



Ділові папери. Заява. Резюме

Заява — це документ, у якому в письмовій формі викладено повідомлення громадянина або організації з приводу реалізації своїх прав чи захисту інтересів.

У заяві можна висловити прохання дати відпустку, звільнитися за власним бажанням, перевести на іншу посаду, зарахувати до навчального закладу тощо.

Заяви бувають особисті та службові. Особисті пише фізична особа, а службові готує організація чи установа.

Реквізити заяви:

1. Адресат (назва установи, посада та прізвище керівника, до якого звертаються, — у давальному відмінку).
2. Адресант (назва посади, прізвище заявника в родовому відмінку, місце проживання, часом номер телефону особи, яка звертається із заявою).
3. Назва документа (Заява).
4. Текст заяви.
5. Додатки (за потреби).
6. Дата та підпис.

Резюме — це документ, у якому подають короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи й досягнення особи, яка його складає.

Резюме створюють, щоб влаштуватись на роботу. Мета резюме — зацікавити роботодавця своєю кандидатурою.

Структура резюме:

1. Прізвище, ім'я, по батькові.
2. Основні особисті дані: дата народження, адреса, телефон.
3. Мета пошуку роботи.
4. Освіта та професійна підготовка (навчальні заклади, курси, отримана кваліфікація).
5. Досвід роботи.
6. Додаткова інформація (знання мов, уміння користуватися комп'ютером, ділові якості, наявність прав водія тощо).
7. Дата складання резюме.



Практичні завдання

1. Пригадайте, ким ви мріяли стати в дитинстві. Створіть резюме.
2. Уявіть, що ваше резюме зацікавило роботодавців, ви успішно пройшли співбесіду, вам запропонували стати частиною команди. Напишіть заяву на прийняття на роботу.

Ілюстративний матеріал

	Керівнику _____ (П. І. Б.) _____ (посада) _____ (П. І. Б., повні в родовому відмінку)
ЗАЯВА	
Прошу надати мені частину основної щорічної відпустки тривалістю ____ календарних днів з «____» _____ 20 ____ року з виплатою грошової допомоги.	
Дата	Підпис

Директору ТОВ «Усе буде добре»
Костянтину ДОБРОДІЮ

Соколенка Василя Миколайовича,
зареєстрованого за адресою:
вул. Будівельників, 13, кв. 27,
м. Київ; тел.: +38 (066) 230-22-78
Паспорт: серія МЕ № 625346,
виданий Деснянським РУ ГУ
МВС України в м. Києві 20.09.2003
РНОКПП: 2237549345

ЗАЯВА

Прошу прийняти мене на посаду економіста фінансового відділу з 16 вересня 2021 р. за основним місцем роботи з випробуванням строком три місяці.

- Додатки:
1. Копія паспорта.
 2. Копія картки платника податків.
 3. Копія диплома про повну вищу освіту.
 4. Копія трудової книжки (або витяг з Реєстру).
 5. Копія військового квитка.

12.09.2021

Підпис



Рекомендовані джерела

1. Відділ кадрів. Зразки заяв. URL: <http://vk.bsmu.edu.ua/home/zrazki-zaav>.
2. Бізнес Кіт. Як скласти резюме для влаштування на роботу.
URL: <https://biznecat.com/informatsiia/119-yak-pravilno-sklasti-rezyume.html>.
3. Kostrub. online. Як створювати резюме, яке працює.
URL: <https://www.youtube.com/watch?v=Rgy3GwmUe10>.