

Урок № 69-70

Тема уроку: Складання та зберігання автобіографія, розписка.

Мета уроку:

Навчальна – формувати навички складання документів з особового складу.

Розвивальна - сприяти розвитку творчої активності учнів, формуванню пізнавальних здібностей, розширенню кругозору і збагаченню словникового запасу, розвиток уміння оперувати отриманими знаннями, застосовувати їх на практиці.

Виховна – формувати відповідальність за результати своєї роботи, сприяти підвищенню мотивації до управлінської діяльності та співпраці в колективі.

Матеріал уроку:

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.

Зразок автобіографії

Автобіографія

Я, Шевченко Василь Павлович, народився 3 листопада 1973 року в м.Лозова Харківської області.

У 1980 році пішов у перший клас ЗОШ I — III ступенів № 3 м. Лозова. У 1990 році після закінчення школи вступив до Харківського державного університету на філологічний факультет, відділення «Українська мова та література». У 1995 році закінчив повний курс згаданого університету за спеціальністю «Українська мова та література». Після закінчення університету присвоєно мені кваліфікацію вчителя української мови та літератури. З вересня 1997 року й до цього часу працюю вчителем у ЗОШ I—III ступенів № 199 м. Харкова. З вересня 2005 року заочно навчаюся в аспірантурі при кафедрі української мови філологічного факультету Харківського національного університету ім. В.М. Каразіна.

Маю перший розряд із шахів, кандидат у майстри спорту з важкої атлетики. У 2001 році став переможцем конкурсу «Кращий учитель року Харківщини».

Батько, Шевченко Павло Вікторович, 1956 року народження, працює інженером-механіком в АТП-20164 у місті Лозова Харківської області.

Мати, Шевченко Надія Олегівна, 1959 року народження, працює директором ЗОШ I — III ступенів №2 м. Лозова Харківської області.

Склад сім'ї:

Дружина, Шевченко Ольга Іванівна, 1975 року народження, працює вчителем української мови та літератури в ЗОШ I-III ступенів № 106 м. Харкова; донька, Шевченко Олеся Василівна, 1999 року народження.

Зараз проживаю із сім'єю за адресою: 12986, м. Харків вул. П. Сагайдачного, 9, кв. 12. Тел. 11-23-45. Паспорт серія ММ, № 178254, виданий РУ МВС України в м. Харкові 9 березня 1999 року.

30 березня 2020 року

(Підпис)

Розписка - письмове підтвердження про передавання чи отримання грошей, документів або матеріальних цінностей певною особою від установи, підприємства, іншої особи.

Реквізити розписки:

1. Назва виду документа.

2. Текст, у якому зазначаються:

- прізвище, ім'я, по батькові та посада особи, яка дає розписку й підтверджує отримання цінностей;
- прізвище, ім'я, по батькові особи, яка передала цінності;
- для чого дано розписку (точні найменування матеріальних цінностей, їхня кількість і вартість - словами та цифрами);
- відомості про документ (паспорт, посвідчення), що засвідчує особу, яка отримує цінності;
- підстава передачі й отримання цінностей.

3. Дата укладення документа.

4. Підпис особи, яка отримала цінності.

5. Засвідчення підпису (у приватній розписці).

У розписці на отримання грошей пишуть суму (цифрами й у дужках - словами); крім прізвища, імені, по батькові одержувача, вказують номер і серію його паспорта й місце проживання. Будь-які виправлення й перекреслення не допускаються.

Документ пишуть від руки в одному примірнику. Розписка подається адресатові (установі, організації, матеріально відповідальній особі). Іноді в розписці зазначають свідків (осіб, які були присутні під час отримання цінностей). У цьому разі вони повинні засвідчити документ своїми підписами.

Написати конспект, відповідно до поданого матеріалу. Дати відповіді на контрольні питання.

Контрольні питання:

1. Що таке автобіографія?
2. Які вам відомі їх види?

- Що таке розписка?
- Перерахуйте реквізити поданих вам документів?

Відповіді на питання надсилати на адресу karpenkog07@gmail.com

У темі листа вказати № групи, прізвище та ім'я.