



ПРАКТИКА СОСТАВЛЕНИЯ СОПРОВОДИТЕЛЬНОГО ПИСЬМА

Задача не регламентирована Профессиональным стандартом, но определена стандартными требованиями к претенденту на соискание вакансии.

Теоретическая поддержка:

HALDERMAN, JAMES D. *AUTOMOTIVE TECHNOLOGY: PRINCIPLES, DIAGNOSIS, & SERVICE* в изложении Дмитрия Титаренко: «Автомобильные технологии. Принципы, диагностика и сервис»; 2017; Журнал Автоспециалист+ (Первый год обучения, октябрьский номер)

Слушатель _____ Дата _____

Автомобиль: Марка _____ Модель _____ Год выпуска _____

VIN _____

Допуск к работе получен:



Практика составления сопроводительного письма

По завершении этой практической работы Вы сможете кратко сформулировать сопроводительное письмо, дополняющее Ваше Резюме.



Инструменты и материалы

Не предусмотрено



ОПИСАНИЕ

Резюме должно быть кратким, и содержать информацию, которую руководитель предприятия или руководитель службы персонала сможет прочитать за несколько секунд. Длинное резюме, как правило, не читаются, и если Вы неудачно изложили информацию в резюме, Ваши старания могут оказаться напрасными.

Если же Ваше резюме вызвало интерес, руководитель отложит его для детального изучения. Сопроводительное письмо должно помочь глубже информировать руководителя о Ваших достоинствах, но главная задача содержания сопроводительного письма – добиться аудиенции.

Практическое задание NN05-1

1. Укажите, что привлекло Ваше внимание к данному предприятию. Если Вы увидели объявление в газете или в телепередаче, непременно укажите это.

2. Перечислите соответствия требованиям, которые были перечислены в объявлении о вакансии (приёме на работу)

3. Укажите удобное для Вас время для аудиенции, указав причину ограничения времени

4. Укажите контактные данные поручителя (но только с его согласия), и наиболее удобное время для связи.

 **РЕМАРКА:**

Часто во время собеседования руководитель предприятия или руководитель службы персонала просят указать причину увольнения с предыдущего места работы, и контактное лицо, которое могло бы дать подробную информацию о Вас и Ваших достоинствах / недостатках. Не воспринимайте это, как что-то неприятное для Вас, и помните, показав себя с отрицательной стороны на одном предприятии, Вы с трудом сможете найти новое, хорошее место работы. БЕРЕГИ ЧЕСТЬ СМОЛОДУ!

5. Укажите причину увольнения с предыдущего места работы.

 **РЕМАРКА:**

Будьте предельно корректными и честными! Не следует винить предыдущего руководителя во всех Ваших промахах, приведших к увольнению. Будьте готовы к этому не очень приятному разговору, и обязательно продумайте все нюансы, и изложите их на бумаге. Прочтите несколько раз и произведите необходимые корректировки.



РЕЙТИНГ КОМПЕТЕНТНОСТИ СЛУШАТЕЛЯ

Руководитель/инструктор должен оценить эффективность работы, поставив метку в соответствующий квадратик

0 - Не выполнил

Не обладает необходимой информацией или практическими навыками, в рамках данной программы; необходимо завершить полнокомплектную подготовку

1 - Только под наблюдением

Имеются только общие представления без практического применения; необходимо тщательное наблюдение; требуется дополнительное обучение

2 - Ограниченная практика

Имеет малый опыт практической работы, предусмотренный программой обучения; необходимо дополнительное обучение для развития навыков

3 - Умеренная квалификация

Выполнил работу самостоятельно в рамках предусмотренной программы; требуется ограниченное дополнительное обучение

4 - Мастерство

Можете выполнять задания самостоятельно, без дополнительного обучения

Подпись тренера/инструктора _____ Дата _____

Фамилия, имя, отчество тренера/инструктора _____

Задания в этом рабочем листе содержат мероприятия, которые также способствуют достижению целого ряда учебных и межпредметных умений. Эти навыки по-разному описываются такими терминами, как «Базовые навыки» или «Ключевые компетенции» или «Прикладная теория».