

**Тема занятия: «Деловая переписка. Заявление о приеме на работу.  
Заявление об увольнении»**

**Цель занятия:** выучить новый лексический материал по теме «Деловая переписка. Заявление о приеме на работу. Заявление об увольнении»; изучить правила деловой переписки в английском языке; систематизировать знания, составив документ, соответствующий теме занятия.

Уважаемые студенты! Ознакомьтесь с материалами практического занятия на тему «Деловая переписка. Заявление о приеме на работу. Заявление об увольнении». Конспект занятия выполняйте **в рабочей тетради письменно, обязательно указывая дату занятия, тему занятия, номер упражнения.** Ответы предоставить преподавателю на проверку **до 07. 03. 2023 г.** в электронном виде (**фотоотчёт**) на e-mail [mikagol2605@mail.ru](mailto:mikagol2605@mail.ru). Телефон преподавателя для консультации и возникающих вопросов: 072-14-15-816.

С уважением, Голодюк Марина Викторовна.

- 1. Ознакомьтесь с правилами составления заявления о приёме на работу, заявления об увольнении.**
- 2. Кратко законспектируйте правила составления заявлений.**
- 3. Составьте заявление о приёме на работу и об увольнении с работы.**

**Заявление о приеме на работу.**

Письмо-заявление на работу (application letter, cover letter, face letter) – это разновидность делового текста, который сочетает в себе как общие текстовые признаки, так и специфические жанрово-стилистические, языковые визуально-композиционные, графические и нормативные характеристики.

Письмо-заявление на работу должно не только дать читателю представление о Вас, как о претенденте на замещение какой-либо вакансии, но и настолько заинтересовать потенциального работодателя, чтобы он захотел прочитать Ваше резюме и пригласить Вас на собеседование.

При составлении письма-заявления на работу необходимо соблюдение четырех коммуникативных принципов:

- 1) привлечение и поддержание внимания адресата;
- 2) соблюдение интересов адресата;
- 3) учет желаний адресата;
- 4) побуждение адресата к определенным действиям.

**Составные части комплексного анализа текста письма-заявления на работу.**

<b>1. Коммуникативный анализ текста письма-заявления на работу</b>		
<b>Цель</b>	<b>Коммуникативная цель текста письма</b>	
<b>Коммуникативная ситуация</b>	<b>Способ коммуникации</b>	Канал (способ) коммуникации
	<b>Отношения между коммуникантами</b>	Отношения между участниками коммуникации. Равнозначен ли их статус, и как это влияет на коммуникативные особенности текста.
	<b>Содержание текста письма</b>	О чем этот текст
<b>2. Лингвоструктурный анализ письма-заявления на работу</b>		
<b>Схематическая структура</b>	<b>Структурные особенности организации текста</b>	
<b>Стилистические особенности</b>	<b>Языковые (стилистические) особенности текста</b>	

По итогам исследования можно прийти к выводу, что основной коммуникативной целью письма-заявления на работу служит информирование и убеждение. Главной задачей для автора является заинтересовать адресата своей персоной и побудить его к ответным действиям (направить адресанту приглашение на собеседование), что будет означать коммуникативный успех первоначального письма.

**Способом коммуникации** письма-заявления на работу выступает электронная или традиционная почта, что позволяет автору тщательно проработать текст и тем самым вдумчиво и организованно изложить свои мысли. Однако адресант не должен подробно описывать свою биографию, но обязан вычленить из нее наиболее интересные (для потенциального работодателя) моменты, чтобы заинтересовать последнего и побудить его к ответным действиям. Следовательно, письмо-заявление на работу не должно быть слишком длинным (не больше одной страницы), а все детали необходимо размещать в резюме.

**Отношения между коммуникантами** в письме-заявлении на работу характеризуются тем, что автор является заинтересованным лицом, а читатель выступает в роли «рецензента или критика». Адресат может быть либо непосредственным нанимателем (директором организации), либо его представителем (сотрудником кадровой службы предприятия). В любом случае успех коммуникации зависит от его решения – продолжать общение с претендентом на замещение вакансии или нет.

**Содержание текста** письма-заявления на работу, как правило, подчиняется общеустановленным правилам и клише. Однако, если автор хочет отметить какие-либо присущие только ему характеристики, он вынужден отходить от универсальной канвы подобных текстов. Так, если претендент слишком молод и не имеет достаточного профессионального опыта, то он попытается основной акцент в письме сделать на своем образовании и полученной квалификации, не заостряя внимание читателя на предыдущем стаже работы.

**Структурные особенности** текста письма-заявления на работу можно схематично представить в виде пошагового алгоритма:

Шаг 1: Адрес и обращение

Шаг 2: Представление

Шаг 2А: Указание на вакансию

Шаг 2В: Указание источника информации о вакансии

Шаг 3: Описание профессионального опыта автора

Шаг 3А: Послужной список

Шаг 3В: Причина обращения

Шаг 4: Ссылка на вложенные документы

Шаг 5: Призыв к последующему общению

Шаг 6: Заключительная часть.

Приведем следующий пример, чтобы наглядно продемонстрировать использование на практике описанного алгоритма.

**Пример алгоритма-схемы структуры письма-заявления на работу.**

<p>C. Jones 12 Heol Coed Llantrisant Glamorgan LL5 9RG</p> <p>18 May 2000 Mrs. M Lloyd Director of Human Resources Glamorgan Hospital Corporation Road Llantrisant Glamorgan LL2 7PY</p> <p>Dear Mrs. Lloyd</p>	<b>Шаг 1</b>	
<p>I would like to apply for the position of trainee catering assistant advertised in yesterday's 'Mid Wales Observer'.</p>	<b>Шаг 2 (2А, 2В)</b>	
<p>I would like to work for the hospital catering service because it offers training leading to NVQs and because I think that providing good food to hospital patients is a worthwhile job.</p>	<b>Шаг 3В</b>	<b>Шаг 3</b>
<p>I am 16 years old and in my final year at Llantrisant Comprehensive School. I have just completed a GNVQ Intermediate Part One in Hospitality and Catering and in June I will be taking GCSE exams in English, mathematics, Welsh, religious studies and science. Earlier this year I spent two weeks work experience in the Nice 'n Tasty vegetarian café in town which I thoroughly enjoyed. While I was there I helped the owner to prepare salads and quiches, serve customers and clean the kitchen and café area.</p>	<b>Шаг 3А</b>	
<p>Further details of my education and work history are given in the enclosed CV.</p>	<b>Шаг 4</b>	
<p>I would enjoy an opportunity to meet you and learn more about your offer. I can be reached at 667-8753 from 9am to 9pm.</p>	<b>Шаг 5</b>	
<p>I am looking forward to hearing from you. Your sincerely, <i>Ceri Jones</i> CERI JONES</p>	<b>Шаг 6</b>	

В результате анализа деловых писем на английском языке было отмечено два способа указания адреса отправителя (**Шаг 1**): справа по краю страницы или по центру над датой. Затем в левом краю указываются имя и адрес получателя. Согласно западной традиции, в современных английских письмах сначала

указывается имя отправителя/получателя (должность и проч.), а уже затем его/ее адрес.

Указание адреса является обязательным и содержит информацию, на которую часто ссылаются при ответе на письмо-заявление на работу. Следует отметить, что это замечание касается, в первую очередь, тех писем, которые отправляются по почте. Структура современных английских деловых писем, отправляемых по факсу или по электронной почте, имеет свои специфические черты, которые отличают их от традиционной корреспонденции. Например, почтовый адрес получателя в факсах может опускаться, вместо него может быть указан номер факса адресата.

Существует несколько видов приветствий, употребляющихся в английских деловых письмах, каждое из которых отражает определённый общий тон письма, более или менее официальный или неофициальный.

#### **Формулы приветствия в современном английском письме.**

Форма приветствия	Ситуации употребления
Dear Mr. Appleton, Dear Mrs. Fridge, Dear Ms. Piers,* Dear Mr. Briggs and Mrs. Frighton,	Используется в каждодневной деловой корреспонденции в тех случаях, когда письмо адресовано одному или нескольким адресатам (людям). Подразумевает формальные отношения между корреспондентами, но подразумевается, что они в той или иной степени знакомы.
Dear Sir, Dear Madam, Dear Sirs,** Dear Sir or Madam,	Используется в формальной корреспонденции, адресованной компании в целом, отделу или группе людей.

\* если неизвестно, какое обращение следует применять к конкретному адресату (Mrs. или Ms.), рекомендуется употреблять Ms.

\*\*в настоящее время существует тенденция по возможности употреблять вместо письменных формул типа *Dear Sir* или *Gentlemen* более нейтральные обращения, например, *Dear Customer*, *Dear Subscriber*, *Dear Sales Representative*, *Dear Investment Manager*, *Dear Recipient*, *Dear Reader*, и т.д.

**Шаг 2 (представление автора)** является вступительным параграфом с точным указанием вакансии и источника информации о ней. Основной целью данного абзаца служит привлечение внимания читателя.

Несомненно, информация, заключенная в **Шаге 3 (описание профессионального опыта автора)**, является самой важной частью письма-заявления на работу, как с точки зрения автора, так и с точки зрения получателя. Содержание Шага 3 будет наиболее информативным и наименее унифицированным по сравнению с другими сегментами письма. Именно здесь адресант старается наиболее эффективно довести необходимую информацию до адресата, побудить его/ее к дальнейшим действиям – ответ на письмо или приглашение на собеседование.

В тексте письма-заявления на работу автор не должен слишком увлекаться деталями своей биографии. Ему следует лишь отметить, что все подробности его профессионального роста с указанием должностей, точных мест и сроков работы, а также дополнительная информация представлены во вложенном подробном резюме (**Шаг 4**). Если этого не сделать и попытаться изложить слишком большой объем информации в тексте письма, то читатель быстро потеряет интерес к кандидатуре автора и, скорее всего, проигнорирует его заявление.

В конце письма-заявления на работу автор чаще всего переходит к побуждению читателя к дальнейшим ответным действиям (**Шаг 5**) – таким как запрос дополнительной информации или приглашение на собеседование.

Для структуры современного письма-заявления на работу на английском языке характерно использование специальных формул прощания (**Шаг 6**), строго выдержанных в едином стиле с приветствием.

Функциональное назначение письма-заявления на работу заключается в достижении договоренности между сторонами, и побуждении адресата к ответным действиям. Указанные факторы, а также функциональная направленность деловой переписки в целом **определяют стилистические особенности** подобных писем. Прежде всего, следует отметить их официальность, которая обусловлена, во-первых, ситуацией общения, во-вторых, характером отношений участников переписки. Особый официальный колорит деловой речи заключается в том, что она, как правило, безэмоциональна, логична и экспрессивно сдержанна.

Правильно написанное и грамотно структурно составленное письмо-заявление на работу, безусловно, является первым шагом к получению должности, на которую претендует автор письма.

## Заявление об увольнении.

В современной жизни многим из нас по каким-то причинам бывает необходимо сменить работу. Это может быть связано с переездом в другой город или страну, с предложением о трудоустройстве в компанию на более выгодных условиях, с получением новой квалификации и иными мотивами. Однако и в нашей стране, и за рубежом всегда важно сохранить добрые отношения с прежними коллегами, оставив о себе приятные воспоминания. А в западном мире – это особенно важно, поскольку все аспекты деловой репутации сотрудника обязательно будут учтены при его трудоустройстве на новое место. Недаром народная мудрость гласит, что старый друг – лучше новых двух.

В этой связи необходимо соблюдать некоторые правила делового этикета, основными из которых являются предупреждение о желании сменить работу как минимум за две недели до этого, окончание всех порученных начатых дел и составление заявления об увольнении. Если компания – иностранная, то и заявление должно быть составлено, соответственно, на английском языке. То есть, подобная процедура в нашей стране практически не отличается от той, что принята в России. В западном мире логическим завершением трудовых отношений может быть выдано рекомендательное письмо, а также денежное поощрение с письменным подтверждением этого. Практика показывает, что подобные рекомендации существенно облегчают процесс дальнейшего трудоустройства.

Однако заявление должно быть оформлено грамотно, не содержать ошибок, в официально-деловом стиле и соответствовать принятым языковым стандартам.

<b>Что такое заявление об увольнении?</b>	Это – официальный документ, которым сотрудник уведомляет о своем увольнении с должности или из подразделения. Оно подается непосредственному руководителю.
<b>Почему я должен обязательно представить заявление об увольнении?</b>	Прежде всего, для того, <b>чтобы сохранить хорошие отношения с работодателем и организацией, в которой Вы работали</b> , и получить положительную характеристику (рекомендательные письма).  Даже если в некоторых компаниях достаточно устного сообщения об увольнении, заявление об увольнении может

	<p>быть сохранено работодателем и работником и использовано в юридическом аспекте при необходимости.</p>
<p><b>Как следует составлять заявление об увольнении?</b></p>	<p>Существует множество вариантов, однако все зависит от конкретной компании и принятых норм ведения делопроизводства. Однако есть важные моменты, которые обязательно должны присутствовать в тексте заявления, например, дату увольнения, дату написания и личную подпись.</p> <p>Заявление об увольнении должно быть написано грамотно и лаконично в деловом стиле. Существуют строгие языковые особенности этого стиля, присущие современному английскому языку.</p> <p>Также следует включить слова благодарности за сотрудничество.</p>
<p><b>Должен ли я указывать причину увольнения?</b></p>	<p>Не обязательно. Например, если увольнение связано с проблемами компании, то лучше этого не указывать, отметив это в устной беседе. Но если причина увольнения – положительная, например, более выгодное предложение по работе, то лучше все-таки это указать в заявлении.</p>

Необходимо обязательно указать в конце заявления копии, которые адресуются другим лицам, кроме непосредственного руководителя, например, менеджеру по персоналу либо главе компании.

Однако главное в этой ситуации – уметь попрощаться с компанией на хорошей ноте. Это – одна из составляющих карьерного успеха и профессионального роста.



## Пример заявления об увольнении

Juliet Pratt

083, Oxford Road

Manchester, NH 23432

June 15th, 2010

Mrs. Ann Clark

Sales Senior Supervisor, MA Trade

1243, New Shire street

Manchester, NH 32443

Dear Mrs. Clark,

Please, accept this letter as an official resignation from my position as a Sales Manager, effective date March 22nd, 2011.

I am leaving this position because an opportunity to study a Master on Business Administration has appeared. I understand this position requires my full attention and, therefore, will not allow me to study part-time.

I thank MA Trade for the given opportunity and thank you, particularly, for your valuable training and professionalism shown. I would be more than happy to give the company a month in order to find a replacement for my position.

Very sincerely yours,

Juliet Pratt

Sales Manager, MA Trade

Сс: Mrs. Cecilia Rodriguez, Human Resources Manager

**Составьте заявление о приёме на работу и об увольнении с работы.**