**Инструкция по заполнению досье**

1. В графе **«Опыт работы»** пишутся все компании, в которых спикер работал, и занимаемые должности в хронологическом порядке следующим образом: год – должность – компания,

Пример: 2000–2009 гг. – специальный корреспондент журнала «Новое время».

С 2009 г. по настоящее время – главный редактор журнала «Юность».

1. В графе **«Образование»** – название учебного заведения и специальности, второе (третье, энное) высшее, дополнительное образование (курсы и т.п.). Пишем дату – учебное заведение – факультет – специальность / дату – учебное заведение – курсы. Пример:1985–1990 гг. – МГУ им. М.В. Ломоносова, исторический факультет, специальность – историк-архивист.
2. В графе **«Награды»** указываются выигранные премии, гранты, призы на фестивалях, конкурсах и т.п., почетные грамоты, медали и т.п. Принцип тот же, что выше:

2014 г. – лауреат конкурса «Серебряный Меркурий» в номинации «\*\*\*\*\*\*».

1. Если спикеру высылается не новое досье для заполнения, а старое для проверки, то изменения (если есть) следует внести в тот же файл и выделить красным (чтобы мы видели, что поменялось: должность, место работы, получил еще одно образование и т.д.).
2. При проверке старого досье особое внимание следует уделять графам, где указаны должность, место работы, опыт, награды и образование – во избежание ошибок и упущений.