**Виды писем**

Деловые письма подразделяются на следующие виды:

1. Письмо-просьба

Письмо содержит просьбу, как правило отражает заинтересованность организации в ее исполнении.

1. Сопроводительное письмо

Сопроводительное письмо отправляют в составе документов или материальных ценностей, как правило оно содержит дополнительную информацию о получаемых вещах.

1. Письмо-напоминание

Письмо напоминание применяется, когда нет возможности напрямую связаться с получателем. В состав письма входит напоминание о каком-либо действии и информация о последствии несоблюдения этих действий.

1. Письмо-сообщение

В письме-сообщении дается какая-либо информация, не требующая ответа или подтверждения.

1. Письмо-подтверждение

Содержит информацию о получении чего-либо отправителем или о том, что предоставленный ранее документ все еще в силе.

1. Письмо-приглашение

Письмо-приглашение составляется в тех случаях, когда одна организация хочет пригласить другую организацию на какое-либо мероприятие. Обязательным атрибутом письма выступает информация о дате, времени и месте проводимого мероприятия.

1. Письмо-благодарность

Письмо содержит благодарность за выполнение какого-либо рода деятельности.

1. Гарантийное письмо

Письмо составляется с целью подтверждения определенных обязательств. Получателем могут являться организация или физическое лицо.

Структура делового письма:

1. Шапка посменного бланка

В шапке указывается название компании, ее адрес, контактные данные, регистрационный номер фирмы, фамилия руководителя.

1. Адресат

Если письмо направленно конкретному человеку, необходимо указать: титул, имя, фамилию, должность, если необходимо, адрес, почтовый индекс.

1. Автор письма

В правом верхнем углу страницы указывается имя автора и его адрес.

1. Дата
2. Ссылка

Ссылка используется для регистрации письма, необходима для отслеживания проходящей корреспонденции.

1. Обращение или приветствие

Основная часть письма начинается с обращения, его степень формальности зависит от того, в каких отношениях вы состоите с адресатом.

1. Формула вежливости или комплементарная концовка

Фраза которой оканчивается письмо называется комплементарной концовкой. Существует множество таких фраз, каждая из которых применяется в зависимости от цели письма.

1. Заголовок письма

Письма принято начинать с заголовка. Он должен отражать тему или содержание письма.

1. Текст письма

Текст письма состоит из трех частей: вступление, основная часть, заключение. В письме необходимо объяснить цель обращения и подвести итог.

1. Фамилия, подпись

Как правило, подпись ставит лицо, которое письмо написало или продиктовало. Рядом с подписью печатаются должность и имя автора письма. Иногда у автора нет возможности его подписать, тогда отправитель ставит пометку pp - по доверенности.

Также если необходимо:

1. Приложение

Если имеется приложение в конце письма необходимо это обозначить.

1. Копия

Пометка, обозначающая копию, если автор решил поделиться письмом со сторонними лицами.

1. Постскриптум

Раздел нужен для информации, которая выпала из поля зрения в основной части письма.

**Составление cv**

Разница между жизнеописанием и резюме заключается в его объеме. Жизнеописание пишется кандидатами на высокие должностные посты. В cv требуется дать более подробную информацию о себе, своем образовании и квалификации, при этом на образовании и научной деятельности составляется основной упор. Жизнеописание не должно превышать двух листов формата A4, при необходимости можно добавить сопроводительное письмо не более одного листа.

Частью жизнеописания, как правило являются:

1. Личные данные

Графа содержит следующую информацию: ФИО, адрес проживания в данный момент, контактные данные, дата рождения и возраст, семейное положение, информация о детях, если есть, национальность, иммиграционный статус.

1. Цель поиска работы

Краткое описание для чего вам нужна новая должность.

1. Сведения о полученном образовании (в хронологическом порядке)

Названия и адреса школ и учебных заведений, даты посещений и получения вами квалификации.

1. Информация о дополнительном образовании

Здесь указываются названия посещенных курсов, их продолжительность, даты посещений и информация о полученной квалификации.

1. Умения и навыки

Знание иностранных языков, наличие водительских прав, умение работать с компьютером, машинописная печать и иные практические навыки.

1. Опыт работы

Содержит информацию о должности и дате работы, имена и адреса работодателей, краткое описание обязанностей, количество людей, находившихся в вашем подчинении, успехи, достигнутые вами за время прибывания на описываемой должности, а также информацию о причинах ухода/увольнения.

1. Интересы

В этой графе можно указать информацию о волонтерской деятельности, о ваших хобби, об умении играть на музыкальных инструментах, о занятии определенным видом спорта, о любимых жанрах литературы, о любимых блюдах, о любимых видах искусства.

1. Наличие рекомендательных писем

При упоминании рекомендательных писем, необходимо дать информацию об именах и адресах людей, которые согласились вам дать рекомендации. Если письма могут быть предоставлены по просьбе работодателя, необходимо сделать соответствующую пометку.

Источники:

1. Васильева Л. - Деловая переписка на английском языке: 1998 г. - 352 с.
2. Интернет ресурс Евровектор - <https://evrovektor.com/article/Vidy-delovogo-pisma-Trebovanija-k-napisaniju>