



Ділове мовлення



					1)	п	і	д	п	и	с					
					2)	д	о	к	у	м	е	н	т			
3)	а	в	т	о	б	і	о	г	р	а	ф	і	я			
					4)	п	р	о	т	о	к	о	л			
							5)	р	е	к	в	і	з	и	т	и
					6)	з	в	і	т							
			7)	д	о	р	у	ч	е	н	н	я				
						8)	о	г	о	л	о	ш	е	н	н	я
				9)	з	а	я	в	а							
	10	з	а	г	о	л	о	в	о	к						



6

2

3

9

5

2

АБВГ 1	ГДЕЄ 2	ЖЗИІ 3
ЇЙКЛ 4	МНОП 5	РСТУ 6
ФХЦЧ 7	ШЩЬ 8	ЮЯ 9



Резюме – це документ, в якому коротко викладаються особисті, освітні та професійні відомості про особу.

- Реквізити документа:
- Назва виду документа
- Текст, що містить таку інформацію:
- Домашня адреса, телефон, e-mail;
- Прізвище, ім'я, по-батькові;
- Мета написання документа;
- Особисті данні (дата народження; сімейний стан; національність);
- Відомості про освіту (повне найменування всіх навчальних закладів, у яких довелося вчитися; ступінь володіння іноземними мовами(при потребі);
- Відомості про професійний досвід (яку посаду обіймає зараз, попередні посади, із зазначенням стажу роботи);
- Відомості про публікації (якщо потрібно);
- Інша інформація на вимогу роботодавця.
- Дата (при потребі)
- Підпис (при потребі)



Виправте недоліки у резюме, укладеному одним з наших клієнтів:

- РЕЗЮМЕ
- **Прізвище, ім'я, по батькові:** Сіненко Оксана Павлівна,
- **Дата і місце народження:** 30 вересня 1980 р., м. Київ.
- **Професійний досвід:** 2009-2012 — дизайнер-флорист у фірмі «Мій дім».
- 2013-2014 — продавець-консультант у магазині «Ромашка».
- **Сімейний стан:** заміжня, маю дитину (2 роки).
- **Додаткові дані:** вільно володію англійською мовою.
- (підпис) В. А. Коваль

