**Задание для обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения**

Дата 03.12.2020г.

Группа Пр-18

Преподаватель Алимпиева Лариса Александровна

Учебная дисциплина Эффективное поведение на рынке труда

Тема занятия Составление поиского письма и автобиографии для целей трудоустройства

Форма Практическое занятие

Содержание занятия:

1. **Повторение**

*Самопрезентация*- умение максимально полно и выигрышно представить работодателю личные и профессиональные качества.

*Формы самопрезентации:* поисковое письмо;автобиография;резюме;телефонный разговор;собеседование;портфолио.

1. **Изучение нового материала**
2. **Порядок составления поискового письма**

*Поисковое письмо**-* деловое письмо соискателя работодателю с предложением своих услуг специалиста и просьбой о личной встрече для собеседования.

Рассылка поисковых писем потенциальным работодателям **-** один из действенных способов поиска работы. Цель письма - заинтересовать работодателя настолько, чтобы соискатель получил приглашение на собеседование. Письмо представляет работодателю специалиста. Оно должно произвести хорошее впечатление. Оформляется письмо как обычные деловые письма: в правом верхнем углу листа бумаги формата А4 указывается должность, фамилия, инициалы имени, отчества адресата (работодателя), его адрес. Ниже, посередине строки - личное обращение к работодателю, на­пример, «Уважаемый Александр Петрович!». Далее, в соответствии с классической схемой, идет текст письма: вступление, основная часть, заключение.

Вступление должно привлечь внимание работодателя. В основной части излагается аргументация в пользу соискателя. Желательно дать понять другой стороне, что именно вы **-** наилучший кандидат. Заключительный абзац письма направлен на то, чтобы установить дальнейшие контакты. Завершается письмо устойчивой формулой уважения, например «С уважением, Анна Голубкина». Ниже в правом углу приводится адрес соискателя, его телефон, дата составления.

*Рекомендации по написанию поискового письма*

Обращайтесь к работодателю, осуществляющему прием, лично. Заранее, до написания письма, узнайте его имя и отчество.

Используйте в обращении к работодателю личное местоимение «Вы», «Ваш», «Вам», пишите его с заглавной буквы.

При составлении текста учтите стиль организации, её интересы.

Заинтересуйте работодателя. Пишите о том, что для него важно.

Не вставляйте в текст отрывки из резюме или автобиографии. Если мысль повторяется в документах, излагайте её с помощью других слов и фраз.

Пишите внятно, правдиво и убедительно.

Типичная опасность скрывается в чрезмерном употреблении личного местоимения «я».

Увеличьте объем той части письма, в которой описываются выгоды работодателя в случае приема на работу такого специалиста, как вы. В этой части текста вы можете использовать вместо местоимения «я» такие слова и фразы, как «Вам пригодится», «Вы получите дополнительную выгоду» и т.п.

Обращайте внимание на первые слова каждого абзаца: именно они приковывают внимание читающего.

Не копируйте чужих писем. Никто лучше вас не может знать Ваши достоинства, достижения и ваш трудовой путь. Не хвастайте, но убедите работодателя, что вы ценный работник, что всегда были на хорошем счету, учились на отлично, хорошо работали, перечислите конкретные достижения.

Покажите и свою заинтересованность в данной вакансии!

Не упоминайте о зарплате и других благах.

Тон письма должен быть позитивным.

Не употребляйте уничижительных слов «всего лишь», «только».

Составив письмо, обязательно проверьте правописание ис­пользованных слов.

Прочтите готовое письмо еще раз, уберите все повторы из текста.

Хорошо написанное поисковое письмо иногда оказывается важнее резюме.

*Пример поискового письма*

623530 Свердловская обл., г. Богданович, ул. Гагарина,2

Начальнику отдела персонала Богдановичского ОАО «Огнеупоры»

Смирновой О.Л.

Уважаемая Оксана Леонидовна!

Прошу Вас рассмотреть мою кандидатуру на должность электромонтера по ремонту и обслуживанию электрооборудования, о наличии которой я узнал в отделе кадров Вашего предприятия.

В 2020 году я закончил ГАПОУ СО «Богдановичский политехникум» по профессии 13.01.10 «Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования (по отраслям)». В период обучения в течение трех месяцев проходил практику на Вашем предприятии, ознакомился с особенностями его работы, последними наработками в области электрообеспечения производственного цеха, занимался .

Был бы рад получить приглашение на собеседование в любое удобное для Вас время, чтобы обосновать свои возможности приносить организации значительную пользу благодаря моим знаниям и навыкам, целеустремленности, трудолюбию и высокой заинтересованности в работе.

Выражаю благодарность Вам за время, потраченное на прочтение моего письма. Надеюсь на скорую встречу, долговременное и плодотворное сотрудничество.

С уважением, Сидоров С.С.

15 августа 2020г.

1. **Автобиография, правила составления**

*Автобиография* (лат. то, что я пишу о себе» - краткое изложение основных событий своей жизни.

*Автобиография* составляется в произвольной форме в соответствии с назначением её использования. Отдельные реквизиты в автобиографии должны быть обязательно. По ней судят о заявителе как о личности. Одно из основных требований к документу - социальная ориенти­рованность. Желательно, чтобы по сведениям автобиографии можно было составить представление о жизненном пути человека. Изложение дается в хронологической последовательности. Форма изложения повествовательная. Используется лексика, принятая в сфере делового общения. В отличие от большинства официальных документов, автобиография пишется не в страда­тельном, а в действительном залоге от первого лица - «я перешел на другую работу», «сменил вид деятельности». Как и в других документах, в автобиографии не должно быть речевой небрежности: жаргонизмов, просторечных выражений, непонятных аббревиатур, документ должен раскрывать культурный и образовательный уровень человека.

*Автобиография* пишется в позитивном ключе, передает информацию об успехах человека, в ней можно перечислять все, что относится к персональным достижениям личности - участие в студенческой жизни, конференциях, ведение переговоров, ведение рекламных кампаний. Надо помнить о том, что автобиография - не просто изложение фактов. Стиль презентации документа имеет большое значение. Чем больше умеет человек делать, тем шире его кругозор, тем больший интерес он представляет для работодателя.

*Основные составляющие автобиографии:*

* название документа (автобиография);
* фамилия, имя, отчество автора;
* число, месяц и год рождения;
* домашний адрес и телефон;
* семейное положение;
* образование (какие учебные заведения закончил и когда);
* специальность по образованию;
* опыт работы (какого рода работой или работами приходилось заниматься, в каких организациях, на каких должностях и в течение какого времени);
* награды, отличия, поощрения, рекомендации;
* сведения о ближайших родственниках (жена/муж), дети, мать, отец, брат, сестра - год рождения, образование, место работы, должность, место жительства);
* дополнительная информация (увлечения, участие в общественной жизни, спорт, знание иностранного языков и тд.);
* личная подпись;
* дата.

*Ошибки при написании автобиографии:*

Обобщенный характер описания - такая автобиография может принадлежать кому угодно, личность конкретного человека ничем не выделена.

Очень большой объём текста - включены данные, события, не имеющие никакого отношения к делу, много лишних деталей.

Непоследовательность изложения, бессистемность представленной информации.

Плохое оформление - напечатана или написана слишком убористо, выбран неподходящий размер шрифта, цветная бумага или бумага плохого качества.

1. **Порядок выполнения практической работы**

Напишите свою автобиографию, используя все правила её составления.

**4. Задание для обучающихся**: Сфотографируйте выполненную практическую работу и вышлите фото в WhatsApp на номер +79090014740 либо перешлите на почту **bptalimp@mail.ru** электронный вариант, при этом укажите ФИО студента, группу, тему.

Задание выполнить 03.12.2020г.