

Занятие №3

Язык документов

Важно серьезно подходить
к составлению и написанию
любой деловой бумаги



Этика письменной ДК

- Тактичность, вежливость
- Персональность, объективность
- Позитивность
- Энергичность, активность
- Цельность
- Удобочитаемость

Виды письменных деловых текстов

■ Документы

- средство закрепления информации о фактах, событиях, явлениях объективной действительности; письменный текст, имеющий юридическую (правовую) значимость

■ Письма

- средство письменного общения (взаимодействия) граждан как представителей учреждений



Виды документов

■ Личные документы

- автобиография
- резюме
- заявление
- доверенность
- объяснительная записка
- расписка

■ Служебные документы

- план
- устав
- договор, контракт
- отчет
- приказ, постановление
- решение, распоряжение
- акт
- справка
- служебная записка
- докладная записка



Резюме

1. ФИО; адрес и телефон (домашний и служебный); электронная почта
2. Личные данные
3. Цель написания резюме
4. Образование
5. Опыт работы
6. Дополнительная информация: профессиональные навыки, личные качества, увлечения
7. Дата составления



Резюме

Качества резюме

- краткость
- правдивость
- конкретность
- позитивность (не «улаживал жалобы», а «помощь клиентам»)
- энергичность
- грамотность
- эстетичность
- преобладание существительных
- отсутствие местоимений



Резюме

Ткачев Андрей Петрович

Дата рождения 18 января 1974 г.

Адрес, телефон 603126...

Семейное положение Женат, трое детей.

Цель: получение должности регионального менеджера по продажам в крупной торговой компании.

Образование

1992-1997 гг. Нижегородский институт экономики и права, экономический факультет. Специальность: маркетолог.

1991-1992 гг. Курсы английского языка при ТГУ.

1980-1991 гг. СОШ № 3 г. Томска.



Резюме

Опыт работы

Июль 2001 г. – по настоящее время

Компания «West», г. Нижний Новгород.

Специалист по обеспечению сбыта.

Функции: налаживание контактов с оптовыми покупателями; организация рекламной кампании.

Май 1998 г. – июнь 2000 г.

Компания «Нижегородский хозяин». Сотрудник отдела продаж. Функции: обслуживание частных клиентов.



Резюме

Дополнительная информация

Технические навыки: уверенный пользователь ПК.
Офисное оборудование.

Знание иностранных языков: английский язык – свободно, немецкий язык – читаю и перевожу со словарем.

Водительские права категории В. Стаж 4 года.
Есть загранпаспорт, возможны командировки
Энергичен, пунктуален, хороший организатор.

22.02.2017 г.



Резюме

- Дополнительная информация в резюме: готовность к командировкам; наличие загранпаспорта, водительского удостоверения, собственного автомобиля; отсутствие вредных привычек; готовность к ненормированному рабочему дню; владение иностранным языком

Резюме: какие качества подходят для резюме?

- Аккуратный, активный, быстро обучаюсь, вежливый, внимательный, всё время стремлюсь совершенствоваться, дисциплинированный, доброжелательный, добросовестный, жизнерадостный, имею большой опыт работы, имею лидерские качества, имею организаторские способности, инициативный, интеллигентный, исполнительный, коммуникабельный, компетентный специалист, креативный, надежный, настойчив в достижении поставленной цели, настоящий профессионал, находчив, нацелен на результат, неконфликтный, общительный, организованный, остроумный, ответственный, пунктуальный, работоспособный, разносторонний, решительный, самостоятельный, сильный, спокойный, тактичный, талантливый, творческий, терпеливый, требовательный, трудолюбивый, умный, упорный, целеустремленный, честный, энергичный.



Найдите ошибки

Образование:

1987–1997 – средняя общеобразовательная школа №22 (г. Томск). Аттестат с отличием.

1997–2002 – Филологический факультет Томского государственного университета. Диплом с отличием. Присвоена квалификация «филолог», специализация «германская филология».

2002 – краткосрочное обучение на Факультете повышения квалификации Российского университета дружбы народов (г. Москва) по программе «Документационное обеспечение управления».



Найдите ошибки

Опыт работы:

С 2000 по настоящее время – секретарь-референт фирмы «Алекс+».

Занимался обработкой входящей-исходящей документации, вел первичную бухгалтерию, занимался составлением рабочего дня директора, организовывал приемы в офисе, разрешал спорные вопросы с клиентами.

С 1998 по 2000 гг. – секретарь-делопроизводитель фирмы «Алекс+».

Вел учет входящей-исходящей документации, формировал архив, упорядочил работу с базами данных, оформлял увольнение сотрудников.



Найдите ошибки

Дополнительные сведения: Я обязателен, пунктуален, предан делу. В работе самостоятелен и инициативен. Владею английским и немецким языками. Имею опыт работы с электронными таблицами, текстовыми редакторами. Уверенный пользователь ПК и другой оргтехники (принтер, сканер, факс и т.д.). Владею навыками статистической и аналитической работы.

По требованию могу предоставить необходимые рекомендации.

Подпись



Найдите ошибки

Начальнику цеха №2

Заявление

Очень прошу Вас предоставить мне отпуск на 3 дня за свой счет, т. к. у меня сейчас сложные семейные обстоятельства. Желательно с 15 февраля.

Токарь Фомин Сергей



Найдите ошибки

Директору ООО «ЗаТО»
О.П. Голицыну.

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Довожу до Вашего сведения, что 15.09.2018 г. я опоздал на работу, потому что у моей двери сломался замок. Справку от слесаря прилагаю.

Федоров



Служебная записка

Начальнику отдела комплектации
ООО «Премиум»
Сыроежкину М.В.

Служебная записка

Уважаемый Михаил Викторович,

прошу рассмотреть вопрос о замене компьютера в офисе 322 на более новую модель, т.к. в настоящее время данное рабочее место оснащено устаревшей моделью компьютера, имеющей ненадежные эксплуатационные качества. Низкое качество вышеуказанной техники может привести к задержке выполнения порученной работы.

Старший менеджер

Бойко

Н.И. Бойко



Докладная записка

Генеральному директору
ООО «Премиум»
Ивнову П.К.

Докладная записка

Довожу до Вашего сведения, что сегодня, 09.12.2017 г., в рабочее время в офисе 322 вышел из строя персональный компьютер, что привело к задержке выполнения порученной работы. Ранее начальник отдела комплектации был информирован о необходимости обновить технику. Копия служебной записки на имя начальника отдела комплектации от 20.11.2017 г. прилагается.

Старший менеджер


Бойко

Н.И. Бойко



Задание

- Напишите на имя генерального директора ООО «Премиум» Иванова П.К. объяснительную записку от имени начальника отдела комплектации ООО «Премиум» Сыроежкина М.В. Объясните ситуацию, докажите свою невиновность в сложившейся ситуации



Язык документов

Занятие №3