**Тема:** Рекомендаційні листи

**Дата: 19.03.2020**

**Група: Е-71**

Законспектуйте!

Рекомендаційний лист — це службовий документ. Він повинен бути написаний акуратно, грамотно і чітко по ділу. У його зміст входить:

* заголовок (не обов’язково);
* інформація про час трудової діяльності на даному підприємстві (компанії), форма взаємовідносин з рекомендувачем;
* опис функціональних обов’язків;
* вміння справлятися з поставленими завданнями;
* здатність до перепідготовки;
* власні враження про рекомендовану особистість;
* вказівка мотиву звільнення;
* дата, підпис, контактні відомості керівної особи (партнера, колеги).

За своєю суттю рекомендаційний лист є характеристикою на людину, яка знаходиться в пошуку роботи, і може складатися у вільному стилі.

**ОФОРМЛЕННЯ ДАНОГО ВИДУ ЛИСТІВ**

Закон не зобов’язує керівників видавати рекомендації на звільнених співробітників. І якщо було отримано відмову від роботодавця, то можна звернутися за рекомендацією до колишніх колег.

Серйозна компанія або фірма для більшої солідності і значущості, видасть цей документ на спеціальному бланку з належним набором реквізитів. Але можна написати її на простому аркуші паперу і від руки. Завіряти печаткою теж не потрібно. Досить одного примірника.

Зверніть увагу на те, що:

1. Наявність рекомендаційного листа говорить про те, що людина завбачлива, відповідальна і порядна.
2. Позитивні оцінки при влаштуванні підвищують довіру до кандидата і шанси на отримання гідної роботи.
3. Найбільш цінними рекомендації будуть для домашнього персоналу і на керівні пости з матеріальною відповідальністю. Перевірка відомостей з минулих місць роботи дозволить створити об’єктивну думку про претендента.
4. Зацікавити наймача можна не тільки сильними сторонами кандидата. Ідеальна характеристика може викликати сумніви.
5. Не вселяють особливої довіри рекомендації маленьких компаній. Треба подбати про їхню унікальність та актуальність. Бажані мати такі рекомендації від 2-3 людей.

Зазвичай рекомендаційний документ складається при звільненні зі старого місця роботи, закінченні навчання, і є додатком до резюме. Але чи варто поспішати з його використанням? Якщо кандидат на вакансію скаже про нього завчасно, то може здатися, що він намагається знайти підтримку зовні і навпаки, затягнувши час, може не бути відповідного моменту.

Цілком достатньо підкреслити готовність подати рекомендації, коли на цьому наполягатиме наймач. Здобувачеві потрібно заздалегідь отримати згоду рекомендувача на підтвердження достовірності інформації або виникненні додаткових питань.

**ЗРАЗОК РЕКОМЕНДАЦІЙНОГО ЛИСТА СПІВРОБІТНИКУ**

Гармаш Марія Сергіївна працювала в ТОВ «Валентин» під моїм керівництвом на посаді бухгалтера з вересня 2011 року по січень 2017 року.

Гармаш М. С. відповідала за ведення бухгалтерського та податкового обліку, організовувала роботу з первинною документацією, проводила контроль взаєморозрахунків з покупцями і постачальниками, займалася підготовкою та здачею звітності до податкових органів. За час роботи в ТОВ «Валентин» Вона відмінно справлялася зі своєю роботою та завданням по мінімізації податків і витрат.

Марія Сергіївна комунікабельна та неконфліктна, завжди прагне до підвищення свого професійного рівня, старанна, відповідальна, та має добре розвинені математичні та аналітичні здібності.

Професійні навички та особисті якості Гармаш М. С. дозволяють рекомендувати її для роботи на аналогічній посаді або посаді головного бухгалтера в іншій компанії.

Головний бухгалтер ТОВ «Валентин»  
Загорецька Валентина Степанівна  
тел. (000) 000-00-00  
24 січня 2017 року

**Завдання:** Напишіть зразок рекомендаційного листа.

**Тема:** Супровідні листи

**Дата: 19.03.2020**

**Група: Е-71**

Законспектуйте!

У практиці діловодства використовуються дві групи листів за тематичними ознаками: комерційні і некомерційні. Однією з корисних некомерційних форм ділового етикету можна вважати супровідний лист.

У ньому міститься реєстр документів і вказівки до проведення з ними певних дій. Супровідний лист до документів може бути декількох типів: подякою, відмовою, додатком і описом.

Це відправлення не наповнене інформацією, але свідчить про достовірність відправки, допомагає адресату швидко ознайомитися з отриманою кореспонденцією і дати в короткі терміни необхідну відповідь.

**НАПИСАННЯ СУПРОВІДНОГО ЛИСТА ДО ДОКУМЕНТІВ**

Жорстких вимог до написання супровідного листа немає. Однак правила оформлення службового листування слід враховувати. На фірмовому бланку підприємства вказується реєстраційний номер і дата. Класичний текст включає в себе пару головних блоків: повідомлення про те, що документи відправлені, і побажання щодо невідкладних дій (вивчення, узгодження, рішення).

До змісту листа пред’являються обов’язкові вимоги:

* текст не повинен допускати двоякого розуміння;
* характерними властивостями є: стислість, логічність, однозначність, переконливість;
* має бути витриманий офіційний стиль і нейтральний тон, без емоційних сплесків;
* обов’язково вказуються контактні дані адресанта на випадок виникнення питань у одержувача документів;
* абсолютно виключаються орфографічні та стилістичні помилки.

Такий лист зазвичай адресується на ім’я конкретної людини, та має наступну структуру:

1. Короткий вступ.
2. Заголовок (тема з чіткою метою).
3. Шанобливе звернення на ім’я та по батькові.
4. Стислий виклад призначення послання.
5. В основній частині викладається суть, підведення підсумків, надія на порозуміння (співробітництво), слова подяки.
6. Заключний розділ складається зі списку додатків, прохання, пропозиції і підпису.

Підпис може поставити керівник установи, його заступник, головний бухгалтер або менеджер. При цьому потрібно дотримуватись етичних норм спілкування: при зверненні до керівної особи лист повинен бути підписаний рівним за посадою суб’єктом.

**Зразок 1.**

|  |  |
| --- | --- |
| Вих. № \_\_ від \_\_ «\_\_\_\_\_\_\_» 20\_\_ р. | Директору ООО «Холод-система» (ПІБ директора) |

Шановний (ПІБ директора)!

Направляємо Вам підписаний нами і скріплений печаткою договір № \_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_р. з актом прийому передачі робіт по установці та налагодженню кліматичного обладнання.  
Акт прийому передачі робіт просимо підписати, скріпити печаткою та один екземпляр вислати на нашу адресу протягом 14 днів.

Додатки:

1. договір в 2 примірниках (7аркушів);
2. акт прийому передачі робіт по установці та налагодженню кліматичного обладнання в 2 примірниках (3 аркуші).

Директор ТОВ «БудГрупп» \_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_(ПІБ директора)

**Зразок 2.**

Шановний (ПІБ),

Направляємо Вам звіт про проведення ради директорів ТОВ «СхідІнвест» від \_\_\_\_\_\_ року.  
Вимоги, викладені в звіті, вже передані до філіалів Київської та Черкаських областей.  
Просимо Вас звернути особливу увагу на вимоги, а також терміни та рекомендації по їх виконанню. Також просимо донести вищевикладену інформацію до співробітників свого підрозділу.

Додаток: звіт проведення ради директорів ТОВ «СхідІнвест» від \_\_\_\_\_\_ року.

З повагою,

Керівник підприємства \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_\_\_(ПІБ керівника)

**Завдання:** Напишіть зразок супровідного листа.