

ДОКУМЕНТИ ОСОБОВОГО СКЛАДУ

АВТОБІОГРАФІЯ

ХАРАКТЕРИСТИКА

РЕЗЮМЕ



Актуалізація базових знань

Питання1. У справочинстві документи поділяються на 4 групи, які це групи?



- ☐ організаційні;
 - ☐ розпорядчі;
 - ☐ інформаційно-довідкові;
 - ☐ з особового складу
-

Питання 2. До основних документів особового складу відносяться:

- накази з особового складу;
- заяви;
- особисті картки/справи;
- трудові книжки та ін.
- автобіографії/анкети;
- характеристики;
- трудові угоди;



Питання 3. Послідовність документування при прийнятті на роботу

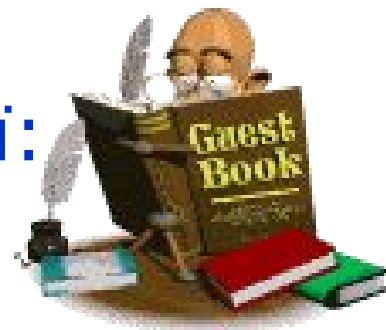


АВТОБІОГРАФІЯ –

(лат. - те, що я пишу про себе) короткий опис, виклад основних подій свого життя; власна біографія

Розрізняють такі види автобіографії:

- **Автобіографія** - офіційний документ,
- **Автобіографія** – літературний твір;
розповідь



В офіційному документі дотримуються чіткої хронологічної послідовності викладу фактів за певним планом.

При написанні автобіографії-розповіді, автор (письменник, художник, артист) вільні у виборі подачі матеріалу і мовних засобів.





- Автобіографія може використовуватись у процесі відбору кадрів, при складанні психологічної характеристики працівника, вивченні його життєвого шляху і особистісних якостей.

РОЗДІЛИ автобіографії такі:



☐ **Заголовок - АВТОБІОГРАФІЯ**

☐ **Анкетні дані:**

- прізвище, ім'я, по батькові;
- дата і місце народження;
- батьки (їх повне ім'я і по батькові, чим займаються);
- сімейний стан (коротка інформація про жінку/чоловіка, дітей до 18 років)

☐ **Дані про освіту**, в т.ч. курси:

- цей пункт потрібно заповнювати, починаючи зі школи, а далі необхідно охопити всі рівні освіти;
- Необхідно вказати найменування і роки закінчення навчального закладу і спеціалізованих курсів

☐ **Трудова діяльність** - основний розділ документа:

- потрібно відобразити все, починаючи від місця роботи, посади та ін. до причини звільнення...
- участь в суспільному житті організації/навчального закладу

☐ **Нагороди і заохочення** (якщо є)

☐ **Місце постійного проживання, телефон**

☐ **Дата** (ліворуч)

☐ **Підпис** (праворуч)

- 1. Проаналізуйте, чи є нижчеподаний текст офіційною автобіографією? Чому?**
- 2. Чи містить текст зайву інформацію?**
- 3. Що Ви б додали до поданої автобіографії?**



У мене нема жодного сумніву в тому, що я народився, хоч і під час мого появилення на світ білий і потім — років, мабуть, із десять підряд — мати казали, що мене витягли з колодязя, коли напували корову Оришку. Трапилася ця подія 1 листопада (ст. стилю) 1889 року в містечку Груні, Зіньківського повіту на Полтавщині... Власне, подія ця трапилася не в самому містечку, а в хуторі Чечві, біля Груні, в маєткові поміщиків фон Рот...

Батьків батько був у Лебедині шевцем...

Потім — оддали мене в школу. Школа була не проста, а Міністерства народного просвещенія... Оддали мене в школу рано. Не було, мабуть, мені й шести літ. Скінчив школу. Повіз батько мене в Зіньків, хоч і тяжко йому було тоді, бо вже нас було шестеро чи семеро, а заробляв він не дуже. Проте повіз і віддав мене у Зіньківську міську двокласну школу. Зіньківську школу закінчив я року 1903-го, з свідоцтвом, що маю право бути поштово-телеграфним чиновником дуже якогось високого (чотирнадцятого, чи що) розряду. Потім повезла мене мати аж у Київ, у військово-фельдшерську школу, бо батько як колишній солдат мав право в ту школу дітей оддавати на «казьонний кошт». Та й закінчив школу, та й зробився фельдшером. А потім до університету вступив...

Писати в газетах я почав 1919 року за підписом Павло Гунський. Почав з фейлетону. У 1921 році почав працювати в газеті «Вісті» перекладачем. Перекладав я, перекладав, а потім думаю собі: «Чого я перекладаю, коли ж можу фейлетони писати! А потім — письменником можна бути. Он скільки письменників різних є, а я ще не письменник. Кваліфікації, — думаю собі, — в мене особливої нема, бухгалтерії не знаю, що я, — думаю собі, — робитиму». Зробився я Остапом Вишнею та й почав писати. І пишу собі...

Приклад автобіографії



Автобіографія

Я, Малинюк Галина Миколаївна, народилась 12 грудня 2000 р. у м. Хмельницькому.

Мати, Малинюк Наталія Валентинівна, - домогосподарка.

Батько, Малинюк Микола Іванович, - директор торгівельної фірми.

Навчаюсь в 11 кл. гімназії № 5 м.Хмельницького.

Навчаюсь у танцювальній студії, у своїй гімназії відвідую заняття факультативного курсу з англійської мови.

У вільний час читаю книги, катаюсь на ковзанах.

Нагороджена Дипломом переможця Міської олімпіади з англійської мови (2006 р.); Дипломом другого ступеню призера зонального конкурсу молодих виконавців народних танців (2007 р.)

Мешкаю за адресою: м.Хмельницький, вул.Свободи, буд.6, кв.79, тел.77-15-15.

29.01.2016

Малинюк

Автобіографія - опис свого життя

-
- Чи можна сказати так?

«Написав свою автобіографію?»

Значення слова автобіографія вже містить займенник своя



Візьміть до уваги!

- Це те саме, що сказати: цінні скарби, повернутись назад, впасти донизу
-

ХАРАКТЕРИСТИКА

– офіційний документ, який видає адміністрація установи своєму співробітнику/учню при вирішенні ряду питань (вступ до навчального закладу, атестація на посаду та ін.).

□ **ХАРАКТЕРИСТИКА** – англ. characteristic походить від слова «характер» :

1. Сукупність ознак, властивостей, рис людини, предмету, явища і т.п.
2. Офіційний документ про службову, громадську чи іншу діяльність.



□ **ХАРАКТЕРИСТИКА** – (лат. charactĕr - відбиток, особливість, своєрідність; грец. charaktĕr - печатка, клеймо).

РЕКВІЗИТИ

ХАРАКТЕРИСТИКИ



- ☐ штамп організації/фірмовий бланк);
- ☐ назва виду документа **Х а р а к т е р и с т и к а**;
- ☐ посада особи, якій надається характеристика;
- ☐ найменування організації, що видає характеристику;
- ☐ прізвище, ім'я, по батькові співробітника;
- ☐ текст;
- ☐ підписи;
- ☐ печатка.

Текст характеристики подається у формі третьої особи та складається з **розділів:**

- Заголовочна частина
- Анкетні дані про працівника
- Дані про трудову діяльність працівника
- Оцінка ділових і особистих якостей працівника (*власне характеристика*)
- Заклучна частина



Заголовочна частина

вказують:

- назву документа (ХАРАКТЕРИСТИКА), посаду, що займає працівник (включно з назвою організації), прізвище, ім'я, по батькові працівника (повністю), *наприклад:*

ХАРАКТЕРИСТИКА

**на старшого аудитора відділу «Кредити» Приватбанку
Козака Михайла Васильовича**

Аудитор – особа, що перевіряє стан фінансово-господарської діяльності підприємства за певний період

Анкетні дані:

- ПІБ (ім'я і по батькові повністю вже можна не повторювати), рік народження, освіта (вказується, які навчальні заклади, де і коли закінчив), спеціальність (професія), вчений ступінь та звання (якщо є). Оформляється так:

М.В.Козак 1976 р. народження, освіта вища, у 1998 р. закінчив фінансовий факультет Київської фінансово-юридичної академії за спеціальністю «бухгалтерський облік та аудит». З 1998 по 2000 р. М.В.Козак проходив службу у лавах Збройних Сил України.

Трудова діяльність працівника

- Вказується, з якого року і на якій посаді почав свою трудову діяльність у даній організації, на які посади переводився (інформація про його кар'єрне зростання); характеристика результатів трудової діяльності працівника: перераховуються найбільш значимі результати його роботи. Тут же можуть подаватись відомості про підвищення кваліфікації, отримання додаткової освіти, другої професії та ін., *наприклад:*

Козак М.В. працює у відділі «Кредит» Приватбанку з січня 2002 р. Спочатку він займав посаду аудитора відділу аудиту, з 2004 р. працює на посаді старшого аудитора того ж відділу. До вступу у відділ «Кредит» Козак М.В. упродовж двох років працював у ЗАО «Знак якості» на посаді помічника аудитора. За час роботи у відділі «Кредит» Козак М.В. у складі групи спеціалістів приймав участь в аудиторських перевірках багатьох компаній.

У 2005 р. Козак М.В. закінчив з відзнакою курси підвищення кваліфікації академії держ.служби при Президенті.

Оцінка ділових (професійних) і особистих якостей працівника

Досвід роботи, рівень професійних знань, здатність до самоосвіти.

Працездатність працівника оцінюється за тим, наскільки активний він при виконанні доручних обов'язків, за вмінням організувати трудовий процес і виконувати роботу якісно і у встановлені строки, за поведінкою у складних ситуаціях, за здатність брати на себе відповідальність за результати роботи, за ефективністю рішень, що приймаються чи результатів роботи.

Особисті якості працівника виявляються у його взаємостосунках з колегами (доброзичливість, комунікабельність), за рівнем загальної культури працівника, його психологічних якостях.

Інформація про форми заохочення працівника, нагороди та стягнення .

Заклучна частина

- мета (призначення) складання характеристики

Характеристика складена для пред'явлення у...

Характеристика видана для вступу до...

Підписує характеристику



- Керівник установи або заст.керівника



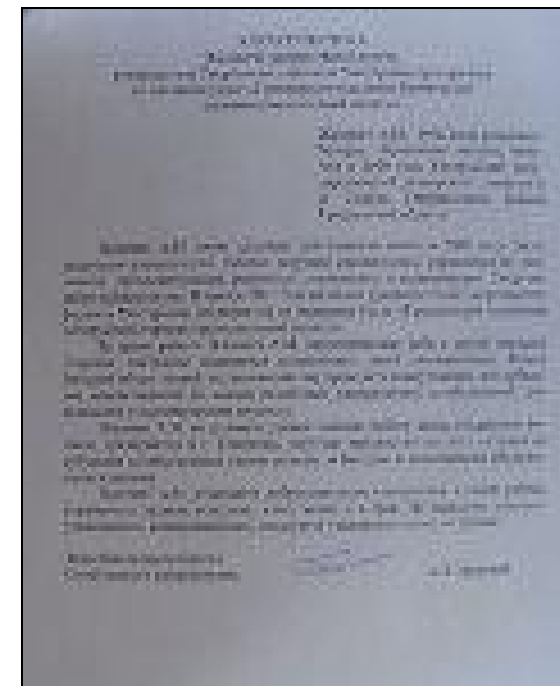
Підписи завіряють гербовою печаткою.

Видають характеристику працівнику на руки чи пересилають в установу, яка її запитала.

- Складається у 2-х екз.

Різновиди характеристик:

- виробничі,
- службові,
- навчальні



РЕЗЮМЕ

документ, що містить коротку інформацію про особисті, освітні, професійні відомості людини, яка його складає

Види резюме

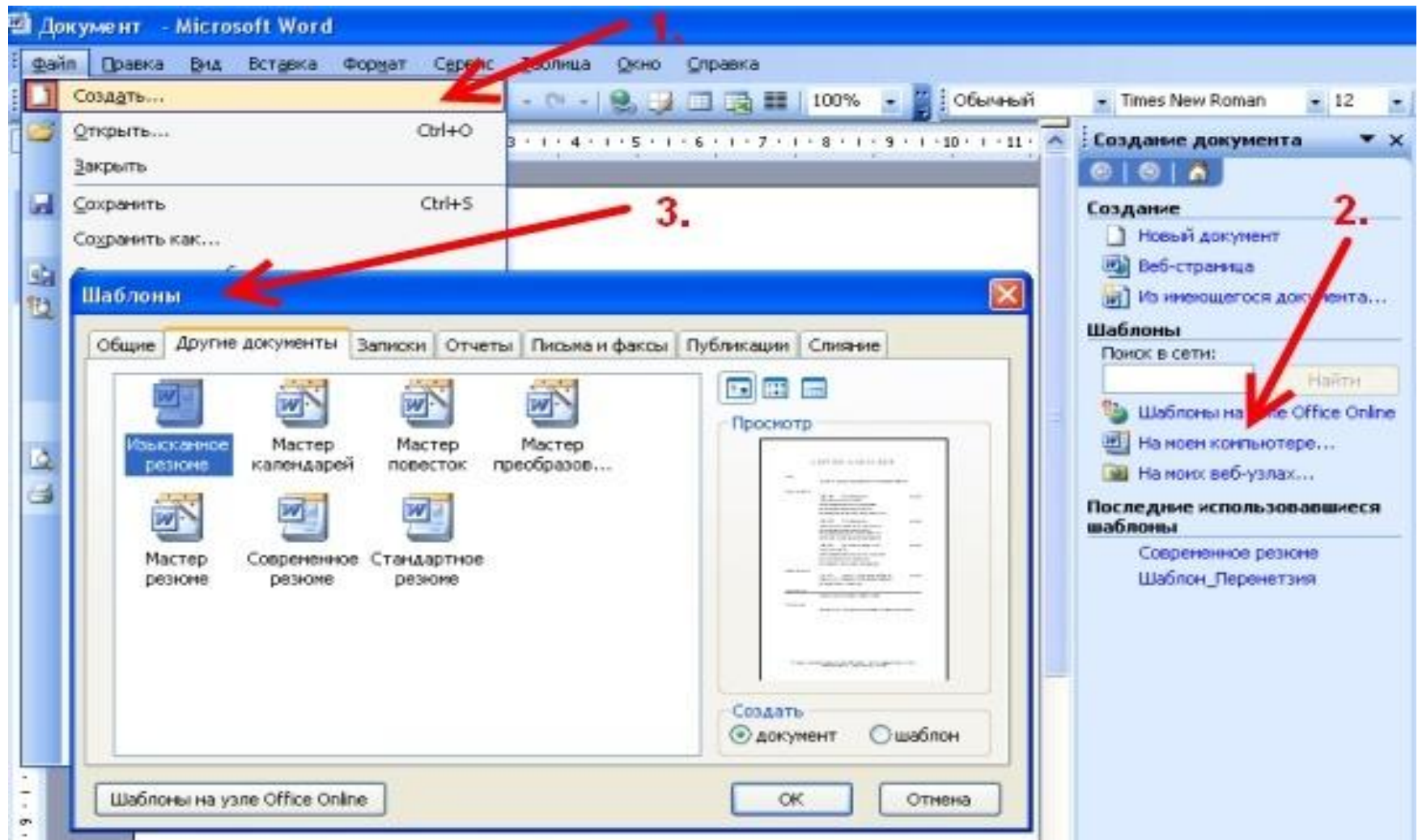
- 1. Хронологічне**
- 2. Офіційне резюме**
- 3. Змішане резюме**

Це один з найефективніших засобів пошуку роботи.

Розділи резюме

- Мета
 - Освіта
 - Трудова діяльність
 - Громадська діяльність
 - Особисті якості
 - Додаткові відомості
-

МАЙСТЕР РЕЗЮМЕ



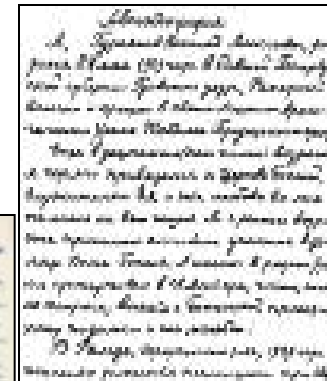


ЗАКРІПЛЕННЯ вивченого на уроці

1. Автобіографія – це...
 2. Різновиди автобіографії
 3. Назвіть розділи автобіографії
 4. Характеристика – це...
 5. Різновиди характеристики
 6. Розділи характеристики
 7. Резюме та його види
-

ПРАКТИЧНА РОБОТА

1. Скласти і оформити рукописним способом автобіографію





2. Відредагувати і оформити особові документи, подані у роздатковій картці

При виконанні практичних завдань можна користуватись:

- конспектом;
- макетом автобіографії і характеристики;
- Додатковим довідковим матеріалом до теми уроку



ДОМАШНЄ ЗАВДАННЯ



- **Скласти характеристику на свою одногрупницю.**
- **Скласти словник основних термінів до теми.**

