ТЕХНОЛОГИИ ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

2 ЗЕ / 72 часа

Лекции 4

Практические занятия 18

Самостоятельная работа 50

Харлова Ольга Николаевна, проф.каф.Дизайна, д-р техн.наук

ПЗ 4 ЛИЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ЗАЯВЛЕНИЯ

- Цель работы: освоить правила оформления личных документов

Особенности оформления и содержания заявления.

I. Расположение частей заявления:

1. Наименование адресата пишется в верхнем правом углу с отступом в треть строки; если оно представляет собой название организации, то ставится в винительном падеже; если это название должностного лица – в дательном падеже;

2. Фамилия, имя и отчество заявителя пишется полностью под адресатом. Если имя собственное употреблено в родительном падеже без предлога, то в конце знак препинания не ставится и

слово *заявление* пишется с новой строки посередине со строчной буквы, после него ставится точка. Если ФИО заявителя употребляется в родительном падеже с предлогом *от*, то в конце ставится точка и слово *заявление* пишется посередине строки с прописной буквы, после него точка не ставится.

3. Текст заявления пишется с красной строки с заглавной буквы;

4. Дата ставится слева; подпись – справа.

Заявление

Ректору ФГБОУ ВО «НГПУ» А.Д. Герасёву
от обучающегося _____

(И.О. Фамилия)

группы _____

(номер группы)

образовательной программы _____

*(код, направление/специальность, профиль/специализация,
магистерская программа)*

_____ формы обучения

(очная/заочная/очно-заочная)

_____ основы

(бюджетная/внебюджетная)

заявление

Прошу предоставить возможность досрочного прохождения промежуточной аттестации

до _____ в связи _____

(дата)

(причина)

_____ 20__ г.

(подпись)

Директору
Института искусств НГПУ
Елагину В.С.
от студента 1 курса группы 3.004.2.16
Бобрин Иван Иванович

Заявление

Прошу допустить меня к досрочной сдаче экзаменов в связи с тем, что во время сессии я должен пройти курс лечения в санатории-профилактории НГПУ.

12.05.2016

ПОДПИСЬ

Задание 1. Напишите заявление

- об оказании материальной помощи;
- об освобождении от занятий для участия в конкурсе самодеятельности, олимпиаде, спортивных соревнованиях и т.п.;
- о продлении сессии;
- о переносе даты защиты дипломной работы;
- о переводе на заочное отделение;
- о предоставлении академического отпуска;
- о восстановлении на очном отделении.

- **Задание 2:** написать автобиографию

Автобиография

Автобиография – 1) это прозаический жанр, описание собственной жизни; близок мемуарам, но более сосредоточен на личности и внутреннем мире автора;

2) краткое изложение событий своей жизни.

Автобиография составляется в произвольной форме с обязательным освещением следующих вопросов:

1. Год и место рождения.

2. Когда, в каких учебных заведениях учился, какое образование и специальность получил.

3. С какого времени начал работать самостоятельно (с трудовой книжкой).

4. Находился ли на военной службе.

5. Фамилия, имя, отчество родителей, год рождения, где и кем работают, домашний адрес.

6. Состав семьи и краткие сведения о ближайших родственниках (братья, сестры, муж, жена, дети).

7. Другие сведения, которые Вы считаете необходимыми

отразить в автобиографии.

ДАТА

ПОДПИСЬ

- **Задание 3:** написать деловую характеристику на своего сокурсника

- **Выводы**
- Освоили правила оформления и научились писать деловые личные документы.

Характеристика – документ, содержащий отзыв, заключение о чьей-либо служебной, общественной и т.п. деятельности, о деловых качествах кого-либо

Деловая (служебная) характеристика сочетает элементы повествования и рассуждения. Такая характеристика имеет стандартизированную форму:

1. Общие данные (ФИО, год и место рождения).
2. Общественное положение (например, студент 110 группы Института филологии, массовой информации и психологии Новосибирского государственного педагогического университета).
3. Сведения о работе, учебе (аргументированные).
4. Интересы, увлечения, способности.
5. Взаимоотношения в коллективе.
6. Выводы, рекомендации.
7. Указание цели составления характеристики.

Характеристика всегда подписывается руководителем организации, где характеризуемый учится или работает, заверяется печатью, указывается дата

Характеристика

1. Студентка: Сахарова
Ольга Анатольевна
Ленинградский государственный
Областной университет
ХАРАКТЕРИСТИКА

Сахарова Ольга проходила практику в 465 школе с 27 октября по 27 ноября. За это время зарекомендовала себя как добросовестная, исполнительная студентка. Проводила уроки в 3^x, 5^x, 8^x классах.

С программным материалом ознакомилась и уроки проводила в соответствии с ним. Студентка владеет показом и объяснением. Задачи, поставленные на уроке, решались. Учебный материал давался в соответствии с возрастными особенностями. Отношения с учащимися сложились дружеские.

Кроме учебной программы помогала в подготовке команды 3^x классов к районным соревнованиям «Веселые старты». Принимала активное участие в подготовке спортивных залов к городскому смотру-конкурсу, проведении спортивного фестиваля.

Рекомендации: Отработать командный голос.

Больше уделять времени терминологии разделов программы.

Обрести уверенность в себе.

Оценка за практику «Отлично».

Учитель физической культуры: (подпись)

Директор школы: (подпись, печать)

- **Выводы**

- Освоили правила оформления и научились писать деловые личные документы.