Содержание

[Виды писем и CV 1](#_Toc36502751)

[Виды писем 1](#_Toc36502752)

[CV 4](#_Toc36502753)

# Виды писем и CV

## Виды писем

Деловые письма — это обобщенное название различных по содержанию документов, которые являются средством общения юридических и физических лиц в процессе социальной, управленческой и про­изводственной деятельности. В зависимости от содержания деловые письма могут быть со­проводительными, гарантийными, рекламными, арбитражными и другими, содержать запрос, напоминание, подтверждение, изве­щение, приглашение и т. д.

Рассмотрим подробнее особенности наиболее распространенных видов писем.

1. Письмо-просьба. Существует огромное количество ситуаций, дающих повод для изложения просьб от имени организаций. Излагая просьбу, необходимо подчеркнуть заинтересованность предприятия в ее исполнении.

2. Письмо-запрос направляется в том случае, когда невозможно решить вопрос лично или по телефону. Они обычно используются в деловых взаимоотношениях между различными юридическими лицами. Текст письма-запроса о финансовом положении фирмы, как правило, содержит еще гарантии соблюдения конфиденциальности.

Служебное письмо, содержащее запрос, имеет следующую структуру:

* обоснование актуальности запроса;
* содержание запроса;
* ожидаемый результат, если запрос будет удовлетворен;
* формулирование гарантии.

Пример текста письма-запроса:

*Учитывая важность укрепления связей предприятия с угледобывающими районами, просим Вас изучить возможность участия Вашего предприятия в выполнении заказов (перечень проблем прилагается).  
Просим Вас направить свои предложения в срок до 27.05.2005.*

3. Письма-запросы предполагают обязательную реакцию адресатов в виде писем-ответов. Наибольшую трудность вызывает составление письма-отказа, содержащее отклонение предложения. Такое письмо составляется по следующей схеме:

* повторение просьбы;
* обоснование причины отказа, почему просьба не может быть удовлетворена или почему предложение не может быть принято;
* констатация отказа или отклонение предложения.

В письмах-ответах не следует начинать текст с формулировки самого отказа, целесообразнее сначала изложить причины. В таких письмах уместно применять языковую формулу «утверждение через отрицание», например: *завод не возражает, издательство не отказывает, институт не отвергает*. После таких конструкций уместна просьба сообщить дополнительные факты, сведения, цифровые данные и т. п., чтобы на их основе впоследствии вернуться к рассмотрению вопроса. В письмах-отказах рекомендуется использовать следующие клише: *Ваше предложение отклонено по следующим причинам, считаем нужным сообщить Вам, Ваше предложение, к сожалению, не получило поддержки.*

4. Сопроводительное письмо составляется для сообщения адресату о направлении каких-либо документов, материальных ценностей. Эти письма выполняют две важные взаимосвязанные функции: контроля за прохождением документов (или грузов) и ярлыка. Их составление допустимо лишь в том случае, когда необходимо что-либо разъяснить или дополнить к приложенным документам: указать срок исполнения, объяснить причину задержки, разъяснить сложные моменты и т. д. Текст сопроводительного письма обычно очень короткий, он состоит из двух частей: в первой части содержится сообщение о высылаемом материале, во второй – уточняющие сведения. В сопроводительных письмах всегда употребляются такие стандартные глаголы: направляем, высылаем, посылаем, возвращаем, прилагаем. В конце текста сопроводительного письма делается отметка о наличии приложения.

5. Цель информационного письма – своевременно информировать другое предприятие или заинтересованное лицо о свершившемся факте или каком-либо мероприятии. Для информационного письма достаточно подписи секретаря, однако в зависимости от значимости излагаемых событий или фактов письмо может быть подписано соответствующим должностным лицом. Объем информационного письма может варьироваться от размера обычной справки, состоящей из одного предложения, до сообщения, занимающего несколько страниц. Нередко к информационным письмам прибегают с целью пропаганды деятельности отдельных организаций, выпускаемой продукции, издаваемой литературы. В информационных письмах используются следующие клише: *извещаем, что…; сообщаем, что…; доводим до Вашего сведения, что…; ставим Вас в известность, что*.

6. Гарантийное письмо составляется с целью подтверждения определенных обещаний или условий и адресуется или в организацию, или отдельному лицу. Гарантийные письма подтверждают обязательства партнеров по каким-либо сделкам, чаще всего обязательство своевременно произвести оплату. Гарантироваться могут также оплата выполненной работы, качество, срок выполнения работ, оплата продукции, оплата аренды и т. д. Этот документ имеет повышенную юридическую значимость, поэтому изложение текста должно быть предельно четким и ясным. Желательно согласовывать текст с юридической службой. В письмах используются следующие клише: *предоплату/оплату, качество изделий, сроки выполнения работ, соответствие требованиям, надежность при эксплуатации гарантируем*. Этот документ должен иметь название «Гарантийное письмо». Подписывается письмо руководителем и главным бухгалтером, на нем ставится печать.

7. Письмо-рекламация (претензия, требование) представляет собой изложение претензий к качеству товара или оказываемых услуг, составляется в сложных конфликтных ситуациях. Претензионная переписка, как правило, носит нестандартный характер, не укладывается в рамки обычного обмена посланиями, ибо у каждой спорной ситуации есть своя причина возникновения, пути урегулирования и возможные последствия. Деловое письмо в таких случаях выходит за рамки своих обычных функций, зачастую должно решать дополнительные психологические и правовые задачи. Несогласие с точкой зрения, возражение, отказ являются неблагоприятными для собеседника речевыми действиями и требуют этикетного оформления посредством специальных формул: *просим Вас рассмотреть нашу претензию, просим дать согласие на возврат бракованного товара; к нашему сожалению, мы вынуждены сообщить, что качество поставляемого Вами товара не удовлетворяет требованиям*. В качестве заключительных предлагаются фразы: *Рассчитываем, что наши замечания будут учтены; Будем признательны за срочное выполнение нашего заказа*. Некоторые заключительные формулы выступают в статусе юридически значимых компонентов текста: *В противном случае Вам будут предъявлены штрафные санкции*. Обычно к письму прилагается акт экспертизы поставленного товара. Стиль письма должен быть выдержан в нейтральном тоне. Определена и композиция письма-претензии: текст рекомендуется начинать с описания сложившейся ситуации, затем перечисляются предъявляемые претензии, после чего необходимо изложить требования. Концовка письма должна быть позитивной.

8. Письмо-приглашение содержит приглашение принять участие в семинарах, совещаниях и т. д. Обычно адресуется руководителю организации, конкретному должностному лицу, но может быть обращено ко всему коллективу организации. В тексте письма необходимо указать вид и название мероприятия, его программу, время и место проведения.

9. Письмо-предложение о совместном сотрудничестве в настоящее время имеет широкое распространение. Текст письма состоит из двух частей: изложение сути вопроса и предложение о сотрудничестве. Обращение перед текстом употребляется не всегда.

10. В последнее время в практике работы органов государственного и муниципального управления стали часто использоваться письма-благодарности.

## CV

Что нужно сделать, чтобы написать идеальное резюме? На этот вопрос нет, да и не может быть правильного ответа, потому что идеальных резюме не бывает — в каждом случае нужен индивидуальный подход. Вот некоторые поавила:

**Правило создания резюме №1: четко сформулируйте желаемую должность**

Название желаемой должности — один из самых важных пунктов резюме. От того, насколько чётко вы его сформулируете, зависит судьба вашего резюме.

Не используйте такие варианты, как «любая должность», «специалист» и т. п., поскольку эти формулировки не дадут работодателю представления о том, чего вы хотите. Работодатели не будут тратить своё время на обдумывание того, что вам предложить. Не указана конкретная должность — резюме отправится в корзину.

Не указывайте в одном резюме одновременно несколько взаимоисключающих должностей, даже если вы одинаково хорошо владеете функционалом. Составьте несколько разных резюме, в каждом из которых сделайте упор на опыт и навыки, необходимые для каждой конкретной должности, на которую вы могли бы претендовать. Да, вам придется потратить чуть больше времени, зато и результат не заставит себя ждать!

Рассылая резюме на вакансии, в первой строчке указывайте только название должности из понравившегося вам объявления о вакансии.

**Правило профессионального резюме №2: заранее определитесь с зарплатой**

В поле «Уровень дохода» лучше указывать конкретную денежную сумму, на которую вы претендуете. Избегайте вариантов вроде «19 991 руб.» — это не привлечёт внимание работодателя, а, напротив, вызовет непонимание.

**Правило написания резюме №3: воздержитесь от юмора**

Резюме — это деловой документ. Составляя его, избегайте иронии, юмора и сарказма. Пошутите потом, а пока информационный стиль принесет вам куда лучшие результаты, чем даже самая уместная в этом случае шутка.

**Правило грамотного резюме №4: будьте лаконичны**

Не делайте своё резюме похожим на роман-эпопею, помещая туда тексты статей, публикаций, свои размышления о смысле жизни. Всё это лишнее. Резюме должно уместиться на одной странице, максимум — двух. Чрезмерная лаконичность тоже не прибавит солидности — резюме с не заполненными до конца основными полями и словами «всё расскажу при личной встрече» сразу же будет отправлено в корзину.

**Правило компоновки резюме №5: удалите излишнюю персональную информацию**

В целях собственной безопасности не указывайте в резюме личную информацию – номер паспорта, точный адрес проживания и регистрации и т. п.

**Правило хорошего резюме №6: оцените, нужны ли ссылки на ваши профили в соцсетях**

Не всегда в резюме стоит давать ссылку на свою страничку «Вконтакте» или в других социальных сетях — работодатель может узнать там слишком много лишнего. Если соцсети не характеризуют вас как профессионала, на время поиска работы стоит подумать даже о том, чтобы в настройках видимости ограничить возможность просмотра ваших страниц, оставив доступ только друзьям и близким людям. Да и вообще не стоит описывать в резюме подробности своей личной жизни, в том числе интимной. Избегайте информации, не относящейся к делу.

**Правило образцового резюме №7: проверьте резюме на орфографические ошибки**

В резюме не должно быть грамматических ошибок и опечаток — такие CV производят крайне негативное впечатление на работодателя. Кстати, на нашем сайте есть функция проверки орфографии.

**Правило размещения резюме №8: проверьте достоверность и актуальность информации**

Составляя резюме, будьте честными. Знание конкретных программ, наличие определённых навыков — всё это очень быстро проверяется. При необходимости вы должны будете подтвердить указанную вами информацию документально или же соответствующими примерами.

**Правило составления резюме №9: дополните резюме свежей фотографией**

Наличие фото в резюме не является обязательным. Но если вы все же решили сопроводить документ фотографией, помните, что она должна соответствовать целому ряду требований. На снимке должен быть изображён только один человек — вы, при этом должно быть чётко видно ваше лицо. Помните: резюме с фотографиями, изображающими соискателя без одежды (частично или полностью), к рассмотрению не принимаются!

# Источники

1. *22. Виды деловых писем.* — <https://studfile.net/preview/2775298/page:17/>
2. *Как составить резюме? 9 правил профессионального резюме!* — <https://spb.superjob.ru/pro/5061/>