

# 1<sup>А</sup>

#### Прочитайте письмо.

- Как вы думаете, кто, кому и в какой ситуации отправил это письмо? Вы когда-нибудь писали такие письма?

○ ○ ○

От:

Тема:

*Добрый день!*  
*Прошу рассмотреть моё резюме на должность менеджера.*  
*Имею пятилетний опыт работы в этой сфере и большое желание развиваться дальше. Спасибо за уделённое время.*  
*С уважением, Иванова Александра*  
*тел. 8 (495) 0000099*

- Попробуйте сформулировать самостоятельно, что такое **сопроводительное письмо**<sup>1</sup>.
- Прочитайте ответ внизу страницы и проверьте правильность своих предположений.

#### Обсудите вопросы в группе.



- С какой целью пишутся сопроводительные письма?
- Как вы считаете, всегда ли нужно писать сопроводительные письма?

#### Вы получили карточку из Приложения к уроку.

Прочитайте свой текст и кратко передайте его основное содержание партнёру.

#### Прочитайте информацию о стиле ведения деловой переписки.

В России в целом подход к сопроводительным письмам более формальный, чем в западных странах. Для большинства компаний (в сфере медицины, науки, образования, юриспруденции, недвижимости, банковских услуг) подойдёт деловой стиль. Исключением являются лишь такие сферы, как hi-tech, креатив, IT, стартап, а также небольшие частные компании: при написании сопроводительного письма здесь возможно более свободное и эмоциональное обращение.

<sup>1</sup> *Сопроводительное письмо* – это короткое сообщение, которое отправляется работодателю вместе с резюме, то есть «сопровождает» основной документ.

# 1<sup>Б</sup>

# 2

# 3<sup>А</sup>

### 3<sup>Б</sup>

- Подчеркните варианты приветствия, которые, на ваш взгляд, можно использовать в сопроводительном письме.
- Как вы думаете, какие из них не рекомендуется использовать в сопроводительном письме? Аргументируйте ваш ответ.
- После обсуждения проверьте свои предположения<sup>2</sup>.



*Уважаемый HR-менеджер!*

*Уважаемый господин!*

*Уважаемый Игорь Петрович!*

*Привет всем!*

*Уважаемая Сашенька!*

*Добрый день!*

*Анна, как поживаете?*

*Дорогой Андрей Николаевич!*

*Александр, добрый день!*

*Уважаемый Иванов!*

*Здравствуйте, Лёша!*

*Привет, Анна Николаевна!*

*Дамы и господа!*

*Дорогие друзья!*

*Здравствуйте, Мария!*

*Иван Дмитриевич, добрый день!*



*Здравствуйте!*

*Здравствуйте, Татьяна Ивановна!*

- <sup>2</sup>
- Слово «привет» используется только при неформальном, дружеском общении.
  - Обращения «дамы и господа», «господин/госпожа», «дорогие друзья!» в целом соответствуют ситуации официального (формального) общения, но обычно не используются в сопроводительных/деловых письмах.
  - Обращение по фамилии (Иванов и т.д.) также некорректно: допустимо обратиться по имени и отчеству или просто по имени, если отчество вы не знаете.
  - Используйте только полную форму имени (если человек сам не представился по-другому) – формы с суффиксом «-еньк-» (Сашенька, Юленька, Наташенька) недопустимы! Краткие формы – Лёша вместо Алексей или Маша вместо Мария – тоже не очень желательны.

### 3<sup>B</sup>

- Подчеркните подходящие, на ваш взгляд, варианты завершения сопроводительного письма.
- Предложите свои варианты. Обсудите их в группе и с преподавателем.

*Благодарю Вас за внимание к моему резюме.*

*Спасибо за уделённое время.*

*С любовью,  
Анна Ивановна Петрова*

*Прошу вас дать мне ответ на моё резюме до конца недели.*

*Заранее спасибо за рассмотрение моего резюме.*

*Буду рад получить приглашение на собеседование, где я смогу более подробно рассказать о своём профессиональном опыте.*



*Желаю вам счастья и здоровья!*

*С наилучшими пожеланиями,  
А.И. Иванова*

*С уважением,  
Юлия Круглова*

*С нетерпением буду ждать вашего ответа.*

*Пока! До скорой встречи!*

*Заранее благодарю Вас за внимание к моему резюме.*

*Готов ответить на Ваши вопросы.*

*Всего доброго и удачного дня!*

*Давайте встретимся лично и обсудим условия работы более детально!*

*Целую,  
Ваш друг А.А. Александров*

*Я была бы очень рада возможности представить себя на собеседовании.*

*Если у Вас возникнут дополнительные вопросы, вы можете позвонить мне по телефону 12-34-56.*



### 4A

Ознакомьтесь со структурой сопроводительного письма. Дополните таблицу, используя мини-тексты под ней.



**Обратите внимание**

Каждая часть в сопроводительном письме пишется с новой строки с отступом.

Название части письма	Содержание	Примеры
Приветствие		
Основная часть		
Прощание и контакты		

**Содержание (напишите буквы в соответствующие строки таблицы):**

- А** Поблагодарите за внимание и уделённое время. Можно сообщить, что вы готовы встретиться или связаться другим способом для обсуждения деталей. Укажите свои контактные данные.
- Б** Поздоровайтесь, обязательно обратитесь по имени к работодателю. Если имя неизвестно, обратитесь к HR-менеджеру или директору компании. Укажите ваше имя, где вы нашли вакансию и название должности, на которую претендуете.
- В** Объясните, чем вас привлекла эта вакансия. Дайте информацию, которая отсутствует в резюме, но может быть полезна: что вы умеете, что делали, каких результатов достигли. Ещё раз напомните о вашей мотивации и заинтересованности: почему вы хотите работать в этой компании?

**Примеры (напишите цифры в соответствующие строки таблицы):**

- 1** *Уважаемый Игорь Игоревич!  
Прошу рассмотреть моё резюме на должность заместителя начальника отдела информационных технологий.*
- 2** *Здравствуйте!  
Направляю резюме на вакансию экономиста, размещённую на сайте «Моя работа».*
- 3** *С уважением,  
Пётр Антонов  
тел. 8 (495) 00-00-00*
- 4** *Имею требуемое образование и необходимый опыт работы. Работа в Вашей компании привлекла меня возможностью применить этот опыт в масштабах более крупного бизнеса.*

В рамках собеседования буду готов ответить на все ваши вопросы. Вы можете связаться со мной по телефону 8 (495) 000-000-00 или по электронной почте Antonov@mail.ru.

- 5 С уважением,  
Антонов Пётр

Добрый день, Наталия!

- 6 Меня зовут Александр Коваленко, я являюсь специалистом в области продаж. На данный момент я открыт для новых предложений и хотел бы представить Вашему вниманию своё резюме, желаемая должность – «Руководитель отдела продаж».

Заранее благодарю за рассмотрение моего резюме и уделённое время. Готова пройти собеседование в любой удобный для вас день.

- 7 С уважением,  
Иванова Дарья  
WhatsApp + 7 (985) 000 00 00

- 8 В течение 3 лет я успешно руководил коллективом из 15 человек, поэтому могу сказать, что знаю все тонкости работы в сфере управления персоналом. Уверен, что теперь я смогу использовать полученный опыт и знания, чтобы эффективно организовать работу более крупного коллектива...

- 9 В этой сфере деятельности я проработал более 10 лет. Среди своих достижений, которые я хотел бы отметить, – заключение крупных контрактов с зарубежными партнёрами: китайскими и немецкими компаниями.

Составьте ещё по одному примеру для каждой строки таблицы, касающихся именно вас и вашей профессиональной деятельности.

Вы прочитали требования работодателя, указанные в тексте вакансии.

Как вы трансформируете их в своём сопроводительном письме или на собеседовании? Какие слова подберёте, чтобы доказать, что соответствуете требованиям?

Требование в тексте вакансии	Ваши слова в сопроводительном письме/ на собеседовании
Высшее юридическое образование	Хорошо разбираюсь в праве, так как окончил юридический факультет и работал помощником адвоката три года.
Английский язык	Свободно общаюсь на английском и веду деловую переписку, поскольку знаю английский язык на уровне Advanced.

Требование в тексте вакансии	Ваши слова в сопроводительном письме/ на собеседовании
<b>Опыт работы юристом в рекламном агентстве</b>	<i>У меня нет опыта работы юристом в рекламном агентстве, но я знаком с законом о рекламе в теории и готов использовать эти знания в деле.</i>
<b>Грамотная речь</b>	..... .....
<b>Обучаемость</b>	..... .....
<b>Опыт проведения переговоров</b>	..... .....
<b>Готовность к командировкам</b>	..... .....
<b>Знание ПК*</b> (*ПК – персональный компьютер)	..... .....
<b>Образование не ниже среднего специального</b>	..... .....
<b>Опыт работы в аналогичной должности от 3 лет</b>	..... .....
<b>Французский язык</b>	..... .....
<b>Владение Excel, PowerPoint</b>	..... .....
<b>Успешный опыт реализации проектов</b>	..... .....
<b>Умение работать в команде</b>	..... .....
<b>Лидерские качества</b>	..... .....

5<sup>Б</sup>

Дополните сопроводительное письмо недостающими словами (возможны различные варианты)!

\_\_\_\_\_ Иван Иванович!

Прошу \_\_\_\_\_ рассмотреть моё \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ «ассистент бренд-менеджера».

Я эффективный исполнитель и организатор, \_\_\_\_\_ анализировать большие объёмы информации и \_\_\_\_\_ разноплановые задачи. \_\_\_\_\_ основы деловой переписки и делового этикета; свободно \_\_\_\_\_ английским языком. Также я имею высшее \_\_\_\_\_ и большой \_\_\_\_\_ : более трёх лет я \_\_\_\_\_ в крупной компании на \_\_\_\_\_ должности.

Благодарю Вас за \_\_\_\_\_ .

С \_\_\_\_\_ ,  
Ольга Малышева

\_\_\_\_\_

В следующем задании вы встретите известный русский фразеологизм. Ознакомьтесь с его значением!

«И швец, и жнец, и на дуде игрец»

— это высказывание (чаще всего ироничное) о человеке, который имеет способности и опыт в различных (как правило, далёких друг от друга) сферах деятельности или которому приходится выполнять на работе слишком много разных обязанностей. Швец, жнец, на дуде игрец — это названия профессий. Швец — тот, кто шьёт одежду. Жнец — тот, кто собирает в поле урожай, например пшеницу. Игрлец на дуде — это музыкант, который играет на дудочке.



А если вы хотите не высказаться с иронией, а, наоборот, положительно отозваться о человеке, которые умеет делать очень многое и отлично справляется с разными делами, вы можете использовать другой фразеологизм: «На все руки мастер!»/ «Мастер на все руки!»



### 6А

Прослушайте рассказ известного HR-менеджера о типичных ошибках при составлении сопроводительного письма.

Сопоставьте фрагменты аудио с подтемами.



Аудио

<https://youlang.ru/audio/s1-ya-ishhu-rabotu-pisem-soprovoditelnoe-pismo-zadanie-6a>

По материалам: <https://knife.media/bad-cv/>

### Почему работодатели не отвечают на ваши письма с резюме



За последние семь лет я прочитал примерно десять тысяч писем от потенциальных сотрудников и каждый раз задавался вопросом, почему люди не понимают, как правильно себя подать. Сегодня я попробую ответить на него, а в качестве примеров мы с вами рассмотрим письма соискателей, ищущих работу в креативной индустрии...

- Вы начинаете с неуверенности
- Вы рассылаете всем одинаковые письма
- Вы и швец, и жнец, и на дуде игрец
- Вы недостаточно конкретно описали свой опыт
- Вы путаете хобби с работой
- Ваш стиль общения неадекватен
- Вы обожаете себя и свои цели
- В письме игнорируются требования работодателя
- Вы пишете о том, чего нет
- Текст сопроводительного письма слишком длинный

### 6Б

Обсудите в группе:



- С какими утверждениями HR-менеджера вы согласны, а с какими хотите поспорить?
- Дополните список ошибок: предложите ещё 1–2 пункта, исходя из собственного опыта или идей.



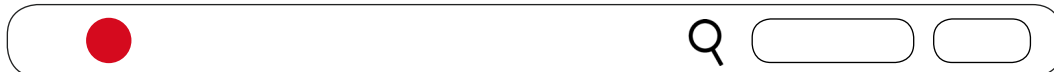
7

Вы работаете HR-менеджером в крупной компании. Сегодня утром вы опубликовали в интернете вакансию и уже получили несколько резюме с сопроводительными письмами.



**Чьё резюме вы откроете после прочтения письма и почему?**

Для аргументации вы можете использовать список ошибок из задания 6А.



**Руководитель отдела маркетинга и рекламы**

В связи с активным ростом и открытием нового филиала приглашаем в нашу молодую и дружную команду специалиста на должность **руководителя отдела маркетинга.**

**Обязанности:**

- Разработка стратегий комплексного продвижения работы компании;
- Разработка плана мероприятий и участие в их организации;
- Координация работы сотрудников отдела;
- Подготовка еженедельной и ежемесячной отчётности;
- Составление и публикация информационных и рекламных материалов.

**Требования:**

- Грамотная устная и письменная речь;
- Владение английским языком на продвинутом уровне;
- Опыт от работы от 3 лет в аналогичной должности;
- Опыт работы в сфере недвижимости и наличие высшего образования являются преимуществом.

***Резюме без сопроводительного письма не рассматриваются!***

Письмо 1



От: **Ярослав**  
Тема: Резюме

Здравствуйте!

Меня зовут Ярослав. Меня заинтересовала Ваша вакансия, и я хочу принять участие в конкурсе.

Изучив все требования, я пришёл к выводу, что могу соответствовать этой должности. Мои сильные стороны – это большое желание построить карьеру в сфере маркетинга, PR и продаж, а также хорошее образование и продвинутый уровень английского языка.

Я веду здоровый образ жизни, занимаюсь спортом, являюсь вегетарианцем. Это даёт мне положительный заряд для умственной работы и физической активности.

Прошу Вас рассмотреть мое резюме и назначить время личного собеседования.

Контактный телефон: +7 (985) 000000

С уважением,  
Ярослав Ульянов

Письмо 2



От: **Анна**  
Тема: Без темы

Добрый день!

Заинтересовала Ваша вакансия. Прошу рассмотреть моё резюме соискателя должности «Руководитель отдела маркетинга и рекламы». Имею высшее образование, специальность «Реклама и связи с общественностью».

Надеюсь на Ваш скорый ответ.

С уважением,  
Анна Измайлова



Письмо 3



От: **Игорь**

Тема: Резюме на вакансию руководителя отдела маркетинга

Уважаемая Светлана Сергеевна,

я узнал, что в вашей компании имеется вакансия руководителя отдела маркетинга.

Из моего резюме, которое приложено к сопроводительному письму, вы можете узнать, что я обладаю обширными знаниями в сфере маркетинга и рекламы, так как работал в данной сфере на протяжении семи лет.

Лидерские качества, стратегическое планирование, маркетинг, навыки коммерческого развития и анализ рынка – вот те аспекты, которые освоены мной на практическом опыте.

На последнем месте работы я занимал должность исполнительного директора по развитию в крупной компании. Во время работы в этой должности я выступил инициатором по запуску веб-сайта для дополнительного привлечения клиентов: с его помощью доход компании увеличился на 25%.

Деловые качества, которыми я обладаю, помогли мне достичь высоких умений в проведении деловых переговоров и встреч, в том числе на английском языке.

Вы можете связаться со мной, позвонив по номеру телефона (915) 111–1111 после 17:30 или написав на электронную почту [andreev@ Rambler.ru](mailto:andreev@ Rambler.ru).

Спасибо за время, которое вы затратили на изучение моего резюме.

С уважением,

Игорь Андреев



**Домашнее задание**

Найдите в интернете интересующую вас вакансию в одной из российских компаний. Составьте сопроводительное письмо, используя всю полученную на уроке информацию.

Автор урока: **Лина Ковалевская**  
[l.kovalevskaya@youlang.ru](mailto:l.kovalevskaya@youlang.ru)

**Карточка 1**

Сопроводительное письмо чаще всего читают до анализа самого резюме, поэтому оно играет большую роль в восприятии всей последующей информации. Грамотно написанное сопроводительное письмо настроит работодателя на позитивный лад, а неудачное письмо может, напротив, подтолкнуть его отправить в мусорную корзину даже идеальное резюме. Почти 40% HR-менеджеров признаются, что отказывались от кандидатов именно из-за некорректных сопроводительных писем. Если же сопроводительного письма не будет вовсе, то не факт, что ваше резюме вообще просмотрят: часто его написание является обязательным условием. Наличие сопроводительного письма повышает вероятность ответа от работодателя (пусть даже это будет отказ, но без обратной связи вас не оставят).



**Карточка 2**

Сопроводительное письмо является прекрасным средством наладить коммуникацию с потенциальным работодателем. Если первое впечатление от общения с вами – то есть от прочтения вашего письма – будет положительным, то вероятность приглашения на личное собеседование значительно увеличится. А ещё написание сопроводительного письма поможет вам подготовиться к разговору с работодателем при личной встрече. Кроме того, удачное сопроводительное письмо выделит ваше резюме среди других и покажет вашу заинтересованность в получении работы: ведь вы не просто отправили готовый файл, а потратили время на составление сообщения.

И, наконец, сопроводительное письмо – это шанс дополнить своё резюме важной информацией, которая поможет работодателю/ принять решение!

