

Лукина Ксения Сергеевна,
учитель русского языка и литературы

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
муниципального образования «Город Архангельск»
«Средняя школа № 37».

Выступление
«Рекомендации для создания текстов официально-делового стиля
(характеристика)»

Определение:

Начнем с того, что характеристика является официальным документом, в котором дается оценка деловых, а также личных качеств человека.

Составляют характеристику:

- на производстве - начальник отдела, где трудится работник, или специалист отдела кадров,
- в школе (или другом учебном заведении) – классный руководитель (куратор) или представитель администрации учебного заведения.

При этом тот, кто составил характеристику, несет ответственность за достоверность содержащихся в документе сведений.

Характеристика составляется в двух экземплярах: один выдается сотруднику на руки или высылается почтой по запросу сторонней организации, а второй – подшивается в документы работника (личное дело).

Подписывают характеристику несколько человек: тот, кто ее составил (начальник отдела или классный руководитель), сотрудник отдела кадров и руководитель учреждения. Заверяется документ печатью организации.

Если характеристика требуется в стороннюю организацию и высылается по почте, то в верхнем левом углу нужно указать исходящий номер документа и число его регистрации.

Что же это за документ и как написать характеристику на человека?

Назначение:

Характеристика может быть:

Внутренней – та, которая будет использоваться только в организации, где человек работает (ее составляют для прохождения аттестации на предмет соответствия занимаемой должности или при переводе в другой отдел на большом предприятии). В таком документе акцент делается на трудовые качества работника, оценивается его творческий потенциал и даются рекомендации по использованию этого потенциала.

Внешней – такой документ составляется по запросу сторонних организаций или самого работника и предназначается для использования вне организации, где работает человек. Поэтому составляется она наиболее полно, с отражением всех данных и объективной оценкой человека.

В характеристике можно больше внимания уделить описанию эмоциональной сферы человека, его поведению в стрессовых или экстремальных ситуациях. Это важно, если документ требуется, например, для оформления опекуна. Если речь идет о повышении или переводе на руководящую работу, следует указать, способен ли он руководить подчиненными, принимать взвешенные решения и брать на себя ответственность. Если речь идет о характеристике на подростка, которую часто запрашивают органы правопорядка, то основной акцент нужно делать на его способности строить отношения в коллективе и со взрослыми, отвечать за свои поступки, а также отразить в документе такие его черты, как конфликтность, коммуникабельность, вспыльчивость и прочее.

Структура:

Характеристика состоит из четырех частей:

- анкетные данные человека – эта часть характеристики размещается на листе в центре или в правом верхнем углу (столбиком);
- сведения о трудовой деятельности или учебе (с какого конкретно года учится или работает в данной организации, как относится к работе или учебе, уровень профессионализма, владения мастерством, достижения и прочее);
- оценка деловых и моральных (личных) качеств человека, сведения об имеющихся (если, конечно, они есть) награждениях, взысканиях, отношениях в коллективе (пользуется ли человек авторитетом у коллег, является ли лидером и прочее);
- указании-, куда подается характеристика.

В школьной характеристике в 4ой части отражены сведения о родителях

Пишем характеристику.

Чтобы написать характеристику на человека, потребуется стандартный лист формата А4 (составление документа производится с использованием компьютерной техники), на котором нужно расположить всю информацию. Конечно, лучше уложиться в одну страницу, но если документ предполагается объемный (у человека много регалий или требуется более детальное описание его деловых качеств), то характеристику можно написать

на нескольких листах (тогда она сшивается по правилам делопроизводства и документооборота). Разделы, как правило, не нумеруются, а просто пишутся с нового абзаца.

Алгоритм подготовки:

Итак, при составлении характеристики на школьника необходимо руководствоваться некоторыми правилами:

1. Заголовок: «ХАРАКТЕРИСТИКА» пишется по центру листа в верхней его части.
2. Указывается без сокращений фамилия, отчество и имя данного ученика, номер школы и класса, дата рождения, место проживания.
3. Описывается успеваемость школьника, к каким предметам учебы он проявляет наибольший интерес, ориентируется ли уже на какую-либо профессию (это для старших учеников).
4. Психологические особенности школьника - тип его темперамента, особенности характера, повышен ли уровень конфликтности. Описание особенностей его поведения – дисциплинированность, агрессивность или, наоборот, доброжелательность к окружающим и другие сведения, которые касаются его поведения.
5. Далее необходимо представить информацию об участии ученика в общественной жизни коллектива, указать, какие организаторские способности он проявляет – активные или пассивные, является ли для своих одноклассников лидером, проявляет ли активное участие в школьных мероприятиях и прочее.
6. Затем необходимо описать особенность характера общения данного ученика в школе: как много у него друзей, насколько его мнение влияет на окружающих или, наоборот, насколько сам подвержен давлению других людей, насколько ребенок может открыться или, наоборот, стать застенчивым.
7. Далее указываются личностные характеристики ребенка, которые наиболее подробно могут охарактеризовать его. Может быть, это проявление уверенности в себе или неуверенности, застенчивость, честолюбие, ... вызывается ли симпатия к нему у окружающих.
8. Для характеристики личностных качеств ученика и уровня его развития используется специально разработанная специалистами психолого-педагогическая карта учащегося.
9. Завершается характеристика на школьника описанием его взаимоотношений в семье: какому методу воспитания отдают свое предпочтение родители школьника, насколько он подвержен контролю со стороны родителей, не ограничивается ли его самостоятельность, каковы общая атмосфера в семье, отношения ученика с родителями, степень доверия в семье.

10. Подписи ответственных за составление характеристики, а также руководителя организации ставятся под текстом справа (или по центру), а слева указывается дата составления документа.

Языковые конструкции:

При составлении характеристики следует использовать следующие языковые конструкции

Сведения об успеваемости	<i><u>Зарекомендовал себя...</u> <u>Владеет учебным материалом...</u> <u>Имеет способности к изучению...</u> <u>Домашние задания выполняет (не выполняет) регулярно/не регулярно...</u></i>
Сведения об участии в различных мероприятиях	<i><u>К выполнению общественных поручений относится...</u> <u>Принимал участие...</u> <u>Награждён...</u> <u>Наивысшие достижения...</u></i>
Оценка личности	<i><u>Пользуется уважением среди...</u> <u>Имеет авторитет среди...</u> <u>Поддерживает дружеские отношения...</u></i>
Сведения о семье	<i><u>Воспитывается в полной(неполной) семье...</u> <u>Родители уделяют(не уделяют) надлежащие внимание...</u></i>

В раздаточном материале представлен материал, отражающий структуру характеристики и языковые средства, а также образец характеристики на ученика.