языка обучения должны быть оформлены соответствующим заявлением родителей или лиц их заменяющих в течении октября 2014 года, в последующем при поступлении учащегося в учебное заведение.
3. Установить норматив наполняемости классов общеобразовательных учебных заведений с обучением на языках народов, проживающих на территории Донецкой Народной Республики:
 - в сельской местности – 5 учащихся;
 - в городах – 16 учащихся (в специализированных школах, гимназиях, лицеях и колледжах – 8 учащихся).
4. Обеспечить изучение русского языка в классах с украинским языком обучения (или других народов, проживающих на территории Донецкой Народной Республики), а также изучение украинского языка в классах с русским языком

обучения в соответствии с типовыми учебными планами, утвержденными Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики.

5. Органам управления образования и учреждениям образования всех типов, уровней и форм собственности совместно с органами государственной власти и местного самоуправления в течении 2014-2015 учебного года принять меры по обеспечению педагогическими кадрами, учебно-методическими и дидактическими пособиями и материалами с целью создания условий для реализации данного приказа.

До издания новых учебников разрешить использовать учебники, имеющиеся в наличии в учебных заведениях.

6. Обеспечить ведение делопроизводства и документооборота в органах и учреждениях образования на русском языке (с 1 ноября 2014 года). Классные журналы в классах (группах) с украинским языком обучения (языками обучения народов, проживающих в Донецкой Народной Республики) вести на языке обучения.

7. Контроль за исполнением данного приказа возложить на первого заместителя министра Полякову Л.П.

Министр образования и науки ДНР

И.В.Костенок

Требования к оформлению документов

- Для печати текстов служебных документов используется гарнитура Times New Roman, шрифт размером 12-14 печатных пунктов. Разрешается использовать шрифт размером 8-12 печатных пунктов для печатания реквизита «Фамилия исполнителя и номер его телефона», сносок, объяснительных надписей к отдельным элементам текста документа или его реквизитов и т.п.
- Во время печати заголовков разрешается использовать полужирный шрифт (прямой или курсив).
- Текст документов на бумаге формата А4 (210 x 297 мм) рекомендовано печатать через 1 или 1,5 междустрочных интервала, а формата А5 (148 x 210 мм) - через 1 междустрочный интервал.
- Название вида документа печатается прописными (заглавными) буквами.
- Во время оформления документов следует придерживаться таких отступов от границы левого поля документа:
 - 12,5 мм - для абзацев в тексте;
 - 92 мм - для реквизита «Адресат»;
 - 104 мм - для реквизитов «Гриф утверждения» и «Гриф ограничения доступа к документу»;
 - 125 мм - для расшифровки подписи в реквизите «Подпись».

Требования к оформлению документов

- Во время оформления документов на двух и более страницах вторая и следующие страницы должны быть пронумерованы.
- Номера страниц ставятся посреди верхнего поля листа арабскими цифрами без указания слова «страница» и разделительных знаков. Первая страница не нумеруется.
- Тексты документов печатаются на одной стороне листа.

Любой документ состоит из ряда составляющих его элементов —

реквизитов

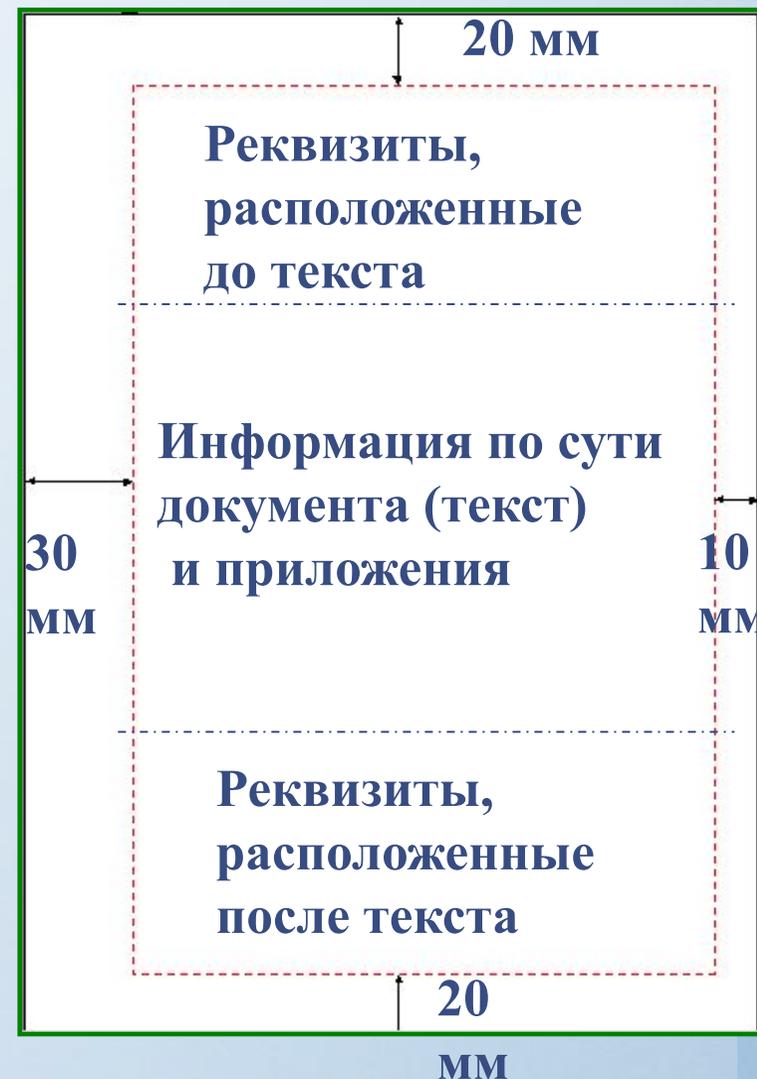
- Реквизиты – это постоянные элементы содержания какого-либо документа.
- В конкретном документе их будет не полный перечень.
- Каждый вид документа (акт, приказ, письмо) имеет определенный набор реквизитов.

КАЖДЫЙ ДОКУМЕНТ ИМЕЕТ ТРИ ЧАСТИ

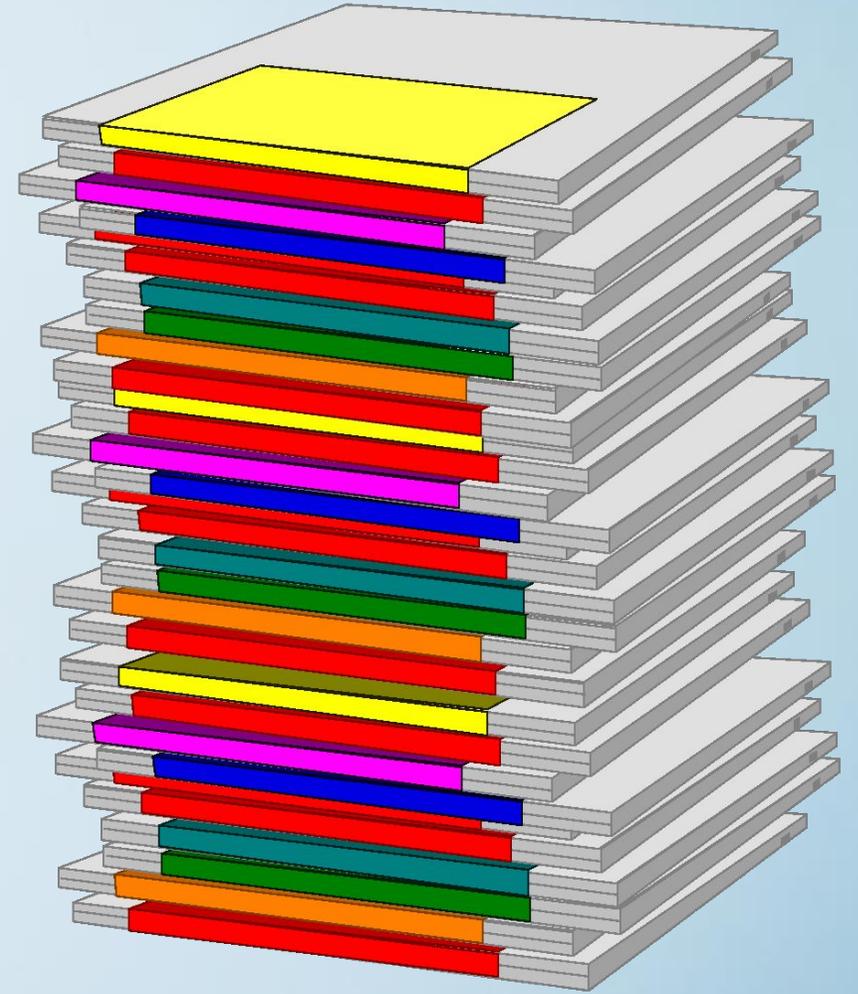
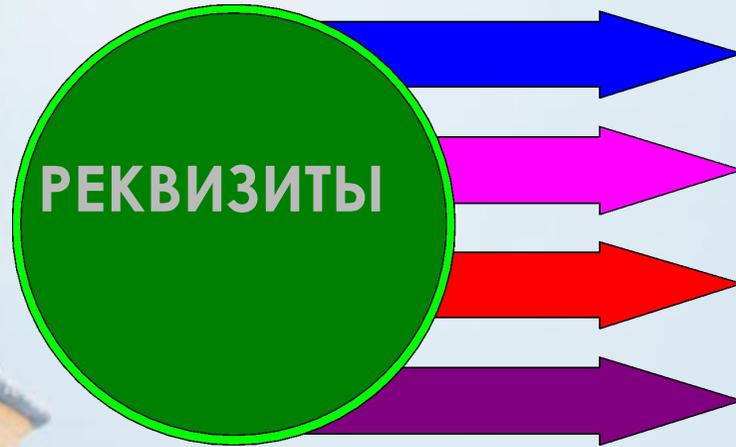
Заголовочная часть документа →

Основная часть документа →

Оформляющая часть документа →



Оформление реквизитов



Реквизит «наименование вида документа»

- Реквизит располагают в заголовочной части документа после реквизита «справочные данные об организации» и юридического адреса и печатают прописными буквами от границы левого поля, например, АКТ, СПРАВКА.
- Название вида документа указывается на общем бланке печатным или машинописным способом и должно соответствовать названиям, предусмотренным стандартами.
- В бланках писем наименование вида и разновидности письма не указывается (в большинстве случаев).

Реквизит «дата документа»

Датой документа является:

- дата его подписания (для приказов, писем, факсов, справок);
- дата его утверждения (для планов, отчетов, правил, инструкций);
- дата события, которое в нем зафиксировано (для протоколов, актов).

В текстах документов, содержащих сведения финансового характера, допускается применять словесно-цифровой способ оформления дат, с проставлением нуля в обозначении дня месяца, если он содержит одну цифру, например: 02 апреля 2015 года

Все даты в документе оформляются цифровым способом в следующей последовательности: число (2 знака), месяц (2 знака), год (4 знака) Дата указывается арабскими цифрами в одну строку, точка в конце не ставится. Например: 02.03.2015

Для большинства документов дата проставляется при завершении оформления документа.

Реквизит «адресат»

Максимальный набор этого реквизита состоит из следующих частей:

- наименование организации в именительном падеже;
- структурное подразделение в именительном падеже;
- должность, фамилия и инициалы в дательном падеже;
- подпись.

Оформляется на письмах, факсах и включает наименование и почтовый адрес получателя (адресата)

Проставляется в правом верхнем углу от левой границы документа на расстоянии 92 мм.

1
Сульская, 28.

Реквизит «текст документа»

Текст документа содержит информацию, для фиксирования которой он был создан.

- В тексте документа обычно выделяются две смысловые части: в одной излагаются причины, основания и цели составления документа, в другой — выводы, предложения, просьбы, рекомендации, распоряжения.
- Тексты сложных и больших по объему документов (положения, правила, инструкции, обзоры, отчеты и т.п.) делятся на разделы, подразделы, пункты, подпункты.
- Пункты имеют сквозную порядковую нумерацию, которая обозначается арабскими цифрами с точками.
- Подпункты – имеют сквозную в пределах пункта порядковую нумерацию, которая обозначается арабскими цифрами со скобкой.
- Абзацы пунктов и подпунктов начинаются без всякой отметки
- Каждая структурная единица распорядительного документа отделяется от предыдущей пропуском строки.

Реквизит «ПОДПИСЬ»

В состав реквизита «подпись» входят:

- наименование должности лица, подписавшего документ;
- личная подпись;
- расшифровка подписи (инициалы и фамилия).

Например:

Директор **подпись** **В.В. Селищев**

Должность лица, подписавшего документ, указывается полностью, если документ оформлен не на бланке, например:

Исполнительный директор

ЗАО «Информационные системы

Н.А. Федоров

Реквизит «ПОДПИСЬ»

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, отражающей иерархию должностей, например:

Генеральный директор
Главный бухгалтер

М.А. Медведев
И.И. Логинова

- При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне, например:

Юридические адреса сторон	
Продавец Фирма «Энергия» г. Ростов-на-Дону 344007, ул. Б. Садовая, 10 р/с 40702810600000000015 АКБ «Сигма» Директор фирмы «Энергия» <i>Вольтов</i> В. А. Вольтов МП	Покупатель Торговый Дом «Модус» г. Ростов-на-Дону 344020, ул. Советская, 40 р/с 407028101000000000654 АКБ «Бетта» Директор ТД «Модус» <i>Ковенко</i> С. Ю. Ковенко МП

Реквизит «ПОДПИСЬ»

Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица с указанием его фактической должности и фамилии или указанием, что он временно исполняет обязанности должностного лица.

При этом не допускается ставить предлог «За», надпись от руки «Зам.» или косую черту перед наименованием должности.

Добавление к наименованию должности руководителя слов «Исполняющий обязанности» или «И.о.» осуществляется в случае замещения руководителя по приказу (распоряжению).

И.о. генерального директора

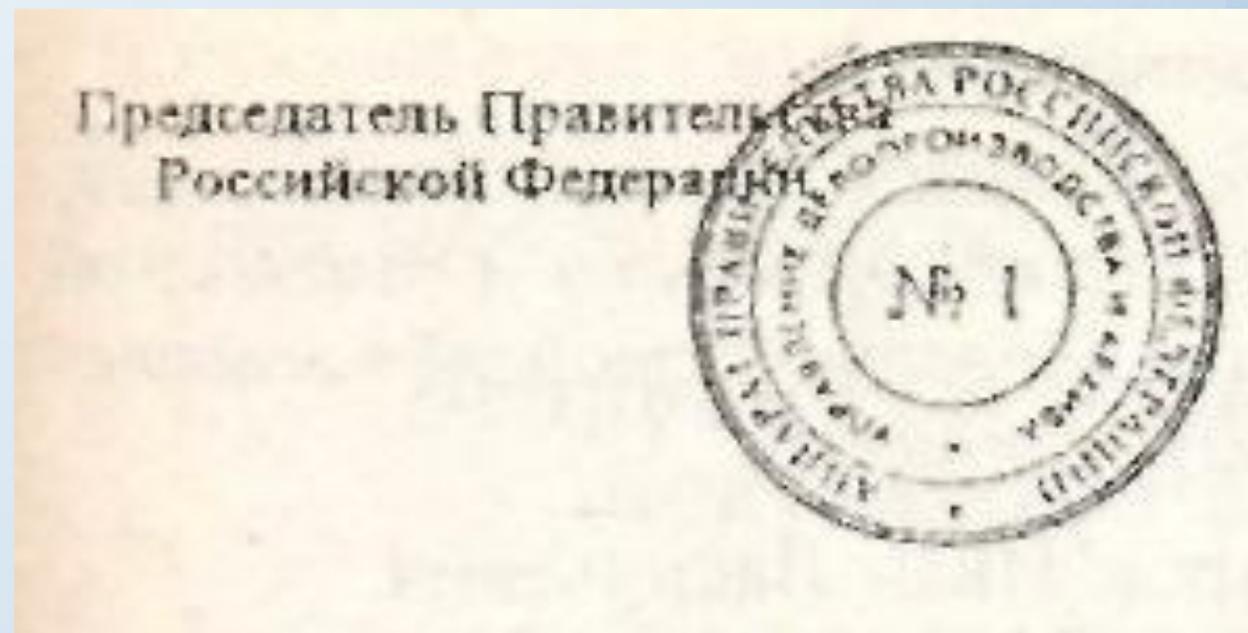
И.О. Тарасов

Реквизит «печать»

Печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе.

На документах, удостоверяющих права организации или должностных лиц подпись ответственного лица должна быть заверена печатью (гербовой).

Оттиск печати проставляется таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписавшего документ, но не его личной подписи или на отдельно выделенном для этого месте с отметкой «М.П.» и был хорошо читаемым.



Реквизит «отметка о заверении копии»

Учреждение может заверять копии только тех документов, которые создаются в нем.

Копия документа изготавливается и выдается только с разрешения руководителя, его заместителей.

Учреждение может изготавливать копии документов, выданных другими учреждениями (копии дипломов, свидетельств о получении образования и т.п.).

Отметка «Копия» проставляется на лицевой стороне в верхнем правом углу первого листа документа.

Отметка о заверении документа состоит из слов «Копия верна», наименования должности, личной подписи лица, заверившего копию, его инициалов (инициала имени) и фамилии, даты заверения копии и проставляется ниже реквизита документа «Подпись»,

Реквизит «отметка о заверении копии»

Например:

Копия верна
 Ведущий специалист отдела
 организации делопроизводства
 Дата

Отметка о заверении копии скрепляется печатью с указанием на ней наименования соответствующего учреждения.

Листы многостраничных копий (выписка из документа) нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): «Всего в копии ___ л.». Допускается заверять отметкой «Копия верна» каждый лист многостраничной копии документа.

СВЕДЕНИЯ О НАГРАЖДЕНИЯХ			
1	2	3	4
№ документа	Дата	Сведения о награждениях (поощрениях) подпись	Наименование, дата и номер документа, на основании которого введена запись инициалы (инициал имени), фамилия
		Общество с ограниченной ответственностью	
		"Пион" (ООО "Пион")	
	17.10.2016	За выдающиеся заслуги в труде и преданность делу Учреждения	Приказ
		оборонно-промышленного комплекса,	Министерства
		награжден медалью "Трудовая доблесть"	Промышленности и торговли
			Российской Федерации от
			17.10.2016 № 56
		Копия верна Митина С.А. 12.12.2016	

Наиболее распространенные виды документов

Организационно-распорядительные

- Закон, постановление, приказ, положение

Информационно-справочные

- План, протокол, акт, деловое письмо

Частные деловые бумаги

- Автобиография, заявление, доверенность, расписка

Информационно-справочные документы

ПРОТОКОЛ

– это документ с записью всего происходящего на заседании, собрании.

Протокол, как правило, ведется во время заседания.

Вести протокол должен секретарь или специально назначенное лицо.

Ответственность за подготовку и правильность записей протокола лежит на председателе и секретаре, ведущих заседание.

Различают следующие виды протоколов:

- протоколы заседаний в управленческой деятельности предприятий;
- протоколы следственных, некоторых административных органов и органов охраны общественного порядка;
- протоколы, используемые при выработке и заключении договоров.

протоколы

КРАТКИЕ

Краткий протокол допустим только тогда, когда тексты докладов и выступлений прилагаются к протоколу.

В кратких протоколах указываются фамилии докладчиков, темы докладов, фамилии выступающих.

ПОЛНЫЕ

В остальных случаях протокол должен содержать записи всех выступлений, показать выработку решений в столкновении мнений.

Информационно-справочные документы

Протокол может оформляться как на общем бланке предприятия, так и на специальном бланке протокола или на листах формата А4 как с угловым, так и с продольным расположением реквизитов.

Реквизиты протокола:

- наименование организации;
- указание вида документа;
- дата заседания;
- номер;
- место заседания;
- заголовок;
- текст;
- подписи.

Информационно-справочные документы

Заявление

– документ, содержащий просьбу частного лица адресованный организации или должностному лицу учреждения.



1. Расположение частей заявления:

1) справа указывается адресат и данные заявителя;

2) Ф.И.О. заявителя – под адресатом (допустимы две формы при обозначении автора заявления:

форма Р.п. без предлога – заявление чьё?
Иванова А.Т.;

форма Р.п. с предлогом «от» – от кого направлен документ;

3) после слова заявление (с маленькой буквы) ставится точка, если нет предлога от;



Информационно-справочные документы

- 4) слово Заявление пишется с большой буквы без точки, если есть предлог от;
 - 5) текст заявления пишется с абзаца;
 - 6) дата ставится слева, подпись – справа.
2. Оформление наименования адресата: если оно представляет собой название организации, то ставится в винительном падеже; если это название должностного лица, то – в дательном падеже.
3. Клишированные формы:
- 1) просьба выражается:
 - а) Прошу + инфинитив (разрешить, допустить и т.п.);
 - б) Прошу Вашего разрешения (согласия) + на что? (на зачисление, на выезд и др.);
 - 2) конструкции для ввода аргументации:
ввиду того что...; в связи с тем, что...; на основании того, что...; потому что...; так как...; учитывая (что?)...



Информационно-справочные документы

Реквизиты:

- адресат (кому адресовано заявление);
- заявитель;
- наименование вида документа;
- текст;
- подпись и дата составления.

Если в дате звучит с 01.10.2016г. по 24.10.2016г. - (24.10 – включительно, на работу – 25.10).

Если – с 01.10.2016г. до 25.10. 2016г. – (на работу – 25.10).

Информационно-справочные документы

Справка

– это документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий. Документ выдается от организации частному лицу для предоставления в другую организацию, содержащий и подтверждающий некую информацию.

Реквизиты справки:

- наименование жанра документа (справка);
- именование лица, которому выдается справка (фамилия, имя, отчество);
- текст, содержащий требуемую информацию;
- наименование адресата (организации, для которой предназначена справка);
- подпись должностного лица;
- Печать.

Деловые записки

Понятием **«деловые записки»** объединяется деловая переписка внутри предприятия (организации), входящая в состав информационно-справочных документов. Они не содержат поручений, не обязывают выполнять поручения.

Для оформления докладной, служебной, объяснительной и пояснительной записок существуют общие правила.

Деловые записки

Докладная записка

– жанр внутренней документации, документ должностного лица, адресованный руководителю учреждения, информирующий об имеющем место явлении, факте, событии, о сложившейся ситуации, о выполненной работе.

Цель – побудить руководителя принять определённое решение. Поэтому текст ее делится на две части. В первой, констатирующей, излагаются имевшие место факты или описывается ситуация, во второй излагаются предложения, просьбы.

Внутренняя и внешняя



Оформляется на стандартном листе бумаги.



Оформляется на общем бланке организации.

Деловые записки

Реквизиты:

- адресат (ФИО должностного лица);
- название документа (докладная записка);
- заголовок к тексту документа;
- текст (информация, предложения с аргументами);
- список приложений;
- наименование организации и подпись адресанта, его должность;
- дата.

Ключевые слова: «прошу», « в соответствии с», «возникла необходимость чего?», «в связи с..», «согласовать вопрос».

Деловые записки

Объяснительная записка – документ, адресованный должностным лицом должностному лицу вышестоящей инстанции, содержащий информацию о каком-либо факте.

Составляется, как правило, по указанию вышестоящего должностного лица.

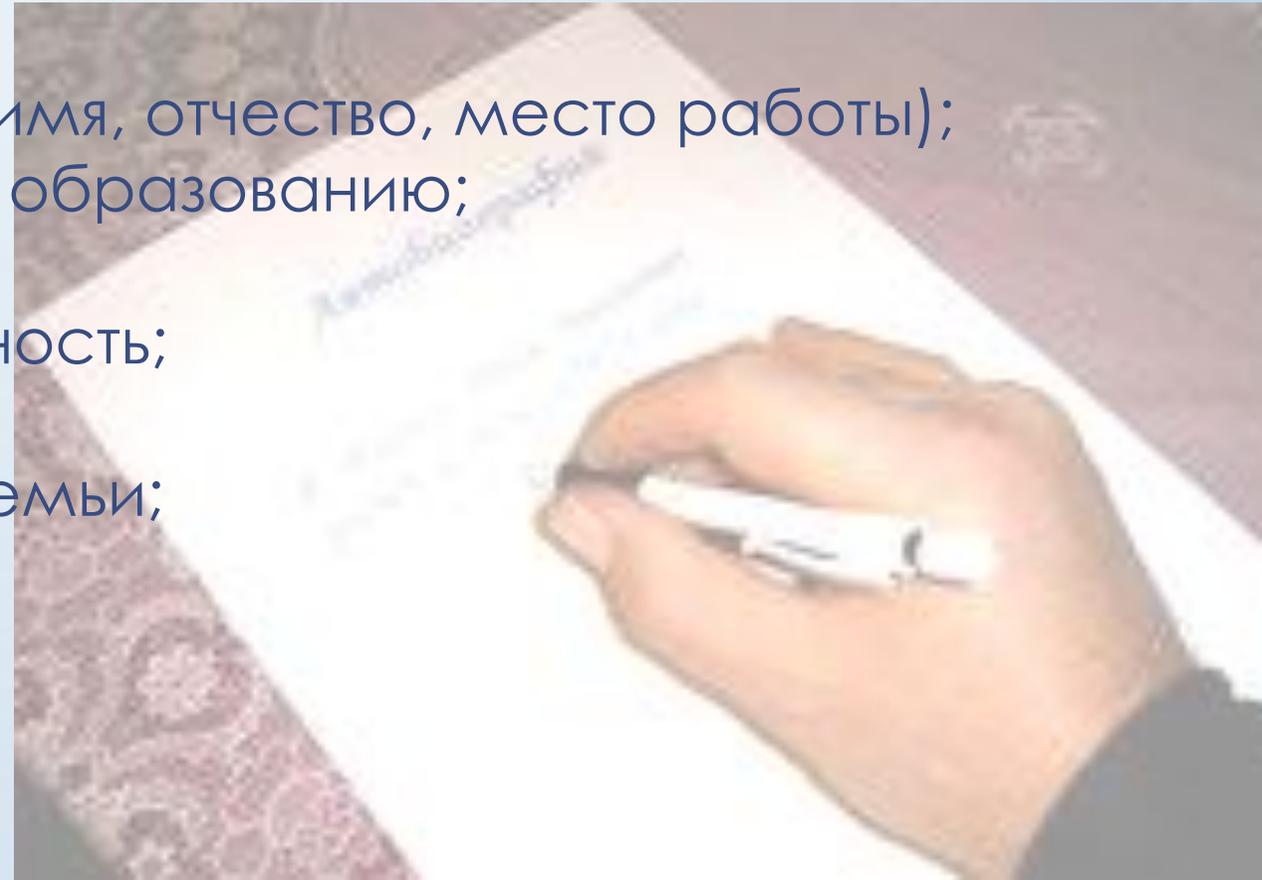
Оформляется на стандартном листе бумаги и адресуется конкретному должностному лицу.

Оформляются с воспроизведением тех же реквизитов, что и докладные и подписываются составителем.

Частные деловые бумаги

Основные реквизиты в автобиографии:

- название документа (автобиография);
- имя, отчество, фамилия автора;
- число, месяц и год рождения;
- место рождения;
- сведения о родителях (фамилия, имя, отчество, место работы);
- образование и специальность по образованию;
- вид трудовой деятельности;
- последнее место работы и должность;
- награды и поощрения;
- семейное положение и состав семьи;
- домашний адрес и телефон;
- дата;
- личная подпись.



Частные деловые бумаги

Резюме

- это документ, в котором подаются короткие сведения об учебе, трудовой деятельности и профессиональные успехи и достижения личности, его составляющей.

ХитёрБобёр.ru

✓ Резюме Иванова Ивана Ивановича
✓ Цель резюме: соискание должности бухгалтера



Дата рождения: 25 мая 1975 г.
✓ Адрес: г. Москва, ул. Ленина, д. 25, кв. 17
Телефон: +7-495-234-11-24
Семейное положение: женат

✓ Образование высшее:
Московский государственный университет, 1994-1999 г.г.,
специальность: бухгалтер (специалист)
Московский государственный университет, 1994-1997 г.г.,
специальность: переводчик в сфере профессиональной коммуникации (специалист)

✓ Опыт работы:
Июнь 2005-март 2013, ООО "Каспийское море",
должность: заместитель главного бухгалтера;
Октябрь 1999-декабрь 2005, ООО "Рассвет",
должность: бухгалтер

Частные деловые бумаги

Основные рекомендации по оформлению резюме:

- Распечатка с использованием качественной белой бумаги только на одной стороне листа формата А4.
- В одном резюме использовать не более двух разных шрифтов. В России – только Times New Roman 14, с выделением заголовков полужирным шрифтом и (или) заглавными буквами.
- Текст рекомендуется оформлять шрифтом 12 кеглей, заголовки – 14.
- Не рекомендуется использовать цветной шрифт. Исключение составляют активные ссылки на сайты компаний, в которых работал претендент и адрес электронной почты.

Частные деловые бумаги

- Допускается выделение наиболее важных слов с помощью курсива, но не более 5-7 слов на страницу, иначе они перестают восприниматься как важные. Возможно использование маркированных или нумерованных списков.
- Текст резюме должен быть выдержан в деловом стиле с соблюдением правил грамматики.
- Оптимальный объем резюме – не более двух страниц, если нет особых требований к объему резюме у работодателя (агентства по подбору персонала).

СЛОВА В РЕЗЮМЕ

ПОЛЕЗНЫЕ

адаптировал, достиг,
выдвинул идею,
проявил инициативу,
обучал, создал,
улучшил, управлял

ЛУЧШЕ НЕ ПИСАТЬ

большая зарплата,
коммуникабельный,
люблю / хочу,
ответственный,
обучаемый

СЕКРЕТ ХОРОШЕГО ★ РЕЗЮМЕ ★

КЛЮЧЕВЫЕ НАВЫКИ

КОММУНИКАТИВНЫЕ

умение вести переписку
писать письма
умение редактировать
умение продавать
умение выступать
перед публикой
умение объяснять

ТВОРЧЕСКИЕ НАВЫКИ

способность
к систематизации
дизайнерские навыки
умение рисовать
умение фотографировать

НАУЧНЫЕ

опыт установки и
использования
оборудования,
замеров, диагностики
умение представить
информацию
на научном языке

АНАЛИТИЧЕСКИЕ

умение оценивать
умение изучать
умение исследовать

ОРГАНИЗАТОРСКИЕ

менеджмент
планирование
руководство

КОЛИЧЕСТВЕННЫЕ

умение работать
с калькулятором
умение составлять бюджет
умение вести бухгалтерию

ИНТЕРАКТИВНЫЕ

организация тренингов
опыт преподавания
опыт консультирования
опыт решения проблем
опыт проведения
собеседования

Характеристика профессионального уровня:

- Внедрял, заведовал, исследовал, контролировал, координировал, обеспечивал, основал, организовал, планировал, предложил, разработал, реорганизовал, решил, руководил, создавал, увеличивал, устранял, участвовал, обучал и др.

Характеристика личных качеств:

- Аккуратный, внимательный, дисциплинированный, надежный, искренний, настойчивый, объективный, оптимист, логичный, практичный, предприимчивый, мыслящий, целеустремленный, тактичный, честный, экономный, энергичный и др.

Практические советы по написанию резюме

Чтобы правильно написать резюме, важно быть предельно конкретным в выборе формулировок:

· не следует писать:

- проводил обучение
- помогал избавиться от ошибок
- быстро усваиваю новые знания

· следует писать:

- обучил двух новых служащих
- сократил ошибки на **5%**, сэкономив фирме **40000** руб.
- освоил новые процедуры в рекордный срок - за две недели

Практические советы по написанию резюме

Не будьте многословны и избегайте пассивных форм:

- не следует писать:
 - отвечал за выполнение
 - находил применение
 - был ответственным за
- следует писать:
 - выполнил
 - эффективно использовал
 - отвечал за

Практические советы по написанию резюме

Отдавайте предпочтение позитивной информации:

- не следует писать:
 - разбирал жалобы на:
 - препятствовал снижению доли продаж
 - перешел с должности:
- следует писать:
 - помогал клиентам в:
 - повысил потенциал продукта на рынке
 - продвинулся на должность

Практические советы по написанию резюме

Концентрируйте внимание на ваших достижениях:

- не следует писать:
 - проработал там три года
 - делал дополнительную работу
- следует писать:
 - получил повышение в должности
 - всегда выполнял работу в срок

Частные деловые бумаги

Реквизиты:

1. Название вида документа (Резюме).
2. Фамилия, имя, отчество.
3. Адрес.
4. Телефон.
5. Дата и место рождения.
6. Цель.
7. Профессиональный опыт (в «обратном» хронологическом порядке).
8. Образование.
9. Семейное положение.
10. Дополнительные сведения.

Частные деловые бумаги

Характеристика

– это официальный документ с отзывом о служебной и общественной деятельности определенного человека, в котором дается оценка деловых и моральных качеств работника за подписями представителей администрации



Частные деловые бумаги

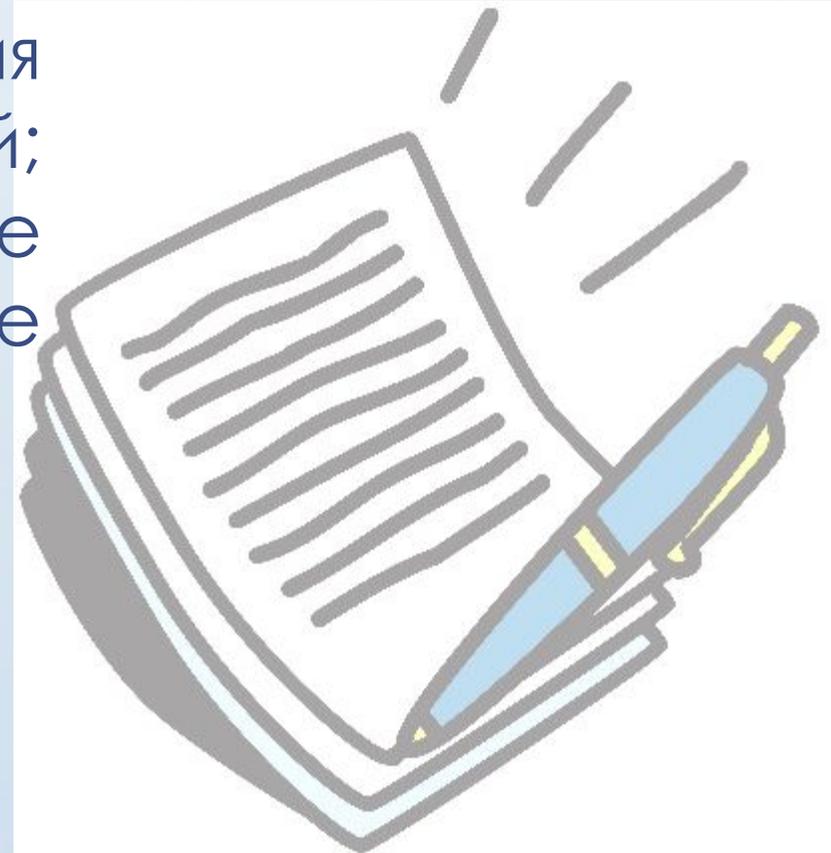
Реквизиты:

1. Название документа и фамилия, имя, отчество того, кому выдается характеристика.
2. Год рождения, образование.
3. Текст, где указано, с какого времени работает или учится лицо, как относится к выполнению своих служебных обязанностей, который имеет уровень профессионального мастерства, авторитет в коллективе.
4. Дата составления.
5. Подпись ответственного должностного лица и гербовая печать организации, выдавшей характеристику.

Частные деловые бумаги

Расписка

– это односторонний документ, удостоверяющий определенный юридический факт, обычно факт возникновения или прекращения гражданских правоотношений; подтверждающий произведенное действие, удостоверяющий получение чего-нибудь.



Частные деловые бумаги

Реквизиты:

- наименование документа;
- именованение автора документа (фамилия, имя, отчество, паспортные данные);
- наименование организации или лица, передающих что-нибудь;
- текст (точное наименование передаваемого – количество указывается и цифрами, и словами);
- дата, подпись.

Образец документа

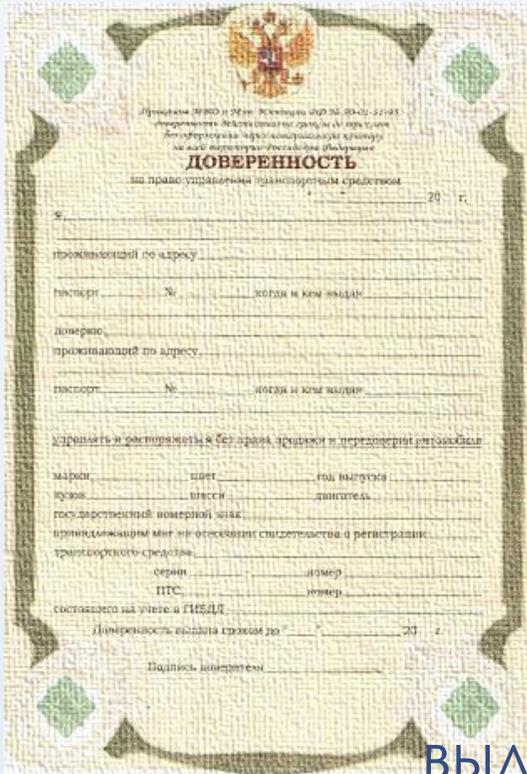
Расписка

Я, Короваева Юлиана Николаевна (паспорт МЮ –217559, выдан)
получила от заведующего отделом компьютер до конца стажировки.

Стажер

Ю.Н Короваева

Частные деловые бумаги



ДОВЕРЕННОСТЬ

– документ, который выдается одним лицом другому, с целью представительства последнего перед третьими лицами.

разовая

выдается на совершение одного определенного действия

специальная

дает представителю право на совершение однородных действий в течение определенного периода времени

общая

дает возможность совершать разнообразные сделки по управлению имуществом

Частные деловые бумаги

Реквизиты :

- наименование документа;
- именованiе доверителя (фамилия, имя, отчество, должность или адрес);
- именованiе доверенного лица (фамилия, имя, отчество);
- формулировка доверяемой функции;
- наименование организации, в которой должны быть произведены операции по доверенности;
- дата;
- подпись;
- должность и подпись лица, удостоверяющего подпись доверителя;
- дата удостоверения подписи;
- печать.



СПАСИБО ЗА
ВНИМАНИЕ

