**Виды писем.**

Письмо — самый распространенный способ обмена информацией, оно объединяет огромную группу самых различных по содержанию документов, выделяемых по способу передачи текста (по почте). Письма составляют большую часть входящих и исходящих документов любого учреждения и имеют множество разновидностей.  
Деловое письмо – это документ, применяемый для передачи информации на расстояние между двумя корреспондентами, которыми могут быть и юридические, и физические лица. Понятие "деловое письмо" используется для обобщенного названия различных по содержанию документов, оформленных в соответствии с ГОСТом, пересылаемых по почте, факсом или другим способом. При этом документ – это информация на материальном носителе, имеющая юридическую силу.   
По видам деловую переписку можно разделить на официальную и личную, а также на внешнюю и внутреннюю.

1. Официальная деловая переписка:
   1. внешняя переписка – адресатом является внешний контрагент. Например, информационное письмо, рекламация, коммерческий запрос и т.п.;
   2. внутренняя переписка – адресатом является сотрудник вашей организации. Например, приказ, распоряжение, заявление, служебная записка и т.п.
2. Личная деловая переписка:
   1. внешняя переписка – адресатом является внешний контрагент (благодарность, приглашение, поздравление, соболезнование и т.п.);
   2. внутренняя переписка – адресатом является сотрудник вашей организации (благодарность, приглашение, рекомендательное письмо и т.п.).

Наиболее сложной является классификация писем по назначению в деловой деятельности. С этой точки зрения можно выделить несколько групп писем, каждая из которых представлена несколькими разновидностями:

1. Письма информационного характера - письма, основным назначением которых является информирование адресата. В зависимости от условий и целей информирования в этой группе выделяется несколько разновидностей:
   1. Информационное письмо - письмо, в котором адресату сообщаются сведения официального характера;
   2. Письмо-сообщение - письмо, которым автор информирует адресата о каких-либо событиях, фактах, представляющих взаимный интерес;
   3. Сопроводительное письмо - используется для отправки документов, не имеющих адресной части;
   4. Письмо-напоминание - письмо, цель которого - побудить адресата выполнить взятые на себя обязательства или принятые договоренности;
   5. Письмо-извещение - информирует о публичных мероприятиях (совещания, семинары, выставки и т.п), как правило, эти письма рассылаются широкому кругу организаций с целью привлечениях к участию в проводимом мероприятии;
   6. Письмо-уведомление - сообщение официальную информацию о каком-либо мероприятии или действии, имеющем отношение к адресату;
   7. Рекламное письмо - письма, предлагающие товары или услуги, стимулирующие интерес к товару и желание его приобрести.
2. Письма, содержащие просьбу или предложение - письма, целью которых является побудить адресата совершить определенные действия, представляющие интерес для автора письма:
   1. Письмо-просьба - письмо, целью которого является получение информации, документов или инициирование действий, необходимых организации(автору); письмо-просьба требует ответа;
   2. Письмо-запрос - направляется с целью получения какой-либо официальной информации или документов, также требует ответа;
   3. Письмо-предложение - направляется потенциальному партнеру с предложением сотрудничать, в коммерческой деятельности предложение называют офертой;
   4. Письмо-заявка - это разновидность письма-просьбы. В тексте такого письма выражается желание организации принять участие в мероприятии или получить услугу, предоставляемые другой организацией; заявки не требуют ответа в форме письма;
   5. Письмо-заказ - представляет собой предложение покупателя заключить сделку с указанием ее конкретных условий;
   6. Письмо-приглашение - содержит предложение об участии в каких-либо мероприятиях.
3. Письма, содержащие требования или претензию - письма, составленные в ситуации, когда одна из сторон деловых отношений не выполняет или выполняет ненадлежащим образом. взятые на себя обязательства:
   1. Письмо-требование - цель этого письма - заставить адресата выполнить взятые на себя обязательства в условиях, когда имеются серьезные нарушения;
   2. Письмо-претензия - содержит заявление о нарушении.
4. Письма-ответы - письма, составляемые в ответ на письмо-просьбу, предложение, запрос или приглашение:
   1. Письмо-согласие - является положительным ответом на просьбу, запрос или предложение;
   2. Письмо-отказ - дает отрицательный ответ на письмо-просьбу или письмо-запрос.
5. Письма, содержащие обязательства, подтверждения или гарантии:
   1. Гарантийное письмо - содержит обязательство или подтверждение оплаты работ, продукции, услуг, аренды и т.п, гарантийные письма адресуются организациям или лицам;
   2. Письмо-подтверждение - письмо, в котором адресат уведомляет о получении высланных в его адрес документов или материалов, сообщает о готовности принять участие в каких-либо мероприятиях или действиях; информирует о готовности реализовать ранее достигнутые договоренности;
   3. Рекомендательное письмо - письмо, автор которого дает характеристику другому лицу с целью устройства его на работу, обучение и т.д.
6. Этикетные письма - письма, целью которых является выражение внимания, участия:
   1. Письмо-поздравление - деловое письмо, составляемое в торжественных случаях, связанных со значительными событиями в положении должностного лица, организации, учреждения, предприятия;
   2. Письмо-благодарность (благодарственное письмо) - деловое письмо, направляемое организации, должностному лицу или гражданину с выражением благодарности за совершенные действия;
   3. Письмо-соболезнование - содержит сочувствие по какому- то поводу. Оно имеет своей целью выражение сопереживания и поддержки адресату по поводу того ли иного печального события или утраты. При написании соболезнования важно правильно подобрать искренние слова, способные поддержать адресата в его горе. Соболезнование оформляется в сдержанном корректном стиле на официальном бланке или специальной открытке и заверяется личной подписью отправителя;
   4. Письмо-извинение - письмо, автор которого приносит извинение корреспонденту за причиненные неудобства.

**CV.**

Термины CV и резюме в России часто применяются как полные синонимы и означают документ, который соискатель предоставляет потенциальному работодателю, выставляя свою кандидатуру на открытую вакансию. В других странах CV и резюме могут означать различные документы.  
CV содержит краткую, но максимально подробную информацию о кандидате в виде списка, с указанием дат и сроков. Такое описание необходимо для научных работников или журналистов, например, если надо перечислить все публикации.  
При трудоустройстве в большинстве компаний подробное описание кандидата не требуется. В таком случае применяется резюме — краткое описание, занимающее не более двух листов формата A4. К резюме можно добавить сопроводительное письмо, которое должно занимать только одну страницу.   
В США и Канаде CV используют в научных и медицинских кругах, а термин résumé применяют при приёме на работу других специалистов. В CV больший акцент делается на образование, обычно в CV включают всеобъемлющий список публикаций, научных трудов, стажировки, значительные достижения. Для некоторых профессий, в CV могут быть включены даже тексты печатных некоторых работ, объём таких CV может достигать нескольких десятков или сотен страниц.  
CV – это подробное изложение вашей трудовой биографии. Это документ описательный. В него можно включить так много подробностей, как вы считаете нужным. Например, в блоке о дополнительном образовании вы можете упомянуть все курсы, семинары, конференции и прочие мероприятия по повышению квалификации, которые вы прошли. Вы также можете указать исходные данные дипломов, грамот, сертификатов (когда получены, кем выданы, что удостоверяют). Здесь же вы можете упомянуть об он-лайн семинарах и вебинарах, которые вы прослушали. То есть список может получиться весьма внушительным, и для CV это нормально.  
В CV нужно подробно описать образование: не только указать сроки и названия учебных заведений, но и описать, какую общественную деятельность вы выполняли в это время, какие получали гранты, в каких научных и студенческих сообществах состояли. В резюме эта информация – лишняя (исключение составляет резюме выпускника вуза без опыта).  
Когда вас просят прислать CV, это значит, что вашей кандидатурой заинтересуются в целом: где вы учились, работали, чем занимались в разные периоды жизни, как складывалась ваша биография. В CV не нужно фокусировать внимание на чем-то конкретном (в отличие от резюме). На две разные должности вы можете отправить одно CV, и это не будет ошибкой.  
CV является обязательным документом при трудоустройстве в научно-академической и исследовательской сфере, в юриспруденции, в журналистике, в медицине.  
В классическом понимании CV используется сейчас довольно редко. Работодатели или агентства часто ограничены во времени, им приходится рассматривать большое количество откликов на вакансии. А благодаря резюме работодатель может быстро составить свое впечатление о кандидате, что значительно экономит время.

**Источники:**

Виды писем:

1. Виды писем // Справочник секретаря и офис-менеджера URL: https://www.sekretariat.ru/article/91294-qqq-12-m7-raznovidnosti-delvyh-pisem
2. Письмо // grandars.ru URL: http://www.grandars.ru/college/pravovedenie/pismo.html
3. Виды и разновидности деловой переписки // Справочник секретаря и офис-менеджера URL: https://www.sekretariat.ru/article/246-vidy-i-raznovidnosti-delovoy-perepiski
4. ВИДЫ СЛУЖЕБНЫХ ПИСЕМ // Секретарь референт URL: https://www.profiz.ru/sr/3\_2007/vidy\_pisem/
5. Классификация деловой переписки // studme.org URL: https://studme.org/64188/menedzhment/klassifikatsiya\_delovoy\_perepiski

CV:

1. Curriculum vitae // Википедия URL: https://ru.wikipedia.org/wiki/Curriculum\_vitae
2. CV И РЕЗЮМЕ: КАКАЯ РАЗНИЦА? // trud.com URL: <https://ua.trud.com/blog/2016/04/24/cv-i-resume-kakaja-raznitsja/>
3. Есть ли разница между резюме и CV // work.ua URL: https://www.work.ua/ru/articles/jobseeker/793/