

Змістовий модуль 3.

Складання професійних документів

Практичне заняття 2 (2 год.)

Тема 2. Укладання документів щодо особового складу.

Мета: вивчити основні реквізити документів щодо особового складу; навчитись укладати такі документи; розвивати навички роботи з документом, виховувати культуру укладання документів щодо особового складу.

Література:

1. Глушик С. В. та інші Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. – К.: АСК, 2003. – 400 с.

План.

1. Реквізити документів та вимоги до їх написання.
2. Документи щодо особового складу: автобіографія, характеристика, накази щодо особового складу, резюме, заява.

Практичне завдання: Укласти всі види документів щодо особового складу.

Студенти повинні:

знати особливості оформлення документів щодо особового складу, різновиди документів та їх форми, склад реквізитів документів;
вміти грамотно писати й оформляти документи.

Питання для самоконтролю

1. Дайте визначення документу та основних його реквізитів.
2. Які основні вимоги до складання автобіографії ви знаєте?
3. Які основні вимоги до складання характеристики?
4. Які основні вимоги до складання наказів щодо особового складу?
5. Які основні вимоги до складання резюме, заяви як основних документів щодо особового складу?

Основні поняття і терміни

Документ—це матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у зведеному порядку і має відповідно до чинного законодавства юридичну силу.

Реквізити—сукупність постійних елементів, з яких складаються документи. До елементів документів (реквізитів) належать дата, підпис, адреса, заголовок та ін., а також текст. Сукупність **реквізитів** становить **формуляр документів**.

Формуляр-зразок—єдина модель побудови комплексу документів, яка встановлює сукупність реквізитів, властивих документам цього комплексу, розташованих у встановленій послідовності.

Резюме – це документ, в якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи й досягнення особи, яка його складає.

Наказ – це розпорядчий документ, що видається керівником установи. Накази щодо особового складу регламентують прийняття на роботу, звільнення, переміщення працівників, відрядження, відпустки, різні заохочення.

Методичні вказівки

Документи щодо особового складу: автобіографія, характеристика, накази щодо особового складу, резюме, заява.

Документи щодо особового складу створюються з приводу прийняття працівників на роботу, звільнення їх, переведення на іншу роботу, надання відпусток, заохочення, накладання дисциплінарних стягнень. До таких документів належать: особові картки, заяви, накази щодо особового складу, характеристики, автобіографії, анкети, доручення, розписки, особові справи, трудові книжки.

Для всіх текстів рукописних чи друкованих документів характерні такі ознаки, як: ясність, точність, компактність, гранична стислість викладу з використанням термінології, часте вживання віддієслівних іменників, відіменних прикметників (на основі, за рахунок, згідно з, з метою та ін.), складних сполучників (внаслідок того що, у зв'язку з тим що, зважаючи на те що), оповідний характер викладу, перевага прямого порядку слів у реченнях, повна

відсутність художньо-зображальних засобів. До документів ставляться найвищі вимоги: використання спеціальних термінів, дат, цифрових даних, точна назва установ.

Заява – це вид документа, за допомогою якого громадяни реалізують через державні, приватні або громадські організації (установи, заклади) надані їм права (на працю, відпочинок, матеріальне і соціальне забезпечення тощо) чи захищають свої інтереси.

Характеристика – це документ, у якому надається оцінка ділових і моральних якостей працівника як члена колективу за період, який він відпрацював на даному підприємстві (учня, студента).

Автобіографія – це документ, у якому особа власноручно у хронологічному порядку подає стислий опис свого життя та діяльності.

Заява буває простою та складною. Складна (вмотивована) заява відрізняється від простої тим, що в ній не лише викладається прохання, а й дається його обґрунтування, пояснюються причини, мотиви. У складній заяві може вказуватися, які саме документи до неї додаються. Їх перелік дається після основного тексту заяви перед підписом. **Заяву про прийняття на роботу подають громадяни при вступі на роботу**, де викладають прохання про зарахування на певну посаду до певного структурного підрозділу.

Розрізняють два основних види заяв:

- **особиста заява**, яка містить прохання (звертання) до керівної посадової особи, пишеться власноручно в одному примірнику;

- **службова заява**, що укладається посадовою особою від власного імені або від організації (підприємства, установи), які він репрезентує, до посадової особи іншої організації, структури тощо.

Остання може бути відтворена механічним способом у декількох екземплярах і мати відповідні реквізити (назву та адресу організації, вихідний номер документа тощо).

За походженням заяви бувають:

1. Зовнішні: а) **особисті**, в яких обов'язково зазначається повна домашня адреса чи дані документа (паспорта, військового білета, посвідчення та ін.).

Подаючи їх, слід уникати аббревіатур та скорочень (окрім загальноприйнятих); б) **службові**, в яких подається повна поштова та юридична адреса підприємства (фірми, установи) з усіма належними реквізитами (фірми, установи) з усіма належними реквізитами.

2. Внутрішні, де не є обов'язковими вимоги, зазначені у зовнішніх заявах.

Хоча заява складається за довільною формою, багаторічною практикою вироблена певна схема розташування реквізитів і написання тексту документа.

Заява складається з таких реквізитів:

1. Адресат (з великої літери праворуч) – посада, звання, прізвище та ініціали посадової особи, на ім'я якої подається заява, у Д. відмінку, чергуючи закінчення -ові (-еві, -єві) з -у (-ю).

2. Адресант (без прийменника з малої літери) – посада, звання, назва закладу, прізвище, ім'я та ім'я по батькові особи, яка звертається із заявою, у Р. відмінку (без крапки у кінці останнього слова).

3. Назва виду документа (посередині, з малої літери).

4. Текст (з великої літери, з абзацу).

5. Підстава (додаток): перелік інших документів із зазначенням кількості сторінок, що додаються до заяви на підтвердження її правомірності чи вагомості аргументації.

6. Дата написання (ліворуч).

7. Підпис адресанта (праворуч).

За аналогічною схемою складають й інші заяви з кадрових питань, але у цих документах є наявними певні особливості у написанні деяких реквізитів:

1) при їх адресуванні до тієї організації, де працює автор, не треба зазначати домашню адресу, а достатньо назвати посаду і місце роботи (структурний підрозділ);

2) у тексті заяви формується прохання (висновок) і дається обґрунтування (докази).

Різновидами заяв також є позовні заяви, які подаються до суду, наприклад, позовна заява про стягнення аліментів, заяви про облік житла, заяви-зобов'язання, позовні заяви.

Зразок:

Ректорові Українського
національного педагогічного
університету ім. М. Драгоманова
професору Килимчуку В. П.
Савенко Ганни Іванівни,
що проживає в м. Києві,
вул. Жовтнева, буд. 7, кв. 51

Заява

Прошу допустити мене до вступних іспитів на філологічний факультет зі спеціальності українська мова і література.

- До заяви додаю: 1) атестат про освіту за № 46473;
2) характеристику для вступників до вузів;
3) автобіографію;
4) довідку про стан здоров'я (форма № 086);
5) 4 фотокартки.

17.02.2016 р. (підпис)

Наказ видається на підставі й для виконання чинних законів, постанов і розпоряджень уряду, Президента, Верховної Ради, наказів і директивних вказівок вищих органів. Отже, він має як розпорядче, так і виконавче значення.

Накази охоплюють широке коло питань із виробничої і навчальної діяльності: організації праці (навчання); добір і розстановка кадрів; трудова (навчальна) дисципліна; заохочення до праці (навчання) тощо. У заголовку наказу щодо особового складу зазначають: «Щодо особового складу».

За призначенням усі накази поділяються на накази щодо особового складу (кадрові) і накази із загальних питань (організаційні, з питань основної діяльності). У наказах щодо особового складу оформляють призначення, переміщення, звільнення, відрядження, відпустки, нагороди та стягнення працівників. Ці накази указуються на підставі доповідних записок керівників структурних підрозділів, заяв громадян, протоколів колегіальних органів тощо.

Серед **організаційних наказів** розрізняють: а) ініціативні, які видаються для оперативного впливу на процеси, що виникають усередині організації (підприємства); б) на виконання розпоряджень керівних (вищих) органів; такі накази видаються при створенні, реорганізації або ліквідації структурних підрозділів, при затвердженні положень про структурні підрозділи, при підсумовуванні результатів діяльності установ (організацій), затвердженні планів тощо. **Накази складаються з констатуючої та розпорядчої частини.** Однак у наказах, що видаються на виконання ухвал керівних (вищих) органів, часто не пишуть констатуючу частину. Замість цього подають посилання на номер і дату вищого розпорядчого документа. Констатуючої частини може також не бути, якщо дії запропоновані до виконання, не потребують роз'яснень та з різнопланових питань. У таких випадках текст наказу складається з параграфів.

Реквізити: 1. Назва міністерства, якому підпорядковується організація, підприємство, установа (для державних).

2. Повна назва організації, установи.

3. Назва виду документа.

4. Дата укладання.

5. Номер наказу.

6. Назва населеного пункту, де розташоване підприємство, установа.

7. Заголовок (короткий зміст наказу) “про...”.

8. Текст:

- констатуюча частина містить такі складові: вступ (зазначається причина видання наказу); доведення (викладаються основні факти); висновок (вказується

мета видання наказу). Якщо підставою для видання наказу є розпорядження вищого органу (установи), то в констатуючій частині вказується назва, номер, дата й заголовок до тексту розпорядчого документу, а також передається зміст певного розподілу статті документа вищого органу (установи), який є підставою для видання конкретного наказу;

- розпорядча частина починається словесними **“Наказую”, “Зобов'язую”, “Пропоную”, “Доручаю” і т. ін.**

Вона складається із пунктів, що поділяються на такі складові: дія, термін виконання та відповідальність за виконання. Кожний пункт наказу нумерується арабськими цифрами.

Текст викладу розпорядчої частини повинен мати наказову форму. Зокрема, кожний пункт починається з дієслова в інфінітивній формі (“Зарахувати”, “Призначити”, “Здійснити”, “Наголосити”, “Звільнити” і т. ін.). Якщо ж фактові надається значення більш, ніж особі, тоді вживається пасивна форма (“Грубі порушення виявлено...”), активна форма вживається для вказівки на ініціатора певної дії (“...завідувач навчальної частини зобов'язаний ...”).

Як виконавець указується назва організації, підрозділу, службова особа із зазначенням у Д. відмінку посади, прізвища та ініціалів. Якщо в одному пункті перераховуються кілька осіб, то їхні прізвища вказуються за абеткою.

Якщо розпорядча частина значна за кількістю пунктів, то її оформляють у вигляді таблиці.

В останньому пункті розпорядчої частини зазначають службових осіб, на яких покладено контроль за виконанням наказу (відповідно до службової ієрархії).

9. Наприкінці кожного пункту зазначається підстава для його укладання (службова записка, паспорт, рапорт, заява тощо).

10. Посада першого керівника установи (ліворуч), його підпис, ініціали та прізвище (праворуч).

11. Візи (якщо є) “Проект наказу внесено...”, “Проект наказу погоджено...”.

Проект наказу погоджується:

- із заступником керівника установи (підприємства);
- з куратором питань, розглянутих у документі;
- з керівником структурного підрозділу, якого стосується пункт наказу;
- з юристом організації, який засвідчує узгодження наказу з чинними правовими актами та розпорядженнями керівників установ.

Окрім обов'язкових реквізитів, накази щодо особового складу залежно від їх змісту укладаються за певними вимогами:

1. У наказах про призначення, зарахування на роботу вказують: а) на яку посаду; б) до якого структурного підрозділу (відділу); в) вид прийняття (переведеннями, відповідно до контракту, на постійну, тимчасову роботу або роботу за сумісництвом); г) особливі умови (з прийняттям відповідальності, зі скороченим робочим днем та ін.); ґ) умови платні (відповідно до штатного розкладу).

2. У наказах про переведення на іншу роботу зазначають: а) з якої посади на яку; б) вид, термін (постійно, тимчасово); в) мотивування (реорганізація, скорочення, ліквідування підрозділу, дільниці, філії та ін.).

3. У наказах про надання відпустки вказують: а) вид відпустки:

- основна, тарифна;
- додаткова, за тривалий стаж роботи на одному підприємстві; у зв'язку із зупиненням виробництва чи реорганізацією підприємств; як винагорода чи заохочення;
- навчальна, академічна;
- у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю; хворобою; лікуванням; після операційною реабілітацією; пологами (декретна) тощо;
- без збереження заробітної плати, за сімейними обставинами; за власний рахунок; б) загальна кількість робочих днів; в) дата (з якого числа, місяця, року до якого числа, місяця, року включно); г) період, за який надається відпустка (для основної, тарифної і додаткової).

4. У наказах про звільнення зазначають: а) дату звільнення; б) мотивування (вихід на пенсію; власне бажання; порушення закону, статуту підприємства;

ліквідування організації, установи та ін.) із зазначенням відповідної статті КЗпП чи інших кодексів, законів, статутів.

Начальник чи інспектор відділу кадрів або посадова особа зобов'язані ознайомити зі змістом наказу осіб, прізвища яких фігурували в документі, а ті повинні розписатися в оригіналі, зазначивши дату ознайомлення.

Наказ набуває чинності з моменту його підписання керівником установи, закладу, підприємства.

Інструкція оформлення наказу щодо особового складу

Наказ про прийняття на роботу складається у двох примірниках на форматі А- 4 згідно з правилами діловодства

Правила складання наказу	Зразок
1. Назва підприємства або установи, що видає наказ (кутовий або поздовжній спосіб). <i>Пропускаємо півтора інтервала, оформляємо тим же способом, що і назва установи</i>	Миколаївський коледж бізнесу і права ВНЗ Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі»
2. Назва документа (кутовий або поздовжній спосіб). <i>Пропускаємо півтора інтервала</i>	НАКАЗ НАКАЗ
Записуємо реквізити: дата складання наказу, місто, номер наказу (найчастіше додають літеру «к» (кадри) або «п» (персонал). Кутовий спосіб: <i>Або:</i> Поздовжній спосіб: <i>Пропускаємо півтора інтервала</i>	19.01.2019 № 19 м. Миколаїв 19.01.2019 № 19 м. Миколаїв
3. Записуємо зліва реквізит: Заголовок до тексту <i>Пропускаємо три інтервали</i>	Щодо особового складу
4. Записуємо зліва загальне для всіх пунктів слово – НАКАЗУЮ У тексті може бути кілька пунктів: починати рекомендують з прізвища, імені та по батькові працівника. Потім зазначається посада (звання, спеціальність, розряд), найменування структурного підрозділу, дату прийняття на роботу <i>Або:</i>	НАКАЗУЮ: 1. Прийняти Петраш Надію Романівну на посаду економіста фінансового відділу з 20. 01. 2019 з окладом згідно з штатним розкладом
5. Кожен пункт починається дієсловом, наприклад: «ПРИЙНЯТИ», «ПЕРЕВЕСТИ», «НАДАТИ», «ЗВІЛЬНИТИ», яке друкують з окремого рядка великими літерами без відступу від межі лівого берега. У тексті може бути кілька пунктів	ПРИЙНЯТИ: Петраш Надію Романівну на посаду економіста фінансового відділу з 20. 01. 2019 р. з окладом згідно з штатним розкладом
6. Указати підставу для прийняття на роботу. <i>Оформляємо реквізити через один інтервал</i>	Підстава: заява Петраш Н.Р. від 20. 01. 2019 р.
7. Необхідно покласти контроль за виконання наказу на завідувача відділом кадрів	Контроль за виконання наказу покласти на завідувача

<i>Відступаємо три інтервали</i>	відділу кадрів Дмитренка А. П.
8. Записуємо зліва реквізит: підпис директора установи <i>Відступаємо два інтервали</i>	Директор О. А. Дмитриченко
9. Оформляємо реквізит віза <i>Пропускаємо два інтервали</i> Завізований проект наказу подається на підпис керівникові. <i>Пропускаємо два інтервали</i>	Завідувач відділу кадрів А. П. Дмитренко
10. Оформляємо зліва реквізит: ознайомлення з наказом. <i>Пропускаємо два інтервали</i> З наказом необхідно ознайомити головного бухгалтера для нарахування працівнику заробітної плати. <i>Пропускаємо два інтервали</i>	З наказом ознайомлений: Н.Р.Петраш Головний бухгалтер А. В. Терещук
11. Дата ознайомлення з наказом записується зліва	19.01.2019

ВІДКРИТЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «КОЛОС»

НАКАЗ

30.01.2019 року с. Ливневе Приморського району Запорізької області №3/7-к

Про прийняття на роботу Кулик Г. П.

НАКАЗУЮ:

Кулик Ганну Петрівну прийняти на роботу тваринником на ферму з відгодівлі великої рогатої худоби з оплатою за відрядними розцінками, визначеними в колективному договорі на 2019 рік (положенні про оплату праці на 2019 рік), з 1 лютого 2019 року з режимом неповного робочого дня з 8-ї до 13-ї год. Підстава: заява Кулик Г. П.

Директор

Василь ОСТАПЧУК

З наказом ознайомлена:

30.01.2010 _____ Г. П. Кулик

Характеристика надається при вступі до середніх і вищих навчальних закладів, висуванні на виборні посади, переобранні, атестації, оформленні на роботу за конкурсом до науково-дослідних інститутів, вузів тощо.

У кожній правильно написаній характеристиці повинно вказуватися:

- по-перше – прізвище , ім'я та ім'я по батькові, рік народження, національність, освіта (розташовують у стовпчик справа);

- по-друге – дані про трудову діяльність (фах, тривалість роботи на підприємстві або в організації, просування по службі, рівень професійної майстерності та ін.);

- по-третє – власне характеристика, де розглядається ставлення до роботи, стосунки у трудовому колективі. Вказується згадка про нагороди або заохочування;

по-четверте – висновки, де зазначено призначення характеристики;

по-п'яте – посада (ліворуч), підпис (праворуч), ініціали, прізвище керівника установи, закладу (при потребі – інших відповідальних осіб). Дата укладання документу (ліворуч).

Текст викладається від третьої особи. Підписи на цьому документі посвідчуються круглою гербовою печаткою.

Характеристика видається на руки або надсилається до підприємства, установи (організації), які її запитали.

Відповідно до призначення характеристики **поділяються на виробничі, атестаційні, рекомендаційні та нейтральні**. Характеристику пишуть у двох примірниках, один з яких видають зацікавленій особі, а копію підшивають до справи.

Автобіографія (від грец. Autus – сам, bios – життя, grapho – пишу) – опис свого життя.

Автобіографія подається при вступі до навчального закладу чи на роботу.

Цей документ пишеться довільно. Заголовок може складатися з одного слова “автобіографія”, яке розміщується посередині рядка. Кожне **нове** повідомлення в автобіографії повинне починатися з **абзацу**. Зліва під текстом ставиться дата написання, справа – підпис автора.

Тип мовлення автобіографії – розповідь від першої особи. При цьому не слід зловживати займенником «я». Необхідно уникати прикметників, що виражають

ознаку. Кожен, хто пише автобіографію, основну увагу має приділяти фактам, не вдаючись до міркувань з приводу окремих життєвих ситуацій, опису подій.

Всі відомості з автобіографії подаються в хронологічній послідовності, щоб уявити життєвий шлях, ділову кваліфікацію і громадську активність людини.

Незважаючи на довільний виклад тексту, автобіографія має такі реквізити:

1. Назву виду документа.
2. Прізвище, ім'я та по батькові (у Н. відмінку однини).
3. Дата народження: число, місяць (літерами), рік.
4. Місце народження: село, селище, місто (у Н. відмінку), район (у Р. відмінку), край, країна (якщо за межами України) (у Н. відмінку). Усі дані про місце народження пишуться так, як вони зазначені у свідоцтві про народження.
5. Відомості про навчання: повне найменування навчальних закладів (як вони називалися у час навчання), назви спеціальностей, які отримали (за дипломом).
6. Перебування на військовій службі, у місцях позбавлення волі та ін.
7. Відомості про трудову діяльність (повне найменування місць роботи та посад).
8. Нагороди, стягнення, заохочення.
9. Відомості про громадську роботу.
10. Короткі відомості про склад сім'ї (без займенників).

Якщо неодружені:

- батько, мати (прізвище, ім'я та по батькові, рік народження, посада та місце роботи);

- сестри, брати, якщо вони не мають своєї сім'ї (прізвище, ім'я та по батькові, рік народження, місце навчання, роботи, посада).

Якщо одружені:

- дружина, чоловік (прізвище, ім'я та по батькові, рік народження, місце роботи чи навчання);

- діти (прізвище, ім'я та по батькові, рік народження, місце роботи чи навчання).

11. Повна домашня адреса, номер телефону.
12. Дата укладання (ліворуч).
13. Підпис укладача (праворуч).

Автобіографія (зразок на роботу)



Я, Карпюк Петро Іванович, народився 14 квітня 1975 року в м. Житомир, Житомирської області (Україна).

Мати – Карпюк Галина Володимирівна, 1950 року народження, українка, має вищу педагогічну освіту, працювала педагогом (вихователем у дитячому садку, потім шкільним учителем), пенсіонер. Проживає за адресою: м. Житомир, Житомирської області, вул. Арктична, 178.

Батько – Карпюк Руслан Олегович, 1949 року народження, українець, здобув середню технічну освіту, працював машиністом електровоза, пенсіонер. Зараз проживає за адресою: м. Житомир, Житомирської області, вул. Арктична, 178.

У 1982 році пішов у 1 клас Житомирської середньої школи № 3 в рідному місті Житомир, а в 1990 році отримав неповну середню освіту і вступив до Житомирського економічного технікуму на спеціальність технік-технолог, який успішно закінчив у 1994 році.

З 1994 по 1995 рік – служба в армії (ракетні війська, старший сержант запасу).

У 1995 році вступив до Івано-Франківського педагогічного інституту, і в 2000 році отримав диплом спеціаліста за спеціальністю викладач фізики і математики.

У 2005 році вступив до Вінницького інституту економіки (на заочне відділення), який закінчив у 2010 році, отримавши диплом економіста (бакалавр)

З 2000 року почалася моя трудова кар'єра з посади вчителя математики і фізкультури в сільській школі.

У 2005 році одружився і переїхав на постійне місце проживання в м. Львів, влаштувавшись на роботу в приватну фірму на посаду менеджера по роботі з клієнтами, де працював по теперішнього часу. За багато років успішної роботи менеджером придбав величезний досвід роботи з клієнтами. Звільнився у зв'язку з тим, що не було можливості кар'єрного росту, а мені б хотілося реалізуватися не тільки як менеджеру, але і як керівнику відділу.

Одружений. Дружина – Ілона Анатоліївна Карпюк, 1983 року народження, українка, освіта вища юридична, в даний час знаходиться в декретній відпустці, проживає зі мною.

Син – Карпюк Дмитро Петрович, 2006 року народження, проживає зі мною.

Донька – Карпюк Ганна Петрівна, 2011 року народження, проживає зі мною.

У трудовій діяльності завжди відрізнявся своїми досягненнями і творчою ініціативою, як в педагогічній діяльності, так і в роботі менеджером у приватній компанії, за що багаторазово заохочувався грошовими преміями та цінними подарунками.

Хобі – спорт і велотуризм. Маю другий дорослий розряд з легкої атлетики та коричневий пояс з рукопашного бою. Неодноразово займав призові місця в різних змаганнях з легкої атлетики. Регулярно займаюся в тренажерному залі і їжджу на велосипеді на довгі дистанції.

Судимостей не маю. За віросповіданням – православний християнин.

Паспорт АМ №654756, виданий Житомирським МВ УМВС України в Житомирській області 18 жовтня 1999 року.

Реєстрація: Львівська обл., м.Львів, вул. Шевченка, 99, кв. 14

Фактично проживаю за адресою: м.Львів, вул. Шевченка, 99, кв. 14

Тел. моб .: (067) 123-45-67

Тел. будинок .: (0322) 12-34-56

E-mail: petro1975@gmail.com

14 серпня 2019

Особистий підпис

Автобіографія (зразок студента)

Я, Прокопенко В'ячеслав Ігорович, народився 15 вересня 1995 у м. Києві.

З 2002 по 2012 р. навчався в загальноосвітній школі № 54 м. Києва, 11 класів якої закінчив з відзнакою.

З 2012 р – студент юридичного факультету Київського національного університету ім. Тараса Шевченка, на 3 курсі якого я зараз навчаюся.

Неодружений.

Склад сім'ї:

Батько – Прокопенко Ігор Миколайович, військовослужбовець;

Мати – Прокопенко Ольга Сергіївна, домогосподарка.

Паспортні дані: ЕА 987456, виданий Київським МВ УМВС 30 вересня 2011 року, реєстрація за адресою: Київська обл., м. Київ, вул. Шевченка, 19 кв. 4

Проживаю в даний час: м. Київ, вул. Шевченка, 19 кв. 4

Тел. (097) 099-00-99, (067) 409-22-22

Е-mail: prokopenko@gmail.com

21 вересня 2015

Особистий підпис

ХАРАКТЕРИСТИКА (Зразок)

випускниці групи ХТК-4

ВСП «Бердянський коледж ТДАТУ

імені Дмитра Моторного»

Білаш Світлани Петрівни,

2000 року народження

Білаш С. П., що вступила до коледжу в 2016 році, є випускницею механіко-технологічного відділення ВСП «Бердянський коледж ТДАТУ імені Дмитра Моторного». Студентка навчалася за спеціальністю 181 «Харчові технології». Під час навчання виявила себе здібною студенткою, але не дуже наполегливою, тому навчалася переважно на «4» і «3». Виявляла інтерес до вивчення дисциплін гуманітарного циклу.

Світлана охоче виконувала громадські доручення та прохання куратора, зокрема була відповідальною за прибирання навчальної аудиторії та організаційну роботу.

В навчальній та трудовій діяльності показала свою старанність, самостійність. Студентка вимоглива до себе, має такі риси характеру та морально-вольові якості: самокритичність, принциповість, чесність. Не потребує допомоги та підтримки при вирішенні особистих проблем, легко заводиться знайомства та встановлює контакти, вміє підтримувати дружні стосунки в колективі. На 4 курсі брала активну участь у діяльності студентської ради гуртожитку.

Студентка з цікавістю ставиться до своєї майбутньої професії, має навички трудової діяльності, добре зарекомендувала себе під час навчальної та виробничої практики.

20.12.2019

Класний керівник

Директор коледжу

Валентина ВАСИЛЕНКО

Галина ШИШКІНА

РЕЗЮМЕ

Резюме (CV від латин. *Curriculum Vitae* – *шлях життя*) – це документ про освітні й професійні дані, особисті якості особи, яка претендує на займання певної посади.

Єдиного стандарту складання резюме немає, хоча є певні правила, дотримання яких дає змогу роботодавцю за короткий час отримати максимум інформації про потенційного працівника. Добре складене резюме – ефективний засіб самомаркетингу на ринку праці.

Основні складники резюме – прізвище, ім'я, по батькові; адреса і контактний телефон, електронна адреса (якщо є); мета складання резюме (на яку посаду претендує автор, при цьому не варто подавати великий перелік або суттєво відмінні варіанти працевлаштування); досвід роботи (у зворотному хронологічному порядку із зазначенням дат, місць роботи, посад, основних функцій, досягнутих результатів); освіта (це основний розділ для випускників та студентів; відомості про додаткову освіту (тренінги, курси) варто подавати, якщо вона відповідає зазначеній меті; додаткова інформація (володіння іноземними мовами, комп'ютером, наявність посвідчення водія; особисті якості (відповідальність, уміння працювати в команді і под.); дата складання резюме.

За бажанням можна подати назву документа, повідомити про рік народження, родинний стан, хобі, готовність до роботи з відрядженнями і ненормованим робочим днем тощо.

Загальний обсяг резюме – не більший однієї сторінки. Воно повинно бути грамотним, охайним, віддрукованим на якісному папері.

РЕЗЮМЕ

Ім'я, по батькові, прізвище: *Андрій Петрович Кучеренко*

Дата й місце народження: 22 грудня 1976 року, с. Данчиміст
Костопільського р-ну Рівненської обл.

Родинний стан: одружений, маю двох дітей.

Домашня адреса: пр. Академіка Грушевського, 49, кв. 17, м. Рівне, 33027

Телефон: 28 22 99

Навчання: 1993–1998 рр. – Українська академія водного господарства
(м. Рівне) (здобув спеціальність “Автомобілі й автомобільне господарство”).

Досвід роботи:

серпень 1998 р. – серпень 2001 р. – інженер–механік АТП – 15627;

вересень 2001 р. – дотепер – головний механік АТП – 15627.

Додаткові відомості: Маю досвід роботи з персональним комп'ютером.
Досконало володію польською мовою. Маю посвідчення водія.

У разі потреби можу подати рекомендації.

25 вересня 2004 р.

Викладач А.О. Бєлова