**Практичне заняття № 6.**

**Тема:** Документи щодо особового складу (заява, резюме, автобіографія, характеристика).

**План**

1. Реквізити документації щодо особового складу і порядок їх розташування.
2. Заява, її реквізити та оформлення. Типи заяв.
3. Характеристика.
4. Резюме. Автобіографія.
5. Написання складних і складених власних назв (разом, окремо, через дефіс).

**Рекомендована література:**

1. Безгодова Н., Волошинова М., Ніколаєнко І. Усна і письмова комунікація та академічна риторика: навчальний посібник для студентів закладів вищої освіти. Старобільськ: Вид-во ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка», 2021. 163 с. *Електронний ресурс. Режим доступу:* <http://dspace.luguniv.edu.ua/jspui/bitstream/123456789/7732/1/_2021.pdf>
2. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ: Алерта, 2019. 640 с.
3. Шкляєва Н. Українська мова (за професійним спрямуванням). Навчальний посібник для бакалаврів усіх галузей знань денної форми навчання. Луцьк: Луцький НТУ, 2017. 196 с. *Електронний ресурс. Режим доступу*: <https://lib.lntu.edu.ua/uk/147258369/8727>

**Завдання 1.** *Орієнтуючись на теоретичний матеріал, складіть і відповідно оформіть заяву з кадрово-контрактних питань, особисту офіційну заяву* *(як вид звернення, за допомогою якого громадяни реалізують через державні органи або громадські організації надані їм права (на обмін житлової площі, отримання пенсії, субсидій тощо).*

Заява – це документ, який містить прохання / пропозицію однієї або кількох осіб, адресовану установі або посадовій особі. Заяву пишуть власноручно в одному примірнику. За місцем виникнення розрізняють заяви внутрішні й зовнішні, за походженням – особисті й службові, за складністю – прості й складні.

Склад і оформлення реквізитів заяви:

1. *Адресат* (відомості про адресата подають праворуч на відстані 92 мм, вказуючи назву організації або посадовця, кому адресовано заяву, в давальному відмінку).
2. *Адресант* (відомості про заявника розміщують під реквізитом адресат, у зовнішній заяві – прізвище, ім’я, по батькові в родовому відмінку, домашня адреса; у внутрішній заяві – посада, прізвище, ім’я, по батькові у родовому відмінку без прийменника *від*).
3. *Назву* документа пишуть з великої літери посередині рядка, крапку не ставлять.
4. *Текст* розпочинають з абзацу, дотримуючись такої структури: прохання (прошу надати, прошу зарахувати, прошу перевести, прошу звільнити) і обґрунтування прохання (у зв’язку з, оскількии, для та ін.).
5. *Додаток* подають у складній заяві (після тексту заяви з великої літери пишуть: *До заяви додаю* і подають повні назви документів у називному відмінку).
6. *Дату* оформлюють цифровим або словесно-цифровим способом ліворуч.
7. *Підпис* заявника без розшифрування – праворуч.

**Завдання 2.** *За допомогою словників з’ясуйте різницю в значенні слів:* заступник – замісник, заказати – замовити, ославити – уславити, адміністративний – адміністраторський, абонент – абонемент, грандіозний – одіозний, звільнити – усунути.

**Завдання 3.***За реквізитами з’ясуйте про який документ йдеться, схарактеризуйте його особливості та напишіть такий від власного імені.*

Реквізити:

1. Назва виду документа (пишеться посередині рядка).
2. Текст, у якому зазначають: прізвище, ім’я, по батькові; дату і місце народження; відомості про освіту (повне найменування навчальних закладів і зазначення спеціальності); відомості про трудову діяльність (стисло, у хронологічній послідовності назви місць роботи і посади); відомості про громадську роботу; стислі відомості про склад сім’ї; дата; підпис.

**Автобіографія** (від. *грец*. сам життя пишу) – це документ, у якому особа подає опис свого життя і діяльності. Автобіографія обов’язковий елемент особової справи. Документ має незначний рівень стандартизації. Виклад іде від імені першої особи в хронологічному порядку, є вичерпним, але лаконічним. Кожне важливе нове повідомлення починають писати з нового абзацу.

Автобіографія має такі основні ***реквізити***:

1. Назва документа.
2. Текст.
3. Дата написання.
4. Підпис.

**У тексті мають бути такі *відомості*:**

1. Прізвище, ім’я, по батькові.
2. Дата народження: число, місяць (словом), рік.
3. Місце народження (так, як у свідоцтві про народження).
4. Відомості про навчання (повне найменування навчальних закладів, назви окремих спеціальностей, так, як зазначено в дипломі).
5. Відомості про трудову діяльність (час праці, найменування посади і місця праці).
6. Відомості про громадську роботу.
7. Короткі відомості про склад сім'ї (прізвище, ім'я, по батькові, рік народження, посада та місце праці / навчання).

**Примітки до оформлення реквізитів**:

1. Назва виду документа пишеться посередині рядка, рядком нижче від верхнього поля аркуша.

2. Подаючи відомості про членів сім'ї, не зазначають число і місяць народження, а лише рік.

3. Окрім нинішнього прізвища матері, у дужках подають її дівоче прізвище.

4. Щодо складу сім'ї: неодружені особи подають відомості про батьків, сестер, братів, які не мають своєї сім'ї; одружені подають відомості про членів власної сім'ї - чоловік / дружина, діти.

5. Домашньої адреси подавати не треба.

**Зразок 1.**

*Автобіографія*

*Я, Навроцька Олена Петрівна, народилася ???? лютого ???року в місті Луцьку, українка.*

*У ??? році пішла до першого класу ЗОШ № 2, яку закінчила в ??? році.*

*??? року вступила до Технічного фахового коледжу Луцького національного технічного університету на освітню програму «Підприємництво, електронна комерція та логістика» за спеціальністю «Підприємництво та торгівля». Зараз навчаюся на третьому курсі.*

*Виконую обов'язки старости групи.*

*Склад сім'ї:*

*батько –*

*мати –*

*брат –*

*16. 03. 2023 (Підпис)*

***Резюме*** – це документ, що містить коротку інформацію про особисті, освітні, професійні відомості людини, яка його складає. Це один з найефективніших засобів пошуку роботи. Резюме потрібно *обов'язково скласти на комп'ютері і видрукувати на якісному білому папері*. Важливо розмістити резюме на *одній сторінці*, максимум – на двох. Особливості викладу в резюме – стислість, конкретність, точність, динамічність. Головний принцип подання інформації – вибірковість (потрібно включати тільки ті факти, які важливі для посади, на яку особа претендує). Це перший погляд на особу, яка прагне зайняти певну посаду, очима роботодавця чи кадрового агентства, тому від чіткості форми і дохідливості змісту документа залежить, чи свій шанс особа-претендент зможе використати. На перегляд резюме витрачають 2-3 хвилини, і якщо воно не привернуло уваги, отже, не спрацювало. Резюме можна надсилати до установи, що оголосила про наявність вакантної посади (як паперовий чи електронний варіант), або розміщувати в Інтернеті на спеціалізованих мережевих сайтах. Рукописний варіант неприпустимий.

Для кожного нового місця праці бажано складати окреме резюме, правильно розставляючи акценти саме на тих навичках і знаннях, які потрібні для цієї пропозиції. Непогано скласти резюме двома мовами; резюме іноземною мовою має відповідати правописним і стилістичним нормам, бути оформлене за тими самими вимогами, що ставляться й до резюме українською мовою.

**Реквізити резюме:**

1. Назва виду документа (посередині).

2. Текст документа, який складається з таких блоків:

а) *інформація для контакту* (поштова домашня адреса - у лівому кутку аркуша, телефон (разом із кодом міста), факс, електронна адреса - справа);

б*) ім’я, прізвище (у називному відмінку)*;

в) *мета* (заміщення вакантної посади, участь у різноманітних заходах і проектах тощо) написання документа;

г) *відомості про освіту* (роки навчання, повна назва навчальних закладів, у яких навчалися, із зазначенням факультету та спеціальності);

д) *відомості про професійний досвід* (назва посади, яку займає особа, та назви попередніх посад і місця праці із зазначенням стажу роботи);

е) *особисті відомості* (рік народження, національність, громадянство, сімейний стан);

є) *додаткова інформація* (володіння іноземними мовами і комп’ютером, наявність прав водія, закордонного паспорта, членство у фахових організаціях, партіях, коло зацікавлень, якщо воно пов’язане з майбутньою роботою, ділові риси та ін.);

ж) *вказівка про можливість надання рекомендацій*.

**Примітки до оформлення реквізитів:**

1. Найефективнішим засобом зв’язку з претендентом на посаду є телефон, тому подавати його потрібно обов'язково (домашній, робочий, моб., ел. адреса).

2. Ім’я та прізвище пишуть посередині аркуша і виділяють великим жирним шрифтом.

3. Усі інші блоки варто також подавати так, щоб вони не зливалися у суцільний текст, а чітко вирізнялися і легко читалися; виділити заголовки, подбати про те, щоб оформлення було в одному стилі.

4. Усі події описують не в прямому, а у зворотному часовому порядку, тобто спочатку вказують останнє місце праці, навчання.

5. Випускники і студенти розташовують розділ “Освіта” перед розділом “Досвід роботи”. Потрібно зазначати лише середні спеціальні та вищі навчальні заклади, у яких навчалися або вчаться. Тут описують і аспірантуру, курси або інші форми підвищення кваліфікації. Можна повідомити про відзнаки, наголосити на тих вивчених дисциплінах, які відповідають майбутній посаді. Що більше часу минуло після закінчення навчального закладу, то менше місця цей пункт займає в резюме.

6. У багатьох випадках розділ, Досвід роботи" ("Професійна діяльність") с основним, тому його потрібно продумати і заповнити особливо ретельно. Зазначають роки (місяці) праці, посаду, повну назву установи (фірми, підприємства чи організації"); можна коротко описати сферу і напрями діяльності, функціональні обов'язки, але намагатися, щоб це було системно, тоді кар’єра спостерігатиметься виразніше. Не потрібно охоплювати весь трудовий стаж, а лише виділити два-три місця праці (за останні 10 років). І навпаки, якщо досвіду немає, то цей розділ не подають. Можна також як досвід вказати практику, яку проходять студенти під час навчання.

7. У частині “Особисті відомості” зазначають вік, вказуючи лише рік народження або кількість років, про сімейний стан пишуть: заміжня/незаміжня або одружений / неодружений; дітей називають за статтю і віком.

8. У “Додатковій інформації” варто насамперед сказати про ступінь володіння іноземними мовами та навички роботи з комп'ютером.

Рівень знання іноземної мови можна оцінити за такою градацією: досконало, вільно, добре, зі словником, на розмовному рівні. Не потрібно завищувати рівень знання мови. Доцільно вказати, яка мова є рідною.

Працювати з комп’ютером можна вміти на рівні користувача чи програміста, варто чітко вказати мови і програми, які знаєте. Важливу роль відіграє знання Інтернету, вміння користуватися електронною поштою, володіння бухгалтерськими програмами, а також спеціальними, наприклад, графічними редакторами, тощо.

Знання оргтехніки передбачає вміння працювати з офісними міні-АТС, ксероксом, факсом.

Наявність водійського посвідчення, закордонного паспорта, власного автомобіля, ПК також може мати значення. Додатково вказують закінчені курси, вміння, які для майбутньої роботи будуть доречні.

Перелічуючи ділові риси, досить назвати три-чотири, які є вагомими для обраної посади, наприклад, відповідальність, порядність, комунікабельність, креативність, врівноваженість, мобільність, організаторські здібності, безконфліктність.

9. Вислови Рекомендації будуть надані на вимогу або При потребі подам рекомендації можна вміщувати лише в тому разі, *якщо такі рекомендації справді існують.*

10. Не варто перенасичувати документ великою кількістю інформації, головне, щоб текст характеризував автора як досвідченого, надійного, перспективного працівника (пошукувача). Потрібно надавати перевагу позитивній інформації, зосереджувати увагу на досягненнях. Уся інформація, викладена в резюме, має бути достовірною.

11. Не варто описувати причини, через які пішли з попередньої роботи, фізичні характеристики; зазначати вимоги до зарплати; додавати фотографію, якщо цього спеціально не передбачено; називати імена людей, які дають рекомендацію.

**Характеристика** – це документ, в якому в офіційній формі висловлено громадську думку про працівника як члена колективу, дано оцінку його ділових та моральних якостей.

Характеристику складають на вимогу самого працівника або на письмовий запит іншої установи. Характеристика може бути потрібна при вступі до навчального закладу, висуванні на виборні посади, при обранні за конкурсом, атестації працівника тощо.

**Реквізити документа:**

1. Назва виду документа (посередині).

2. Анкетні відомості особи, якій видається характеристика (прізвище, ім'я, по батькові, посада (вчений ступінь і звання), рік народження, національність, освіта - справа у стовпчик.

3. Текст, який містить такі відомості:

а) трудова діяльність працівника (з якого часу в цій установі, на якій посаді);

б) ставлення до службових обов’язків (ставлення до роботи, підвищення професійного та наукового рівня, досягнення, урядові нагороди, заохочення, дотримання трудової дисципліни);

в) громадська діяльність;

г) моральні якості (риси характеру, ставлення до колег);

д) висновки (пропозиції, рекомендації щодо працівника, призначення характеристики).

4. Дата (ліворуч).

5. Назва посади, прізвище та ініціали і підпис відповідальної службової особи.

6. Гербова печатка організації, яка видала характеристику. Примітки до оформлення реквізитів.

**Примітки до оформлення реквізитів:**

1. Анкетні відомості (у правій половині аркуша) подають у формі родового відмінка (без прийменника), крім відомостей про освіту - у називному відмінку.

2. Щоб уникнути перекручення прізвища особи, якій видають характеристику, починати текст потрібно з прізвища, імені, по батькові в називному відмінку.

3. Текст пишуть від третьої особи. Кожне нове повідомлення починають з абзацу.

**Завдання 4.** *Прочитайте абревіатури, письмово поясніть їх значення:* ТОВ, ВАТ, нардеп, ООН, ЦУМ, держмито, ЮНЕСКО, ЄС, МВФ, Мінфін, ВВП, ВНЗ, Нацбанк, НАН України, Мін’юст, ТзОВ, Кабмін, ЖЕК, НАТО, ЧАЕС, СП, УПА, УНР, ТФК ЛНТУ.

**Завдання 5.** *Запишіть слова з великої чи малої літери. Прокоментуйте написане*. *Підкресліть слова, написання яких відповідає правилу: в назвах найвищих державних посад України та найвищих міжнародних посад перше слово пишеться з великої літери; за вимогами дипломатичного протоколу з великої літери пишуться назви найвищих державних посад інших країн, а назви інших посад пишуться з малої літери.*

Р(р)еспубліка Польща, Є(є)вропейський С(с)оюз, М(м)іжнародний В(в)алютний Ф(ф)онд, Н(н)аціональний Б(б)анк України, Н(н)аціональна А(а)кадемія Н(н)аук України, М(м)іністерство освіти і науки України, Н(н)аціональна Г(г)вардія України, В(в)ерховний С(с)уд України, В(в)ерховна Р(р)ада України, К(к)онституційний С(с)уд України, В(в)олинська О(о)бласна Д(д)ержавна А(а)дміністрація, Л(л)уцька М(м)іська Р(р)ада, В(в)олинський О(о)бласний відділ охорони здоров’я, Т(т)ехнічний Ф(ф)аховий К(к)оледж Л(л)уцького Н(н)аціонального Т(т)ехнічного У(у)ніверситету, Л(л)уцьке підприємство електротранспорту, П(п)резидент України, Г(г)олова В(в)ерховної Р(р)ади України, Г(г)енеральний П(п)рокурор України, П(п)резидент С(с)получених Ш(ш)татів Америки, Прем’єр-М(м)іністр Польщі, М(м)іністр освіти і науки України, П(п)резидент Н(н)аціональної академії наук України, Р(р)ектор Л(л)уцького Н(н)аціонального Т(т)ехнічного У(у)ніверситету, А(а)кт проголошення Н(н)езалежності України, Д(д)руга C(с)вітова війна, Полтавська Б(б)итва, Е(е)поха Відродження, Д(д)ень знань, Н(н)овий рік, Д(д)ень Н(н)езалежності України, М(м)атір Б(б)ожа, Б(б)іблія, К(к)оран, С(с)вяте П(п)письмо,З(з)бройні С(с)или України.

**Повторюємо правила:**

**Велика літера у складних і складених власних назвах**

1. В офіційних назвах держав та автономних республік усі слова пишуться з великої літери: *Республіка Польща, Арабська Республіка Єгипет, Королівство Бельгія, Князівство Монако*та ін.

**УВАГА!** У назвах давніх держав родові найменування типу імперія, князівство та ін. пишуться з малої літери: *Велике князівство Литовське, Східна Римська імперія* та ін.

2. Усі слова пишуться з великої літери також у назвах офіційних союзів держав: *Європейський Союз, Європейське Економічне Співтовариство, Співдружність Незалежних Держав, Британська Співдружність* та ін.

**УВАГА!** У назвах груп держав за територіальною ознакою родові найменування типу країни, держави пишуться з малої літери: *Балканські країни, країни Балтії, держави Закавказзя* та ін.

3. У назвах міжнародних і закордонних державних, галузевих, громадських та інших установ і організацій лише перше слово пишеться з великої літери: *Європейський банк реконструкції та розвитку, Міжнародний валютний фонд, Народна палата Республіки Індії, Американська федерація праці, Верховний суд США* та ін.

**УВАГА!** З великої літери усі слова пишуться лише в назвах таких найвищих міжнародних установ та організацій: *Організація Об’єднаних Націй, Рада Безпеки ООН, Всесвітня Рада Миру, але Міжнародний комітет Червоного Хреста.*

4. У назвах державних установ та організацій України лише перше слово пишеться з великої літери: *Національний банк України, Національна академія наук України, Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України, Національна гвардія України, Верховний суд України* та ін.

**УВАГА!** Усі слова з великої літери пишуться лише в назвах трьох найвищих державних установ України: *Верховна Рада України, Кабінет Міністрів України, Конституційний Суд України*.

5. У назвах партійних, громадських, профспілкових установ та організацій України лише перше слово пишеться з великої літери: *Українська республіканська партія, Федерація незалежних профспілок України* та ін.

6. У назвах органів місцевого самоврядування та установ місцевого значення лише перше слово пишеться з великої літери: *Волинська обласна державна адміністрація, Ужгородська міська рада, Волинський обласний відділ охорони здоров’я* та ін.

7. У назвах підприємств, виробничих об’єднань, навчальних і наукових закладів, закладів культури та ін. лише перше слово пишеться з великої літери: *Луцьке підприємство електротранспорту, Чернігівська облспоживспілка, Українська академія друкарства, Луцька обласна клінічна лікарня, Софійський собор* та ін.

**УВАГА!** Якщо прикметник, утворений від географічної назви, лише вказує на місце розташування об’єкта, то він пишеться з малої літери: *кримські пляжі, київські парки, луцькі школи, одеський ринок* та ін.

8. Назви частин, відділів, відділень, секторів та інших підрозділів установ, організацій пишуться з малої літери: *історичний факультет Ужгородського національного університету, кафедра теорії та практики перекладу Волинського інституту економіки і менеджменту* та ін.

9. У назвах найвищих державних посад України та найвищих міжнародних посад перше слово пишеться з великої літери: *Президент України, Голова Верховної Ради України, Генеральний прокурор України, Генеральний секретар ООН* та ін. За вимогами дипломатичного протоколу з великої літери пишуться назви найвищих державних посад інших країн: *Президент Сполучених Штатів Америки, Прем’єр-міністр Польщі та ін. Назви інших посад пишуться з малої літери: міністр освіти і науки України, міністрів фінансів Польщі, президент Національної академії наук України, ректор Чернівецького національного університету* та ін. З малої літери пишуться назви титулів, чинів: *імператор, князь, герцог, барон, король, принц* та ін.

10. З малої літери пишуться назви учених та почесних звань, наукових ступенів: *кандидат фізико-математичних наук, професор кафедри української мови, народний артист України, заслужений діяч мистецтв України* та ін.

11. У назвах конгресів, конференцій, а також найважливіших державних та міжнародних документів перше слово пишеться з великої літери: *Міжнародний конгрес україністів, Декларація прав людини, Акт проголошення незалежності України* та ін.

12. Перше слово з великої літери пишеться також у назвах орденів, державних відзнак та ін.: *орден Вітчизняної війни, орден Дружби народів, Державна премія України ім. Т. Шевченка* та ін.

13. У складених назвах історичних подій, епох, воєн, революцій, повстань, а також державних свят перше слово пишеться з великої літери: *Друга світова війна, Полтавська битва, епоха Відродження, Міжнародний жіночий день, День знань, Новий рік, але День Незалежності України, Свято Перемоги*.

**УВАГА!** Назви історичних подій, епох, геологічних періодів, які стали загальними, пишуться з малої літери: *хрестові походи, неоліт, доба феодалізму, трипільська культура* та ін.

14. Усі слова у складених географічних і топографічних власних назвах, крім родових понять типу затока, мис, хребет, острів, вулиця та ін., пишуться з великої літери: *острів Нова Гвінея, заповідник Біловезька Пуща, мис Доброї Надії, Північний Льодовитий океан, вулиця Кривий Вал, проспект Академіка Кравчука* та ін.

15. Назви сторін світу (захід, південь, північ, схід, західний, північний та ін.) звичайно пишуться з малої літери. Але якщо під цими назвами розуміють краї, країни, народи, тоді вони пишуться з великої літери: *Далекий Схід, Західна Україна, Східне Полісся, народи Півночі, країни Сходу, курорти Півдня та ін.*

16. Усі слова у складених астрономічних назвах, крім родових понять типу зірка, сузір’я, туманність, комета та ін., пишуться з великої літери: сузір’я Велика Ведмедиця, галактика Молочний Шлях та ін.

17. З великої літери пишуться також назви релігійних понять: *Святий Дух, Матір Божа, Син Божий, Святе Письмо* та ін.

**Написання складних і складених власних назв (разом, окремо, через дефіс)**

1. Окремо пишуться:

а) географічні назви, що складаються із прикметника та іменника: *Кривий Ріг, Красний Лиман, Мала Любаша* та ін.;

б) географічні назви, що складаються з іменника та порядкового числівника: *Городище Перше, Залісся Друге, Перше Садове* та ін.

2. Разом пишуться:

а) географічні назви, утворені зі сполучення прикметника та іменника за допомогою єднального голосного *о*: *Сіверськодонецьк, Суходоли, Білопілля, Красноперекопськ, Старокостянтинів* та ін.;

б) географічні назви, утворені зі сполучення двох іменників за допомогою єднального голосного *о*: *Верболози, Страхолісся, Індокитай* та ін., але *Австро-Угорщина*;

в) географічні назви, утворені зі сполучення числівника та іменника за допомогою єднального голосного: *Дворіччя, П’ятихатки, Трипілля,* та ін.;

г) географічні назви з першою дієслівною частиною у формі наказового способу: *Гуляйполе, Печиводи, Копайгород* та ін.;

ґ) географічні назви з другою частиною *-город, -град, -піль, -поль, -бург, -ленд, -пілс, -таун, -шир, -штадт*: *Ольгопіль, Кемберленд, Бранденбург* та ін.

3. Через дефіс пишуться:

а) географічні назви, що складаються з двох іменників без єднального голосного: *Пуща-Водиця, Баня-Лука* та ін.;

б) географічні назви, що складаються з іменника та дальшого прикметника: *Кам’янець-Подільський, Рава-Руська, Камінь-Каширський* та ін.;

в) географічні назви, що становлять поєднання двох імен або імені та прізвища з використанням сполучного голосного *о*: *Івано-Франківськ, Михайло-Коцюбинське, Дмитро-Варварівка* та ін., але *Петропавлівка, Петропавловськ*;

г) географічні назви з першими складовими частинами *спас-, усть-, вест-, іст-, нью-, сан-, санкт-, сант-, -санта-, сен-, сент-*:*, Нью-Йорк, Сан-Сальвадор, Сант-Яго,* та ін.;

ґ) географічні назви, що складаються з двох повнозначних іншомовних слів: *Буенос-Айрес, Аддис-Абеба* та ін.;

д) географічні назви з другою частиною *-ривер, -сіті, -сквер, -стрит*: *Атлантик-Сіті* та ін.;

е) географічні назви, що складаються з іменників, поєднаних українськими чи іншомовними прийменниками, сполучниками, частками або артиклями:*, Новосілки-на-Дніпрі, Франкфурт-на-Майні, Ріо-де-Жанейро*.