

1^А

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**¹.
- 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.

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

1^Б

2

3^А

3^Б

- 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 предположения².



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!

- ²
- 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^B

- 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
Опыт работы юристом в рекламном агентстве	<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>
Грамотная речь
Обучаемость
Опыт проведения переговоров
Готовность к командировкам
Знание ПК* (*ПК – персональный компьютер)
Образование не ниже среднего специального
Опыт работы в аналогичной должности от 3 лет
Французский язык
Владение Excel, PowerPoint
Успешный опыт реализации проектов
Умение работать в команде
Лидерские качества

5^Б

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. Игрец 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



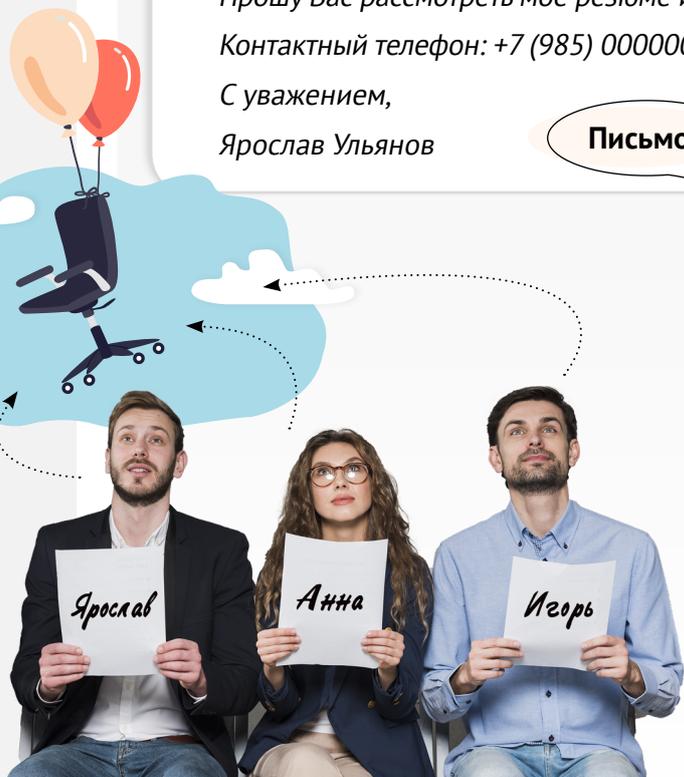
От: **Анна**
Тема: Без темы

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.

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

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!

