

## Техника составления автобиографии

© Л.В. ЩУР-ТРУХАНОВИЧ,  
директор Центра исследований в сфере экономики и права, к.э.н.

Январь 2003

Все реже и реже при оформлении на работу работника просят написать автобиографию. От нее стали отказываться и незаслуженно называть «пережитком» прошлого, заменяя на всевозможные анкеты.

Одной из причин такого отношения является правовая «свобода» в определении документов, формируемых в личное дело: нормативно-правового акта, устанавливающего точный состав личного дела нет. Возможно, это и правильно — наличие жестких требований к перечню документов, подшиваемых в личное дело, вряд ли является целесообразным. Однако, сомнения — нужна ли автобиография, а обязательна ли она — вследствие такой неопределенности все же возникают. Информацию о том, какое место занимает автобиография в личном деле, можно получить из различных источников (например, из Межотраслевых укрупненных нормативов времени на работы по комплектованию и учету кадров, Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием срока хранения и других). В них автобиография стоит на втором месте после заявлений работников.

Второй причиной, несомненно, является отторжение «советского» опыта и увлеченность новыми технологиями управления персоналом, где основной инструмент — анкета, в которой все «продумано и просчитано до мелочей».

Но что такое автобиография? Все пошло от греков: «авто...» (autos — «сам», «био» (bios — жизнь), «графия» (gráphōs) — описание). Вот и получается, что автобиография — это *самостоятельное описание жизни человека*. К этому определению нужно добавить еще одну составляющую — это вольное, свободное описание. Автобиография составляется на чистом листе, где нет никаких подсказок (граф, вопросов, пр.). Поэтому человек, не будучи связан какими-либо «регуляторами», самостоятельно описывает свою жизнь.

Отличительной чертой автобиографии является то, что сведения указываются в хронологическом порядке. Причем способов соблюдения такого порядка несколько. Назовем три основных:

1. Вначале строки через дефис ставятся две даты, обозначающие период времени. Например, «1985—1990. Работа на предприятии «Вымпел» в должности инженера по стандартизации» или «1985—1990 — работал на предприятии «Вымпел» в должности инженера по стандартизации».

2. Временной период указывается с помощью предлогов. Например: «С 1984 по 1989 год работал на заводе «Салют» слесарем-сборщиком авиационных приборов».

3. Даты указываются после события в скобках. Например: «Поступил в аспирантуру Московского государственного университета им. М.В. Ломоносова (1974год). После окончания аспирантуры (1978 год) работал преподавателем трудового права в Свердловском юридическом институте (до 1984 года)».

Иногда предпочтение отдается следующему стилю изложения. Составителю в устном порядке задаются основные направления (дата и место рождения, обучение, работа, награды и т.д.) и по этим разделам в хронологическом порядке отражаются все сведения. Но поскольку в один и тот же период могли происходить события, касающиеся всех направлений, автобиография может получиться загроможденной повторами дат.

Мы уже отмечали, что автобиография — это не просто описание жизни, а *самостоятельное описание*. «Autos» здесь играет решающую роль. Поэтому нужно постараться не ограничивать желание человека «говорить с листом бумаги», но и не «отпускать в свободное плавание». Кадровику следует задавать составителю автобиографии «направления» — какие именно этапы жизни и какого рода события интересуют отдел кадров. К сожалению, если этого не делать, то есть вообще не влиять на процесс составления автобиографии, то в итоге можно получить мемуары. Но нельзя и переусердствовать — на четкий приказ написать «то-то», люди, бывает, «зажимаются», и тогда кадровику придется, в лучшем случае, довольствоваться сухим отчетом о рождении, обучении и стаже работы, а в худшем — вместе «вспоминать» основные этапы жизни работника.

Поэтому кадровик, все же определяет генеральное направление. Если есть излишек информации — корректируем, если недостаток — просим дополнить.

Основными блоками информации, которая нужна отделу кадров, являются следующие сведения о составителе:

1. *Фамилия, имя, отчество; дата и место рождения.* Эти данные могут указываться по-разному. Например: «Я, Смирнов Сергей Павлович, родился 9 сентября 1964 года в городе Подольске Московской области». Можно указать эти сведения и по типу анкеты: «Смирнов Сергей Павлович. Дата рождения: 9 сентября 1964 года. Место рождения: город Подольск Московской области».

Раньше в автобиографии было принято указывать социальный статус родителей, например «в семье интеллигентов (рабочих, крестьян)». Сейчас, человек младше 50 лет так не напишет — исчезла необходимость в указа-

нии социального класса. Но потребность в сведениях о родителях не исчезла, поэтому сразу после указания фамилии, имени, отчества, дате и месте своего рождения логично указать эти сведения. Например: «Родился в семье врачей — отец, Иван Павлович Ручкин — хирург, мать, Софья Николаевна Ручкина — терапевт».

Если в семье на тот момент уже были другие дети, то составителю желательно указать сведения о старших братьях и сестрах. Сведения о младших, можно указать здесь же, а можно и по мере хронологического описания своей жизни.

2. *Полученное образование (какие образовательные учреждения, периоды, результаты)*. Обычно, пишут так: «Среднюю школу № 3 города Астрахани закончил в 1974 году». Если составитель автобиографии закончил школу хорошо или с медалью, и он считает эту информацию важной, не следует ограничивать его в желании рассказать о своих успехах и достижениях.

После школы следуют все уровни образования (средний, высший, аспирантура и т.д.). Если какое-то учебное заведение не закончено — указывается причина. О таком основании отчисления, как академическая неуспеваемость, как правило, желающих писать нет. Совсем другое дело, если отчисление носит «личный», а то и «политический» характер, например: «Из института был отчислен в 1978 году со второго курса за «антисоветские выступления».

Поскольку обучение (особенно, в средних и высших образовательных учреждениях) очень часто совпадает с первыми этапами трудовой деятельности, желательно указать, что одновременно с учебой работал (на таких-то предприятиях, в такие-то периоды, в такой-то должности или по такой-то профессии).

3. *Трудовая деятельность*. Здесь важной является информация о том, на каком предприятии, в учреждении или организации начал работать, в каком подразделении, в какой должности или по какой профессии.

Например: «В сентябре 1986 года по распределению поступил на работу на завод «Орбита» на должность техника».

Если на одном предприятии составитель автобиографии работал длительное время и были перемещения, то указываются подразделения, должности (профессии) и периоды. Например:

«В феврале 1980 года был принят на работу в Государственный научно-исследовательский институт автомобильного транспорта (НИИАТ) на должность техника информационно-вычислительного центра. С 1984 по 1987 — инженер по эксплуатации вычислительных машин, с 1987 по 1991 — начальник информационно-вычислительного центра».

Далее указываются этапы работы на других предприятиях. Если составитель нигде не работал, то желательно указать информацию о том, был ли он официально признан безработным, состоял ли на бирже труда, проходил ли переподготовку и т.д.

При описании этапов трудовой деятельности можно обратить внимание «автобиографа» на причины увольнений, перемещений, смены профессии, пр.

Указанные блоки информации являются главными, но не единственными. Одновременно с обучением, трудовой деятельностью в жизни человека происходят и другие важные события. В первую очередь — это изменение *семейного положения* (женился, развелся, овдовел, родились дети и т.п.).

Для мужчин обязательным является указание периодов *воинской службы* (например, «на воинскую службу был призван в октябре 1991 года») и срочности, отношения к воинской обязанности, воинских званий. Женщинам в автобиографии желательно отразить периоды нахождения в отпуске по *беременности и родам, по уходу за детьми*.

Нелишними будут и сведения о *членстве, участии в профсоюзных и иных общественных организациях* (в период обучения в средних и высших учебных заведениях; на протяжении всей трудовой деятельности), о выполнении общественной работы и т.д.

Информация о *поощрениях и наградах* в автобиографии, как правило, раскрывается составителем более полно чем в других документах. Если при заполнении анкеты человек ограничен графами и вопросами, то здесь у него нет четких регуляторов. Поэтому чаще всего, читая в автобиографии сведения о поощрениях и наградах, чувствуется, что их писали с гордостью, осознавая значимость своего вклада в общественную и трудовую жизнь.

Все эти данные «расписываются» по трем, указанным выше, «разделам». Хотя, иногда предпочтение отдается именно тому способу составления автобиографии, при котором сведения структурируются по типу анкет (дата и место рождения, обучение, работа, награды и т.д.) — в этом случае информация «разносится» по различным разделам.

В конце автобиографии указываются паспортные данные, домашний адрес и телефон, дата составления автобиографии, а также проставляется подпись составителя. Автобиография не заверяется ни подписью работника отдела кадров, ни иного должностного лица. Не ставится на ней и печать.

Изложенные выше советы предназначены, прежде всего, для кадровика, а не для составителя. Поэтому, не следует их перечислять работнику, как руководство к действию. Достаточно наблюдать за тем, как он пишет автобиографию, и если нужно — незаметно «подталкивать» в верном направлении и ненавязчиво помогать.

Автобиография должна составляться в спокойной обстановке — «на коленке» ее не пишут. В нервной обстановке и спешке составитель просто может забыть об отдельных жизненных этапах и значительных событиях. Поэтому желательно обеспечить спокойную благожелательную обстановку. Кстати, как свидетельствует практика,

самые лучшие автобиографии получается составить в домашней обстановке — тогда помогает вся семья — родители, супруг, да и дети напоминают когда родились.

Автобиография заполняется от руки разборчивым почерком, перьевой или шариковой ручкой. Использование зеленых и красных чернил (пасты) не разрешается.

В автобиографии не допускаются исправления и помарки. Если заранее об этом сказать составителю, то наверняка, от волнения ошибки и автоматические исправления все же последуют, а если и нет, то потому, что нервничая «как бы не ошибиться», автобиография будет написана чересчур сжато. Необходимо помнить, что написать сначала на «черновике», а затем перенести все написанное в «чистовик» никто не запрещает.

Кроме того, из автобиографии всегда можно сделать выводы о грамотности составителя. Поэтому не нужно торопиться отвечать на вопрос: «А как писать «Манька Облигация» или «Манька Аблигация?». Но и давать понять, что человек сам отвечает за свои ошибки, тоже не следует. Лучше всего посоветовать ему писать как пишется, а обратить внимание на необходимость исправлений, желательно, после ознакомления с «черновиком». Его, кстати, можно оставить у себя (не запрещено). По «черновику» составителю можно задать вопросы по неотраженным периодам и посоветовать «заполнить пробелы» в окончательном варианте автобиографии. Оценивать «черновик» автобиографии при авторе не стоит. На реплику «Ну, Вы бы еще о первой любви рассказали!», переписанная в чистовик автобиография станет «сухой», а составитель может никогда не простить кадровику такую шутку.

Окончательный вариант автобиографии помещается в личное дело. Но не следует забывать о ней навсегда. Произошедшие изменения в автобиографии составителя за время работы на предприятии, отражаются в отдельном документе-приложении, т.н. «Дополнении к автобиографии». Лучше всего попросить написать такое дополнение работника собственноручно. Но кадровик может также время от времени пересматривать автобиографию и самостоятельно записывать изменения на отдельном листе. Когда их накопится достаточно, тогда и попросить работника составить дополнение.

Спустя какое-то время можно целиком обновить автобиографию, при этом старую автобиографию и дополнения к ней помещают в раздел личного дела «Дополнительный материал».