

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

Цель занятия: выучить новый лексический материал по теме «Деловая переписка. Заявление о приеме на работу»; 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». Конспект занятия выполняйте **в рабочей тетради письменно, обязательно указывая дату занятия, тему занятия, номер упражнения.** Ответы предоставить преподавателю на проверку **до 20. 02. 2023 г.** в электронном виде (**фотоотчёт**) на e-mail mikagol2605@mail.ru. Телефон преподавателя для консультации и возникающих вопросов: 072-14-15-816.

С уважением, Голодюк Марина Викторовна.

- 1. Ознакомьтесь с правилами деловой переписки, правилами составления заявления о приёме на работу.**
- 2. Кратко законспектируйте правила деловой переписки, правила составления заявления о приёме на работу.**
- 3. Составьте заявление о приёме на работу.**

Деловая переписка

Главное в составлении письма – это его обрамление. То есть начало и концовка. Соответственно, если вы правильно начнете свое обращение и так же правильно его закончите, то сама суть письма будет восприниматься лучше, а общее впечатление от вашей речи вообще может сыграть решающую роль.

Приветствие

Как и пристало всем вежливым людям: любое общение начинается с приветствия. И деловое письмо – не исключение.

Dear Sir or Madam – обращение к человеку, если вы не знаете ни имени, ни звания, ни даже того, мужчина это или женщина. Важно: после этого приветствия не ставится восклицательный знак! И даже вообще никакого знака препинания не ставится, просто следующее предложение идет с новой строки. Можно поставить запятую, если очень хочется.

Dear Mr White (Ms White/Mrs White/Miss Catcher) – обращение к адресату по фамилии (после Mr, Ms и т.д. имя не ставится!) Надеюсь, все помнят, что Mr – это обращение к мужчине, Miss – к незамужней женщине, Mrs – к замужней, Ms – к женщине, которая не хочет подчеркивать свое семейное положение.

Важно: не пишите никогда полным словом Mister, Mistress – только в сокращении (Mr, Mrs)!

Dear Mr John – обращение к адресату по имени (при более близком деловом знакомстве)

Dear Nick – обращение к адресату по имени при очень давнем, практически дружеском деловом знакомстве

Важно заострить внимание на обращениях к женщине. Сейчас очень распространено универсальное обращение Ms (это и замужняя, и незамужняя). Если вы точно знаете, что адресат – замужняя женщина, можно смело указывать Mrs. А вот если знаете, что точно не замужняя, лучше не рискуйте с Miss. Потому что некоторых это, как ни странно, задевает.

Ссылка на предыдущий контакт

После приветствия можно напомнить о себе. Точнее, о последнем общении: по электронной почте, по телефону, лично и т.д. Даже если память у адресата не девичья и обращался он к вам 5 минут назад.

Thank you for your message. – Спасибо за ваше сообщение.

Thank you for your e-mail of... – Спасибо за ваше электронное письмо от (дата)...

With reference to your phone call/ letter of (дата)/ advertisement in «NW Magazine»... – в отношении вашего телефонного звонка/ письма (такого-то числа)/ объявления в журнале NW Magazine...

In reply (in answer/ in response) to your request... – В ответ на вашу просьбу...

In accordance (in conformity) with your request ... – В соответствии с вашей просьбой...

In compliance with your request... - Во исполнение вашей просьбы...

Further to our conversation/ telephone talk... - В продолжение нашей беседы/ телефонного разговора и т.д.

We are writing in response to your publication in... - Мы пишем в ответ на вашу публикацию в...

We were pleased to receive your inquiry... - Нам было приятно получить ваш запрос...

Причины обращения

После приветствия и напоминаний должна идти фраза, которая введет адресата в курс дела и объяснит, зачем вы вообще, собственно, отправляете ему это письмо.

We are writing to inquire about... - Мы пишем, чтобы навести справки о ...

We apologize for... - Мы приносим свои извинения за ...

We confirm that... - Мы подтверждаем, что ...

We would like to clarify... - Мы бы хотели прояснить...

We kindly ask you to... - Мы любезно просим вас...

I am writing to enquire about/ to apologize for/ in connection with/ get more details about/ explain... - Я пишу вам, чтобы узнать о/ извиниться за/ в связи с/ узнать детали о/ объяснить...

This is to confirm ... Для подтверждения ...

We hereby inform you ... Настоящим уведомляем вас ...

Завершение письма

Это – ваша коронная фраза.

As always, if you have any questions, please send them directly to me. – Как всегда, если у вас есть какие-то вопросы, пожалуйста, обращайтесь прямо ко мне.

If you have any questions feel free to contact me. /Should you have any questions, please feel free to contact me directly – Если у вас есть какие-то вопросы, не стесняйтесь обращаться ко мне/ прямо ко мне, пожалуйста.

Should you have any questions, please do not hesitate to ask. – Если у вас есть какие-либо вопросы, пожалуйста, обращайтесь без колебаний (дословный перевод).

Thank you and I am looking forward to hearing from you. – Спасибо и жду ответа от вас.

Thanking in advance. – Заранее благодарю.

Please contact us again if we can help in any way. – Пожалуйста, обращайтесь к нам еще, если мы сможем вам помочь любым образом.

Подпись, или формула вежливости

Остался последний штрих. В русских официальных письмах всё заканчивается стандартно: «С уважением, ...». В английском языке принято говорить «искренне Ваш». Но на русский язык, в соответствии с этикетом, придется перевести все равно как «с уважением».

Yours faithfully,

С уважением, ... (если имя человека неизвестно, т.е. письмо начиналось с Dear Sir или Madam)

Yours sincerely,

С уважением, ... (если имя Вам известно, т.е. письмо начиналось с Dear Mr/Miss/Ms/Mrs)

Если же вы общаетесь с человеком достаточно давно и обращаетесь к нему в письме по имени, то уместно использовать любой из следующих вариантов (перевести можно как «с наилучшими пожеланиями»):

Best wishes
Kind regards,
Warmest regards

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.

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

	организации текста
Стилистические особенности	Языковые (стилистические) особенности текста

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>	Шаг 1	
<p>I would like to apply for the position of trainee catering assistant advertised in yesterday's 'Mid Wales Observer'.</p>	Шаг 2 (2А, 2В)	
<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>	Шаг 3В	Шаг 3
<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>	Шаг 3А	
<p>Further details of my education and work history are given in the enclosed CV.</p>	Шаг 4	
<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>	Шаг 5	
<p>I am looking forward to hearing from you. Your sincerely, <i>Ceri Jones</i> CERI JONES</p>	Шаг 6	

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.

Составьте заявление о приёме на работу.