***Тема: Супровідні та рекомендаційні листи***

Відразу варто зазначити, що як супровідні, так і рекомендаційні

листи – необов'язковий атрибут у процесі вашого працевлаштування. Але це

те важливе доповнення до резюме, яке здатне розширити інформацію про

вас, а також підтвердити якість знань, навичок і серйозність ваших намірів.

**Супровідний лист** – це спосіб нагадати роботодавцеві про свої сильні

сторони. Це як принцип реклами: чим частіше нагадуємо, тим краще.

**Структура супровідного листа**

**1. Звернення**. Якщо ви знайомі з адресатом особисто або вже

зверталися до нього, зверніться по імені. Або напишіть: «Менеджеру з

персоналу», «Начальнику відділу кадрів».

**2. Вступний абзац**. Містить інформацію про те, як ви дізналися про

вакансію. Тут також потрібно повідомити мету листа. Важливо, щоб

інформація цього абзацу зацікавила адресата.

**3. Тіло листа**. Містить кілька параграфів. Саме тут потрібно

розташовувати інформацію, яка може викликати у роботодавця найбільшу

зацікавленість у вашому працевлаштуванні. Розкажіть, чим ви займаєтеся

зараз. Приділіть особливу увагу вашим професійним якостям і навичкам.

Поясніть, чому ви пишете саме в цю компанію і претендуєте на цю позицію.

Аргументуйте вашу зацікавленість у роботі в даній компанії.

**4. Завершальний абзац**. Ще раз демонструє вашу націленість на

результат і зацікавленість у роботі.

**5. Підпис**. Використовуйте нейтральні вирази, наприклад, «З повагою»

або «З найкращими побажаннями». Не забудьте поставити підпис.

**6. Додаток.** Містить перерахування документів, які додаються до листа.

**Рекомендаційний лист** - це письмовий відгук про навчання, роботу,

діяльність будь-якої особи. Рекомендація не завжди дається за місцем

навчання або роботи. Отримати рекомендацію можна від людини, яка добре

знає рекомендованого, його професійні та особистісні якості, коло інтересів,

наукові досягнення тощо. Той, хто дає рекомендацію, повинен мати досить

високий авторитет і визнання у своїй сфері діяльності, репутацію моральної

людини. Це необхідні умови, оскільки йдеться про об’єктивність оцінки. А

будь-яка організація зацікавлена у кваліфікованих і лояльних співробітниках.

**Структура рекомендаційного листа:**

**1. Заголовок** (вказати, кому надається рекомендаційний лист).

**2. Підтвердження факту** навчання в академії. У цьому абзаці той,

хто дає рекомендацію, вказує свою посаду, регалії, протягом якого часу він

знає студента, якому дає рекомендацію, ким він йому доводиться.

**3. Коротка характеристика** студента, чого досягнув, як себе

зарекомендував. Необхідно вказати назву навчального закладу, факультет,

спеціальність, на яких навчався студент; його участь у студентських

наукових конференціях, Олімпіадах; отримані нагороди, дипломи; сказати

про участь у суспільному житті навчального закладу.

**4. Особисті якості.** Тут варто зупинитися на особистісних якостях та

особливостях поведінки того, кому надається рекомендація: враження, яке

людина справляє при спілкуванні та взаємодії з іншими членами колективу,

відповідальність, лояльність, доброзичливість тощо.

**5. Координати**. Посада, прізвище, ім'я, по батькові того, хто підписує

рекомендаційний лист, контактний телефон, e-mail.

На рекомендаційний лист бажано поставити печатку академії. Якщо він

розміщується на фірмовому бланку закладу, печатку ставити не обов’язково.

Заручитися рекомендаціями ви можете у людини, яка добре вас знає,

оскільки ви у неї вчилися: викладач, керівник курсової чи дипломної роботи,

завідувач кафедри, декан факультету.

Пам'ятайте! Головна мета резюме та доданих листів – отримати

інтерв'ю, тобто можливість особистої зустрічі з роботодавцем.

Приклад супровідного листа

Керівникові департаменту

по роботі з персоналом

банку «Фінанси та кредит»

Ковригіну А.Б.

Щодо вакансії

провідного фахівця відділу бізнесу

Шановний Антоне Борисовичу!

З сайту www.bank/ukr.biz дізнався про вакантну посаду провідного фахівця відділу

бізнесу в банку «Фінанси та кредит». Оскільки я проходив у цьому банку стажування у

відділі кредитування (01.04.12.-30.04.12.), то вже знайомий зі структурою установи,

основними напрямами роботи та банківськими продуктами, які він пропонує. За результатами

стажування отримав схвальний відгук від керівника відділу кредитування Марченко В.В.

У червні 2012 року закінчив Дніпропетровську державну фінансову академію -

єдиний у регіоні спеціалізований навчальний заклад ІV рівня акредитації, що готує

фахівців економічних напрямів за поглибленою програмою. Отримав кваліфікацію

«магістр» за спеціальністю «Фінанси і кредит» (спеціалізація «Фінансовий менеджмент»).

Більш детальніша інформація міститься у резюме, що додається.

Вдячний Вам за увагу до мого листа. Сподіваюся на подальшу плідну співпрацю.

Додаток на 1 арк.

З повагою

Петренко М. І. Підпис

Приклад рекомендаційного листа

**РЕКОМЕНДАЦІЙНИЙ ЛИСТ**

Петренку М. І.

Я, декан фінансового факультету Дніпропетровської державної фінансової академії

Іванова О.П., даним листом підтверджую, що Петренко Микола Іванович дійсно пройшов

навчання у зазначеній вище академії у період з 2007 по 2012 рік на фінансовому

факультеті (денна форма). Після закінчення академії отримав диплом магістра за

спеціальністю «Фінанси і кредит» (спеціалізація «Фінансовий менеджмент»). Під час

навчання в академії Петренко М.І. зарекомендував себе найкращим чином, а саме: усі

екзамени склав виключно на «добре» та «відмінно», неодноразово брав участь в

студентських олімпіадах, конференціях, семінарах. У 2011 році отримав диплом (І місце)

за результатами конкурсу наукових робіт за темою «Формування та реалізація

пріоритетних напрямів соціально-економічного розвитку регіонів в умовах реформування

системи державних органів»; брав активну участь у суспільному житті академії (робота у

студентському самоврядуванні факультету, учасник дебатного клубу та спортивних

змагань).

Петренко М.І. притаманні аналітичний склад мислення, цілеспрямованість,

наполегливість у досягненні мети, відповідальність, а також високий рівень

комунікабельності.

Декан фінансового факультету

Дніпропетровської державної фінансової академії,

к.е.н., доцент

(056) 571-37-21 О.П. Іванова

**Домашнє завдання**. Скласти за прикладом супровідний лист та рекомендаційний лист.

Виконане домашнє завдання надсилайте на ел.почту**. nikolaevoleg1980benos@gmail.com**