**(14)1.Автобіографія** — це документ, у якому особа, що скла­дає його, подає опис свого життя та діяльності в хро­нологічній послідовності.

Автобіографія має бути вичерпною й лаконічною, може писатися від руки або з використанням технічних засобів. Залежно від призначення автобіографія може бути**:**

- автобіографією-розповіддю (укладається в довільній формі);

- автобіографією-документом (точно викладаються основні факти).

Автобіографія складається з таких реквізитів:

1. Назва документа.

2.Текст.

3. Дата.

4.Підпис, ініціали, прізвище особи, яка написала ав­тобіографію.

Основними складовими частинами тексту автобіографії є**:**

1. Прізвище, ім’я, по батькові (повністю, у називному відмінку).

2.Число, місяць, рік і місце народження.

3. Відомості про навчання (роки й місце, одержана освіта й спеціальність за дипломом тощо).

4. Відомості про трудову діяльність (коли, де, на якій посаді працював автор автобіографії, останнє місце роботи чи навчання, посада).

5. Відомості про громадську роботу, досягнення, за­охочення, захоплення.

6. Відомості про батьків (прізвище, ім’я, по батькові, дата народження, де й ким працюють, посада або останнє місце роботи).

7. Склад родини і стан сім’ї.

8. Паспортні дані, домашня адреса, номер телефону.

**2. Резюмé** — це вид документа, в якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи й досягнення особи, яка його складає.

Основна вимога до такого документа — вичерпність потрібних відомостей і лаконічність викладу.

Найчастіше використовується під час прийому на роботу. Мета резюме — зацікавити роботодавця своєю кандидатурою. Подається він із [супровідним листом](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9C%D0%BE%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D1%86%D1%96%D0%B9%D0%BD%D0%B8%D0%B9_%D0%BB%D0%B8%D1%81%D1%82), де висловлюється бажання отримати те чи інше місце та пояснюється, чому саме ви підходите на цю вакансію.

*Немає єдиних правил написання цього документу. Для кожного конкретного випадку складається окреме резюме.*

[**Реквізити**](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%A0%D0%B5%D0%BA%D0%B2%D1%96%D0%B7%D0%B8%D1%82%D0%B8) **резюме**

Взагалі не встановлено якихось суворих вимог щодо розташування реквізитів резюме, але одним з найпоширеніших є зразок, коли подається:

1. Назва документа.
2. Прізвище, ім'я та по батькові особи, яка складає резюме.
3. Контакти.
4. Мета складання резюме.
5. Досвід роботи.
6. Освіта.
7. Знання мов.
8. Дата, підпис.

**3.Характеристика** — це документ, в якому дається оцінка ділових і моральних якостей працівника (учня).

Характеристика дається, як правило, з останнього місця роботи або навчання. Готує її керівник структурного підрозділу(у школі — класний керівник). Підписується керівником установи або ж керівником установи й керів­ником структурного підрозділу та засвідчується гербовою чи круглою (що прирівнюється до гербової) печаткою.

Характеристика подається при вступі до навчальних закладів**,** висуванні на виборні посади, переобранні, атестації, оформленні на роботу тощо. Залежно від призначення може бути **виробничою, атестаційною, рекомендаційною, нейтральною.**

Характеристика складається, як правило, з таких реквізитів:

1. Назва документа.

2. Прізвище, ім’я, по батькові особи (повністю), на яку складається характеристика, у родовому відмінку.

3. Посада, науковий ступінь, учене звання (якщо є), місце роботи, навчання.

4. Рік народження (за необхідності — національність, домашня адреса, освіта).

5. Текст.

6.Дата укладання характеристики.

7. Підпис керівника установи (другим може бути під­пис керівника структурного підрозділу, інших по­садових осіб).

8. Печатка установи.

Текст характеристики містить, як правило, такі дані:

- короткі анкетні дані про особу, на яку складається характеристика;

- відомості про трудову (навчальну) діяльність особи (де, з якого часу працює, на яких посадах працює або дані про навчання);

- оцінка ділових і моральних якостей особи, став­лення до колег, риси характеру, відомості про стяг­нення, заохочення, нагороди;

- висновки про особу, на яку складається характе­ристика;

- місце, куди подається характеристика.

**4. Заява** – це офіційний документ що містить повідомлення в письмовій формі. Заява містить найчастіше пропозиції, скарги або прохання якої-небудь людини, адресовані або організації, або посадовій особі.

**Під час складання заяви дотримуйтеся таких правил.**

 Праворуч, на останній третині рядка, відзначається адресат – назва організації чи установи, посада, прізвище, ім’я та по батькові особи, до якої звертаються.

 У цьому ж місці вміщуються відомості про те, хто подає заяву (послідовно дотримуючись форми родового відмінка, привід “від” не вживається).

 Текст заяви (виклад прохання, скарги, пропозиції тощо) пишеться з абзацу.

 Заява може вміщати і доповнення (перелік документів, які додаються до заяви).

**Реквізити заяви:**

 Найменування адресата, якому направляється заява (назва організації, прізвище та ініціали людини, якій адресована заява).

 Фамілія, ім’я, по-батькові, посада або адреса автора заяви

 Найменування документа

 Точний виклад повідомлення

 Опис документів які додаються до заяви.

 Дата, підпис.

Заява пишеться власноручно в одному примірнику. Різновидами заяви є заява-зобов’язання (прохання про надання позики), заява про відкриття рахунка, про притягнення до відповідальності тощо.

У заяві використовується, як правило, офіційно-ділова лексика, в деяких заявах допускається вживання публіцистичної лексики (наприклад, заява про прийом до партії).

**5.Особо́вий листо́к з о́бліку ка́дрів** — це обов'язковий [документ](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82) [особової справи](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9E%D1%81%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D0%B2%D0%B0_%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%B0) працівників установ, організацій, в якому фіксуються [автобіографічні](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%90%D0%B2%D1%82%D0%BE%D0%B1%D1%96%D0%BE%D0%B3%D1%80%D0%B0%D1%84%D1%96%D1%8F) відомості. Його заповнюють під час оформлення на роботу, для участі у певному конкурсі.

В ньому обов'язково зазначаються:

* 1. Назва документа.
* 2. Прізвище, ім'я, по батькові.
* 3. Дата й місце народження.
* 4. Відомості про освіту.
* 5. Відомості про [наукові ступені](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9D%D0%B0%D1%83%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B8%D0%B9_%D1%81%D1%82%D1%83%D0%BF%D1%96%D0%BD%D1%8C), [вчені звання.](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9D%D0%B0%D1%83%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D1%96_%D1%81%D1%82%D1%83%D0%BF%D0%B5%D0%BD%D1%96_%D1%96_%D0%B2%D1%87%D0%B5%D0%BD%D1%96_%D0%B7%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8F)
* 6. Якими мовами володіє.
* 7. Трудова діяльність.
* 8. Державні нагороди.
* 9. Зарубіжні та міжнародні наукові відзнаки.
* 10. Відомості про родину.
* 11. Паспортні дані.
* 12. Домашня адреса.
* 13. Особистий підпис.
* 14. Дата заповнення документа.

Той, хто заповнює особовий листок, обов'язково наклеює фотокартку (місце для фотокартки визначено на бланку документа).  
  
Нині в особовий листок з обліку кадрів не вносять відомостей про партійну, національну належність та про походження.  
  
Особовий листок з обліку кадрів заповнюється особисто працівником чорнилом або кульковою ручкою, розбірливо, без виправлень.  
  
Правильність заповнення особового листка з обліку кадрів (дати, найменування підприємств, установ, організацій, посад, робіт, кваліфікації, населених пунктів) обов'язково звіряється із записом у паспорті, [трудовій книжці](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%A2%D1%80%D1%83%D0%B4%D0%BE%D0%B2%D0%B0_%D0%BA%D0%BD%D0%B8%D0%B6%D0%BA%D0%B0), документі про освіту, військовому квитку та ін.

**6.Трудова угода** — це документ, що укладається між ор­ганізацією й працівником, який не входить до складу цієї організації, для виконання певних видів робіт, коли ці роботи не можуть бути виконані на договір­них засадах із відповідними установами та підпри­ємствами.

Укладається в кількох примірниках, один з яких видається виконавцеві, а інші зберігаються в справах за­мовника.

Обов’язковими реквізитами угоди (контракту) є:

1. Назва документа.

2. Місце укладання документа.

3. Дата.

4. Текст. Текст угоди (контракту) укладається довіль­но. Як правило, у тексті вказуються такі відомості:

а. Дані про сторони, які укладають угоду (конт­ракт).

б. Предмет угоди (контракту).

в. Обов’язки й права сторін.

г. Взаєморозрахунки сторін.

д. Відповідальність сторін.

є. Додаткові умови (умови розірвання угоди, термін дії тощо).

ж. Реквізити, підписи сторін.

5. Підписи сторін.

6. Засвідчення (за необхідності).

**7.Контра́кт** — [письмова](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D0%B8%D1%81%D1%8C%D0%BC%D0%BE) [угода](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%A3%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%B0), [договір](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%94%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B2%D1%96%D1%80), за яким сторони, що його уклали, мають взаємні [зобов'язання](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%97%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D0%B2%27%D1%8F%D0%B7%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8F).

* Біржовий контракт — договір між сторонами відносно виконання угоди на поставку біржового товару проти його оплати.
* Валютний контракт — угода (договір) про обмін на встановлену дату однієї [валюти](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%92%D0%B0%D0%BB%D1%8E%D1%82%D0%B0) на іншу за встановленим заздалегідь [курсом](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%92%D0%B0%D0%BB%D1%8E%D1%82%D0%BD%D0%B8%D0%B9_%D0%BA%D1%83%D1%80%D1%81).
* Відкритий контракт — контракт на біржі, який не ліквідується на кінець дня.
* Гарантійний контракт — контракт, який передбачає відповідальність підрядника за експлуатаційні якості продукції, забезпечення її ремонту чи заміни в межах обумовленого [терміну](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%A2%D0%B5%D1%80%D0%BC%D1%96%D0%BD_%28%D1%87%D0%B0%D1%81%29).
* Глобальний контракт — контракт із широким діапазоном взаємних зобов'язань сторін.
* Контракт на вивчення — контракт на попередню розробку проекту.
* Контракт "під ключ" — контракт, який передбачає зведення і введення в експлуатацію повністю готового об'єкта контрагентом замовника, який взяв на себе роботи зі здачі об'єкта.
* Простий компенсаційний контракт — контракт, який передбачає взаємну поставку товарів за узгодженими між сторонами цінами на рівну вартість.
* Строковий контракт — стандартний контракт, в якому вказаний [термін (час)](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%A2%D0%B5%D1%80%D0%BC%D1%96%D0%BD_%28%D1%87%D0%B0%D1%81%29) виконання в майбутньому.
* [Трудовий контракт](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%A2%D1%80%D1%83%D0%B4%D0%BE%D0%B2%D0%B8%D0%B9_%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%B0%D0%BA%D1%82) — письмова угода, яка визначає організаційні, економічні та правові стосунки між роботодавцем і працівником.
* [Шлюбний контракт](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%A8%D0%BB%D1%8E%D0%B1%D0%BD%D0%B8%D0%B9_%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%B0%D0%BA%D1%82)

Реквізити контракту:

Назва виду документу із стислим зазначенням його призначення (на виконання обов’язків, на управління підприємством)

Дата й місце підписання

Орган, що наймає працівника

Посада, прізвище, ім’я, по батькові того, кого наймають

Текст

Підписи сторін – укладачів контракту

Печатка. Що засвідчує підпис наймача.

Структура тексту:

Загальні положення

Функції та обов’язки керівника (фахівця)

Компетенція і права керівника (фахівця)

Матеріальне та соціально-побутове забезпечення фахівця

Відповідальність сторін, вирішення спорів.

Зміна і розірвання контракту

Адреси сторін та інші відомості

Контракт складається у двох примірниках – по одному для кожної сторони; про це зазначається у тексті контракту