

ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Направление Филология

Образовательная программа «Русский язык и русская культура в аспекте  
русского языка как иностранного»

**Вэй Сяофэй**

**Сопроводительное письмо к резюме в русском деловом общении:**

**структурные и языковые особенности**

Выпускная квалификационная работа

магистра лингвистики

**Научный руководитель:**

к.ф.н., доц. Косарева Е.В.

**Рецензент:**

к.ф.н., доц. Санкт-Петербургского  
государственного политехнического  
университета

Куралева И.Р.

Санкт-Петербург

2017 г.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

Generating Table of Contents for Word Import ...

Приложение.....74

## Введение

В последние двадцать лет наблюдается повышенный интерес к вопросам речевой коммуникации в сфере делового общения как со стороны лингвистов (В. И. Карасик, М. В. Колтунова, Е. М. Лазуткина, А. А. Романов, И. А. Стернин, и др.), так и со стороны специалистов других областей знания: философов (О. Н. Зименкова, Т. В. Науменко), психологов (И. И. Аминов, А. Д. Барышева, А.П. Панфилова, Л. А. Петровская, С. В. Тимофеев), социологов (В. П. Конецкая, А. В. Соколов) и др.

Несмотря на активный исследовательский интерес к данной сфере общения и появление ряда специальных работ, посвященных общим и частным проблемам деловой коммуникации, многие вопросы остаются недостаточно изученными, в частности, отсутствуют комплексные описания некоторых речевых жанров письменного делового общения. Обращение в нашей работе к изучению сопроводительного письма к резюме связано с тем, что в лингвистике до сих пор уделялось недостаточно внимания исследованию данной жанровой разновидности делового письма. Выбор темы обусловлен также и тем, что сопроводительное письмо к резюме вызывает определенные трудности в иностранной аудитории. Все выше перечисленное свидетельствует об **актуальности** работы.

**Объектом** исследования является сопроводительное письмо к резюме.

**Предмет** исследования - структурные и языковые особенности данной жанровой разновидности письма.

**Цель** нашего исследования: выявить и описать языковые и структурные особенности сопроводительного письма к резюме.

Из поставленной цели вытекают следующие **задачи**:

- 1) изучить теоретические основы жанра сопроводительного письма к резюме;
- 2) собрать материал для исследования;

3) описать сопроводительное письмо к резюме на композиционном уровне;

4) выявить языковые особенности на уровне лексики и грамматики;

5) представить модель жанра сопроводительного письма к резюме.

Для решения поставленных задач применяются **методы**:

1) описательный метод;

2) метод сплошной выборки;

3) метод композиционного анализа;

4) метод статистического анализа.

В качестве **материала** для работы используются сопроводительные письма кандидатов, которые ищут работу в различных российских компаниях.

**Рабочая гипотеза исследования** заключается в том, что сопроводительное письмо к резюме является неотъемлемой частью делового общения и обладает определенным набором отличительных признаков, позволяющих отличить данный жанр от других жанров делового общения.

**На защиту выносятся следующие положения:**

1. Сопроводительное письмо к резюме представляет собой особый жанр делового общения, включающий в себя такие компоненты как цель, адресат и адресант и их экстралингвистические характеристики, событийное содержание.

2. Структура сопроводительного письма на композиционном уровне трёхчастна: вступление, основная часть и заключение.

3. Параметры цели, образ адресата и адресанта влияют на выбор языковых средств сопроводительного письма.

**Научная новизна работы** заключается в предпринятом комплексном исследовании данной разновидности делового письма.

**Теоретическая значимость** работы способствует дальнейшему осмыслению теоретических проблем, связанных с изучением речевых

жанров, в том числе структурного и языкового оформления жанра сопроводительного письма к резюме.

**Практическая значимость** работы: результаты исследования могут быть использованы в практике преподавания делового русского языка в иностранной аудитории, например, при подготовке учебных материалов, а также при разработке спецкурсов по русскому языку для делового общения.

**Структура работы** состоит из Введения, двух глав, Заключения, списка использованной литературы. Во введении обоснована актуальность, научная новизна и практическая значимость работы, поставлена цель и задачи исследования, оговорены используемые методы, объект и предмет исследования. Первая глава посвящена теоретическим основам данной жанровой разновидности письма. Во второй главе описаны языковые и структурные особенности сопроводительного письма к резюме в русском деловом общении, представлена модель сопроводительного письма к резюме. Заключение содержит основные выводы исследования.

## **Глава 1. Теоретические основы изучения жанра сопроводительного письма к резюме**

## **1. Деловое общение: определение и основные особенности**

Деловое общение является сегодня самым массовым видом социального общения, поскольку постоянно возникают ситуации, связанные с организацией производства, с жизнью трудового коллектива, заключением различного рода сделок, договоров, оформлением документов и т.д. В научной литературе нет строгого определения делового общения. Рассмотрим несколько определений делового общения.

### **1.1. Понятие делового общения**

В словаре бизнес-терминов деловое общение представлено как «искусство, позволяющее войти в контакт с другими лицами или организациями для получения взаимовыгодных результатов». ([http://dic.academic.ru/dic.nsf/business/17540/ДЕЛОВОЕ\\_ОБЩЕНИЕ](http://dic.academic.ru/dic.nsf/business/17540/ДЕЛОВОЕ_ОБЩЕНИЕ))

В словаре методических терминов и понятий мы встречаем такое определение делового общения: «вид общения, целью которого является обмен информацией в профессиональной, коммерческой и некоммерческой сферах деятельности. В ходе делового общения каждый из участников стремится решить прежде всего актуальные для своей профессии задачи». ([http://methodological\\_terms.academic.ru/351/ДЕЛОВОЕ\\_ОБЩЕНИЕ](http://methodological_terms.academic.ru/351/ДЕЛОВОЕ_ОБЩЕНИЕ))

В научных работах последнего времени представлено множество определений понятия делового общения. По мнению М.В. Колтуновой, деловое общение является «коммуникативной предметно-целевой и по преимуществу профессиональной деятельностью в сфере социально-правовых и экономических отношений» (Колтунова 2005: 17).

Е.С. Янова, опираясь на определение общения, данное А.А. Леонтьевым, рассматривает деловое общение как «процесс становления и поддержания целенаправленного, прямого или опосредованного теми или иными средствами контакта между людьми, связанными деловыми (производственными или коммерческими) отношениями» (Янова 2000: 38).

А.П. Панфилова определяет деловое общение как «процесс взаимодействия деловых партнеров, направленный на организацию и оптимизацию того или иного вида предметной деятельности: производственной, научной, педагогической и пр.» (Панфилова 1999: 15).

По мнению Л.А. Введенской, «деловое общение представляет собой межличностное общение с целью организации и оптимизации того или иного вида предметной деятельности: производственной, научной, коммерческой, управленческой и т.д.» (Введенская 2012: 37).

Таким образом, деловое общение – особый вид общения, сложный многоплановый процесс развития контактов между людьми в предметной деятельности (коммерческой, политической, научной и др.) с разными коммуникативными целями. Его участники выступают в общении с целью организации взаимодействия, решения конкретных задач и достижения общего результата.

Переходим к рассмотрению основных особенностей делового общения.

### **1.1.2 Специфика делового общения**

В зависимости от различных признаков деловое общение как разновидность речевой коммуникации делится на:

- 1) устное — письменное (с точки зрения формы речи);
- 2) диалогическое — монологическое (с точки зрения однонаправленности / двунаправленности речи между говорящим и слушающим);
- 3) межличностное — публичное (с точки зрения количества участников);
- 4) непосредственное — опосредствованное (с точки зрения отсутствия / наличия опосредующего аппарата);



5) контактное — дистантное (с точки зрения положения коммуникантов в пространстве) (Формановская 1989: 8-9).

По мнению М.В. Колтуновой, «специфика делового общения заключается в том, что столкновение, взаимодействие экономических интересов и социальное регулирование осуществляются в правовых рамках». (Колтунова 2002: 7).

Другой специфической особенностью делового общения является его регламентированность, т.е. «подчиненность установленным правилам и ограничениям. Эти правила фиксируются, оформляются в виде регламента протокола» (Колтунова 2002: 5). Это положение доказывается в ряде работ, посвященных деловому общению. (Л. А. Введенская 2012, Л. Г. Павлова 2012).

Деловое общение подчинено установленным правилам и ограничением. Эти правила и ограничения определяются типом делового общения, его формой, степенью официальности и конкретными целями, и задачами.

Ещё одной особенностью делового общения является официальность, степень которой зависит от ситуации. Для деловой коммуникации характерны две степени официальности: собственно официальность и полуофициальность.

Кроме перечисленных черт следует отметить ещё одну важную особенность делового общения - это «строгое соблюдение его участниками ролевого амплуа» (Введенская, Павлова 2012: 43).

А.К. Сулейманова при исследовании делового общения называет следующие его признаки: «первым существенным признаком является то, что деловое общение существует не само по себе, как обособленный процесс, а всегда включено в какую-либо совместную социально-значимую предметную деятельность людей (экономическую, политическую, правовую,

педагогическую и т.д.) и является формой организации этой деятельности.» (Сулейманова 2005: 15).

Второй признак общения заключается в том, что содержания общения определяется самим предметом общения: тем, чем непосредственно заняты субъекты общения;

Третий признак – наличие в деловом общении взаимного психологического влияния;

Важнейшим признаком делового общения является также наличие в нем формально-ролевого принципа взаимодействия субъектов общения, который реализуется на основе распределения их должностных ролей и статусных функций деловых партнеров» (Сулейманова 2005: 20).

Таким образом, деловое общение всегда вступает в какую-либо предметную человеческую деятельность и подчиненно установленным правилам и ограничениям. В процессе взаимодействия в разных ситуациях деловой человек становится и начальником, и подчиненным, и коллегой, и партнером, и участником какого-либо мероприятия и т.д. В деловом общении существует взаимное психологическое влияние и формально-ролевой принцип взаимодействия субъектов общения, его содержание определяется предметом общения.

## **2. Официально-деловой стиль в системе книжных стилей: общая характеристика**

Официально-деловой стиль представляет собой один из функциональных стилей современного русского литературного языка. Язык официально-делового общения обслуживает различные сферы общественных отношений: государственные, хозяйственно-административные, юридические, дипломатические и другие. По нашему мнению, наиболее

точным является определение, данное в учебнике для вузов «Культура русской речи»: «Деловой стиль - это совокупность языковых средств, функция которых - обслуживание сферы официально-деловых отношений, т.е. отношений, возникающих между органами государства, между организациями или внутри них, между организациями и частными лицами в процессе их производственной, хозяйственной, юридической деятельности» (1998, с.216).

В современной классификации в рамках официально-делового стиля выделяются три подстиля-дипломатический, юридический и канцелярско-деловой подстиль (собственно официально-деловой)» (Лужковская 2014: 73). Дипломатический подстиль представляет собой особый язык дипломатии, а юридический подстиль - язык закона. Юридический и дипломатический подстили употребляются в человеческой политической жизни, поэтому в качестве одного из объектов в данной работе выбран канцелярско-деловой подстиль (собственно официально-деловой).

В своей работе мы будем рассматривать особенности канцелярско-делового подстиля, поскольку именно этот подстиль составляет основу письменной формы делового общения.

Официально-деловой стиль обладает рядом специфических лингвистических черт, которые обнаруживаются на всех уровнях языковой системы. Рассмотрим некоторые особенности официально-делового стиля на лексическом, морфологическом и синтаксическом уровнях.

К официально-деловому стилю относится прежде всего язык различных документов: законов, постановлений, договоров, уставов, заявлений, служебной переписки. Поскольку составление каждого документа требует особой точности, в деловом стиле нормой является употребление слов в их прямых значениях для того, чтобы избежать неправильного понимания и истолкования. Поэтому характерными чертами официально-делового стиля являются:

- 1) точность, то есть исключение каких бы то ни было неясностей;
- 2) наличие многочисленных речевых стандартов-клише.

Для лексики делового стиля характерно употребление общекнижных, нейтральных слов и устойчивых словосочетаний, имеющих окраску официально-делового стиля, например: *указ, постановление, получатель*. Свойственно также наличие большого количества слов, принадлежащих профессиональной терминологии, например: *акт, закон, законодательство, юридическое лицо*.

В официально-деловом стиле не допускается использование неологизмов, если они не имеют терминологического смысла и могут быть заменены общелитературными словами. По мнению многих авторов (П.В.Веселов, М.Н.Кожина, О.А.Крылова, Д.Э. Розенталь), в деловой речи ограничены возможности лексической сочетаемости слов: *служебное письмо – составляется (не пишется) и направляется, выговор – объявляется, порицание – выносится*.

Среди морфологических особенностей официально-делового стиля ученые отмечают высокую долю существительных по сравнению с глаголами (выше, чем в научном стиле). Для официально-делового стиля свойственно употребление существительных - названий людей по признаку, обусловленному каким-либо действием или отношением, например: *свидетель, истец, ответчик*. Существительные, обозначающие должности и звания, употребляются только в форме мужского рода, например: *секретарь, менеджер*.

В данной области характерно обилие существительных отглагольного образования, обычно в сочетании с управляемым существительным в родительном падеже, типа: *выполнение, заключение, нарушение, составление*. Отглагольные существительные часто употребляются с приставкой НЕ-, например:  *невыполнение, несоблюдение*. Эти конструкции придают языку

краткость, сжатость. Наиболее продуктивны отглагольные существительные для называния действий с суффиксами, особенно на -НИЕ-, например: *заявление, постановление*.

Широко используются составные именные предлоги, например: *в целях, в отношении, за счет, в случае*. По мнению О.А. Крыловой, «их стилистическая окраска выявляется при сравнении с простыми предлогами и союзами, участвующими в оформлении аналогичных отношений, сравним: *в целях подготовки - чтобы подготовить, для подготовки*» (Крылова, 1970, с. 138).

Из спрягаемых форм глагола чаще всего употребляются формы настоящего времени, так называемого настоящего предписания (или долженствования): *В этих случаях первоначальный застройщик и приобретатели долей несут по всем обязательствам ... солидную ответственность* (Гражданский кодекс).

Долженствующе - предписывающий характер деловой речи проявляется в высокочастотном использовании кратких прилагательных со значением долженствования, таких как *должен, обязан, ответстен*, и другие, например, *«Авторский договор должен предусматривать: способы использования произведения, срок и территорию, на которые передается право ...»* (Закон об авторском праве и смежных правах, статья 31).

В деловой речи чаще встречается употребление местоимения *Вы*, как формы вежливого, официального обращения к одному лицу. Страдательные обороты, особенно с кратким страдательным причастием придают речи оттенок официальности, например: *был отозван, заявление подано*.

Официально-деловому стилю как одному из функциональных стилей современного русского литературного языка присущи свои синтаксические особенности.

Для официально-делового стиля характерно преимущественное использование простых предложений (как правило, повествовательных, личных, распространенных, полных). Вопросительные и восклицательные предложения практически не встречаются. Из односоставных предложений активно употребляются безличные и в некоторых видах документов (приказах, служебных письмах) – определенно-личные: *В целях ... необходимо выделить...; В случае ... придется сократить ...;*

Из сложных предложений более распространены бессоюзные и сложноподчиненные предложения. В официально-деловом стиле сложноподчиненные предложения, как правило, используются для выражения причинно-следственных связей. При построении сложного предложения следует учитывать, что наиболее употребительны сложные предложения с союзами: *что, который, если, вследствие того что, при условии, чтобы, где, как.*

В синтаксисе распространены словосочетания, включающие сложные отыменные предлоги, а также предлог ПОс предложным падежом для обозначения временных отрезков: *по истечении срока действия договора, по прибытии высоких гостей.*

В области синтаксиса свойственно употребление личных предложений с опущенным подлежащим, которое должно быть выражено личным местоимением 1 лица единственного или множественного числа, например: в заявлении - *Прошу предоставить*, в резолюции - *Не возражаю.*

Неоднородность тематики и разнообразие жанров позволяют выделить в данном стиле две разновидности: официально – документальный стиль и обиходно – деловой стиль. В свою очередь, в официально – документальном стиле можно выделить язык законодательных документов, связанных с деятельностью государственных органов, язык дипломатических актов, связанных с международными отношениями. В обиходно – деловом стиле различаются по содержанию, жанрам и до характеру используемых языковых

средств служебная переписка между учреждениями и организациями, с одной стороны, и частные деловые бумаги – с другой.

На основании вышеизложенного можно заключить, что официально-деловой стиль имеет некоторые особенности: резкое, в сравнении с другими стилями, сужение диапазона используемых речевых средств; высокую степень повторяемости (частотности) отдельных языковых форм. Несмотря на различия в содержании и разнообразии жанров, официально – деловой стиль в целом характеризуется рядом общих черт. К ним, в частности, относятся:

- 1) сжатость изложения;
- 2) языковой стандарт, употребление присущих этому стилю клише;
- 3) широкое употребление терминологии;
- 4) частое использование отглагольных существительных, отыменных предлогов;
- 5) частотное употребление инфинитива, глаголов формы настоящего времени;
- 6) осложнение простых предложений обособленными оборотами и однородными членами;
- 7) повествовательный характер изложения;
- 8) почти полное отсутствие эмоционально – экспрессивных речевых средств;
- 9) слабая индивидуализация стиля.

Рассмотрев основные черты официально-делового стиля, переходим к описанию делового письма.

### 3. Деловое письмо: определение и классификации

Деловое общение представляет собой широкий диапазон жанровых разновидностей письменного и устного общения. Большую часть делового общения составляет письменное общение. Письменная форма делового общения часто фиксируется в виде многочисленных документов, например, деловое письмо, протокол, договор, заявление и т.д.

В кратком словаре делового человека мы можем встретить такое определение: «Деловое письмо - вид корреспонденции, направляемой от имени одной организации, учреждения и т.д. другой организации, учреждению, хотя адресована она может быть одному лицу и подписана одним лицом (такое лицо выступает в этом случае как юридическое, а не частное). Такова дипломатическая, служебная и коммерческая корреспонденция» ([http://studopedia.ru/17\\_108993\\_kratkiy-slovar-delovogo-cheloveka.html](http://studopedia.ru/17_108993_kratkiy-slovar-delovogo-cheloveka.html)).

В словаре терминов из области делопроизводства приведено такое определение делового письма – «документ, применяемый для связи, передачи информации на расстояние между двумя корреспондентами, которыми могут быть и юридические, и физические лица» ([http://paperwork.academic.ru/21/деловое\\_письмо](http://paperwork.academic.ru/21/деловое_письмо)).

Исследователь М.В. Колтунова привела такое определение делового письма: «Деловое письмо является особым типом документов, менее жестко регламентированным, чем контракт или постановление, но, как и любой другой документ, имеющим юридическую значимость». (Колтунова 2005: 82)

В учебном словаре стилистических терминов деловое письмо определено как «служебный документ, применяемый для связи, передачи информации на расстояние между двумя корреспондентами, которыми могут быть и юридические, и физические лица». (<http://sigieja.narod.ru/stilslovar1.htm>)



Термин деловое письмо используется в двух значениях: «как аналог деловой переписки (включающей в себя все разновидности документов: справки, приказы, доверенности и т.д.) и как вид информационно-справочных документов, посредством которых передаются сведения, относящиеся к служебной и общественной деятельности» (Лагутина, Щуко 2004: 11).

Перейдём к рассмотрению классификации деловых писем.

М.В. Колтунова классифицировала деловые письма по пяти разным признакам.

По тематическому признаку выделяются коммерческие и служебные письма.

По функциональному признаку деловые письма делятся на требующие обязательного письма ответа: инициативные коммерческие письма (письмо-запрос, письмо-предложение, письмо-рекламация); письмо-просьба; письмо-приглашение; и не требующие обязательного ответа: письмо-подтверждение, письмо-извещение; письмо-напоминание; письмо-предупреждение; письмо-декларация (заявление); письмо-распоряжение; письмо-отказ; сопроводительное письмо; гарантийное письмо; информационное письмо.

По признаку адресата деловые письма делятся на обычные и циркулярные. Циркулярные письма направляются из одного источника в несколько адресатов, как правило, подчиненных инстанций (организаций), а обычные - в один адрес.

По форме отправления можно выделить наряду с традиционным почтовым отправлением электронную почту, факсимильную связь, телетайпную и телеграфную связь. При этом электронная и факсимильная связь используется для решения оперативных вопросов.

По структурным признакам деловые письма делятся на регламентированные и нерегламентированные. (Колтунова 2005: 52-53).

По этим признакам сопроводительное письмо к резюме является служебным, не требующим обязательного письма-ответа и нерегламентированным письмом.

Исследователь Н.А. Буре даёт следующую классификацию деловых писем.

По содержанию и назначению письма могут быть следующих типов:

- 1) информационные письма: сообщение, извещение, уведомление, письмо-подтверждение
- 2) рекомендательное письмо
- 3) гарантийные письма
- 4) письмо-запрос
- 5) письмо-ответ на запрос
- 6) письмо-просьба
- 7) письмо-предложение
- 8) письмо-приглашение
- 9) письмо-претензия
- 10) письмо-благодарность
- 11) рекламация

(Буре 2014: 92-94).

По приведенным выше классификациям, сопроводительное письмо к резюме относится к является служебным, не требующим обязательного письма-ответа и нерегламентированным письмам.

Снелл и Фрэнк в книге «Искусство делового общения» выделили две группы деловых писем: коммерческие письма с предложениями продать

(предложение продуктов, товаров, услуг) или купить (рекламные и гарантийные письма) и функциональные письма (информационные, письма-запросы, письма-извещения, рекламации) (Снелл, Фрэнк 1999: 35).

По этой классификации сопроводительное письмо к резюме относится к функциональным письмам.

Классификация деловых писем Т.М.Лагутиной и Л.П.Щуко близка к описанным выше классификациям. Так, по классификации Т.М.Лагутиной и Л.П.Щуко, деловые письма по тематическому признаку делятся на коммерческие письма (составляются при заключении и выполнении коммерческой сделки от имени юридических лиц и часто имеют правовую силу), письма-запросы, предложения (оферта), письма-рекламации и ответы на эти виды писем; по функциональному признаку деловые письма делятся на инициативные письма и письма – ответы.

Традиционно к письмам, требующим ответа относят коммерческие инициативные письма, письмо-запрос, письмо-предложение, письмо-рекламация, письмо-просьбы, письмо-обращения.

Письма, не требующие ответа - это подтверждения, напоминания, предупреждения, извещения, заявления - эти письма констатируют факт и не требуют ответа- у них функция квитанции, ярлыка.

По признаку адресата письма делятся на обычные и циркулярные

По форме: обычные и электронные.

По структурным стандартам: регламентированные (стандартные) и нерегламентированные (нестандартные).

сопроводительное письмо

письма - подтверждения

письмо-напоминание

письмо-сообщение

письмо-приглашение

письмо-благодарность

гарантийные письма

письмо-запрос

коммерческий запрос

письмо-предложение (оферта) (Лагутина, Щуко 2004: 100-103).

Специалисты в сфере делового общения выделяют следующие три группы: документы личного характера (заявление, автобиография, резюме и др.), производственная документация и служебная корреспонденция.

Первая группа - документы личного характера. Независимо от социальной, общественной и производственной принадлежности, адресант таких документов является любым гражданином. Адресат является разными государственными, общественными и частными организациями, в том числе и теми из них, где работает или учится составитель документа.

Вторая группа - служебная корреспонденция (деловое письмо, производственно-технические извещения, коммерческая корреспонденция и др.)

В таких документах, адресант и адресат – «государственные или частные предприятия, а также общественные организации, равные по своему служебному рангу или находящиеся в отношениях служебной субординации. В силу производственной необходимости они постоянно ведут служебную переписку по различным вопросам. Такая переписка имеет официальный характер и предстает как двусторонняя (роли адресанта и адресата периодически меняются)» (Буре 2014: 82).

Третья группа - производственная документация, которая

подразделяется на два типа:

1) «Адресант-организация или лицо, имеющее право ее представлять (например, директор). Составленные и выделенные документы для использования имеют строго официальный характер и вызваны производственной необходимостью. Это так называемая управленческая и организационно-распорядительная документация (аттестат, свидетельство, диплом)».

2) «Адресант – лицо, работник данной организации или связанный с ней общественными полномочиями (депутат, общественный представитель и т.д.). Он официально и в интересах производства обращается в данную организацию (докладные и объяснительные записки, отчеты, служебные записки и т.д.)» (Буре 2014: 82).

В нашей работе мы будем придерживаться классификации М.В. Колтуновой, отнеся сопроводительные письма к нерегламентированным письмам, информационным, служебным, функциональным и к служебным письмам, не требующим обязательного ответа.

### **1.3.1. Языковые особенности делового письма**

Деловое письмо обладает определенными особенностями, к которым относится: сжатость, компактность изложения, экономное использование языковых средств; стандартное расположение материала, нередкая обязательность формы (удостоверение личности, разного рода дипломы, свидетельства о рождении, денежные документы и т.д.); установленные графические правила оформления документов, рубрикация» (Чирейкина 2014: 24).

Лингвисты, занимающиеся исследованием делового письма, отмечают следующие его языковые особенности.

(1) Употребление терминов и словосочетаний терминологического характера (*иск, неустойка, правоспособность, дееспособность, кредитор, несостоятельность, попечитель, усыновитель, упущенная выгода, юридическое лицо*).

(2) Общеупотребление нейтральных слов русского языка, т.е. язык документов собственно официально-делового полстиля лишен оценочных слов (*закон, здоровье, защита, страна, получить, заниматься* и др.)

(3) Так называемые «канцелярские слова», т.е. слова и словосочетания, свойственные официально-деловому стилю, но в деловой речи имеющие нежелательный «казенный» оттенок (*надлежащий, нижеследующий, уведомить, утратить силу, извещать, по истечении срока, взыскать* и т.д.).

(4) Замена архаичных и исторических слов на современные русские слова, например, *при всем направляем* заменяется на *направляем; означенный (вышеозначенный)* — на *названный; сего года* — *этого года; уведомлять* — на *сообщать; каковой* — на *который*.

(5) Применение речевых формул — *клише*. Например, сообщение может выражаться следующей фразой: *сообщаем, что..., извещаем...ставим Вас в известность...доводим до Вашего сведения...; а отказ — не имеем возможности выполнить...к сожалению, не имеем возможности удовлетворить Вашу просьбу...не можем предоставить Вам... и т.д.* (Волкова 2014: 15).

(6) Повторение речевых штампов, т.е. словосочетания, имеющие устойчивый характер. (*иметь права, права и свободы, право на что-либо и под.*) и словосочетания, указывающие на юридическую обязательность (*обязан, обязательно, гарантироваться, обеспечивать* и под.)

Среди морфологических особенностей можно выделить следующие:

(1) Широкое применение отглагольных существительных в деловых текстах, особенно на – *ние* (предпочтительное *использование прошу разрешения, а не прошу разрешить*). (Волкова 2014: 14-22).

(2) Употребление глаголов, показывающих социальные отношения между адресантом и адресатом. Например, глаголы просить и требовать побуждают к совершению адресатом определенного действия и показывают, кто в отношениях «адресат-адресант» является лицом подчинённым и руководящим (Сидорова 2008: 52).

(3) Употребление существительных, а также прилагательных, местоимений и причастий в значении существительных, называющих субъекты социальных отношений. Речь идет не о конкретных людях, а о соответствующих конкретной ситуации статусах граждан и органах власти (заказчик, исполнитель, проситель, автор, Российская Федерация и под.). (Сидорова 2008: 52).

(4) Преобладание инфинитива над другими глагольными формами.

(5) Использование личного местоимения Вы и притяжательного местоимения Вам в качестве формы уважаемого официального обращения, пишущегося с прописной (большой) буквы.

(6) Употребление причастных и деепричастных оборотов, страдательных конструкций типа: представляется возможность, комиссией обнаружено и т.д.

(7) Частое изложение текста от третьего лица: *коллегия решила, дирекция ходатайствует*; написание от первого лица приказов, заявлений, докладных и объяснительных записок.

Кроме того, следует отметить и такие особенности, как обозначение должности и звания в мужском роде (*директор Иванова, свидетель Петрова, сотрудник полиции Смирнова*); использование аббревиатур и сокращений (*ИНН, ЧП, Минфин, и пр.*); употребление прилагательных и

причастий в значении существительных (*больной, отдыхающий*); использование глаголов с оттенком долженствования, модальных глаголов (*надлежит, рекомендуется, должен*); использование глаголов-связок (*являться, становиться*); использование отыменных предлогов и сложных книжных союзов (*в отношении, на основании, в соответствии с, ввиду того что, в связи с тем что*); частотность конструкций с последовательным подчинением падежных форм, обычно родительного падежа: *распоряжение директора завода металлоизделий*. (Чирейкина 2014: 12).

Как правило, тексты канцелярско-делового подстиля составляются по шаблону, т.е. по определенной модели, включающей в себя реквизиты (составляющие элементы тематические блоки). В документах канцелярско-делового подстиля употребляются клише — языковые формулы, которые существуют в готовом виде. И выбор клише зависит от цели составителя документа (позвольте пригласить Вас...; прошу Вашего разрешения на... и др.). Шаблон текста канцелярско-делового подстиля имеет разную степень строгости. Служебные документы имеют стандартизацию максимальной степени. В таких документах расположение реквизитов по отношению друг к другу является важным.

Описав языковые особенности делового письма, переходим к рассмотрению речевого жанра.

#### **1.4 Речевой жанр: современные подходы к изучению жанров речи**

В последние 20 лет в современной лингвистике наблюдается повышенный интерес к речевым жанрам. В настоящее время в научной литературе существует множество определений речевого жанра. В лингвистике концепция речевого жанра всегда связана с М.М. Бахтиным.



Мы можем вспомнить многих исследователей, которые опирались на эту концепцию. Среди ярких представителей, мы можем назвать такие имена, как Н.Д. Арутюнова, В.В. Дементьев, Федосюк, Т.В. Шмелева и др. В нашей работе будем обращаться именно к ним.

Приведем определение ведущих специалистов, которые занимались исследованием речевых жанров.

Под речевым жанром М.М. Бахтин понимал «определенные, относительно устойчивые тематические, композиционные и стилистические типы высказываний» (Бахтин 1979: 241-242).

М.Ю. Федосюк дополняет определение речевого жанра М.М. Бахтина как «устойчивые тематические, композиционные и стилистические типы высказываний, а текстов» (Федосюк 1997: 104).

М.Ю. Федосюк заменяет термин «высказывание» на термин «текст», отрасль использования термина речевого жанра расширяется.

Т.В. Шмелева в своей работе выражает следующее размышление: «Речевой жанр – это элементарное понятие той части филологической науки, которая обращена к реальностям речевой жизни. Речевой жанр – это не текст, хотя в огромном количестве случаев жанр реализуется в тексте. Текст – только одна из возможностей его репрезентаций. Один и тот же жанр может быть воплощен во множестве текстов, а может частично в словесном тексте, а частично паралингвистическими средствами» (Шмелева 1995: 60).

Когда речь идет о речевом жанре, нельзя не сказать о его основных признаках.

В концепции Т.В. Шмелевой понятия речевого жанра и речевого акта имеют некоторое сходство.

Так как работы Т.В. Шмелевой получили широкое признание среди лингвистов, мы будем опираться на ее позицию и разделяем семь конститутивных признаков, характеризующих модель речевого жанра:

1) коммуникативная цель, по этому признаку противопоставляются четыре типа речевых жанров: информативные, императивные, этикетные и оценочные);

2) образ автора – информация о говорящем (пишущем): роль в коммуникации, социальный статус, отношение к адресату и т. п.);

3) образ адресата – информация об адресате: роль в коммуникации, социальный статус, отношение к адресанту и т. п.);

4) образ прошлого – признак, связанный с местом речевого жанра в цепи речевого общения (по этому признаку различаются инициальные и «реактивные» речевые жанры);

5) образ будущего – признак, симметричный предыдущему: предполагает дальнейшее событие, воплощающееся в появлении других речевых жанров, связанных с рассматриваемым;

6) диктумное (событийное) содержание, которое определяет выбор конкретного жанра в данной коммуникативной ситуации;

7) языковое воплощение – лексическое и грамматическое оформление речевого жанра.

Коммуникативная цель считается одной из важнейших характеристик речевого жанра. Рассмотрим вышеперечисленные признаки более подробно.

Именно коммуникативная цель является жанрообразующим компонентом любого жанра.

Образ автора и адресата является вторым важным признаком для речевого жанра. Концепция автора и адресата, представляющая собой

отношения коммуникантов друг к другу и к событийному содержанию, не менее важна для деловой сферы, поскольку во многом выбор языковых средств определен именно этим признаком (Косарева 2004 : 77–80).

Диктумное (событийное) содержание и языковое воплощение зависят от ситуаций общения. По мнению Шмелевой, событийное содержание вносит ограничения в отбор информации о мире; а языковое воплощение – это первое, что получает адресат, из чего он вычитывает информацию об авторе, его коммуникативных намерениях, прошлом и будущем жанра (Шмелева 1997: 96).

После подробного изучения речевых жанров и их основополагающих признаков, в следующем подпараграфе нами будут приведены классификации речевых жанров.

#### **1.4.1 Классификация речевых жанров**

На сегодняшний день в научной литературе представлены различные классификации речевых жанров.

М.М. Бахтин впервые подчеркивал, что «богатство и разнообразие речевых жанров необозримо» (Бахтин 1979: 237).

Бахтин предлагает выделить речевые жанры на первичные (простые) и вторичные (сложные) речевых жанров. Первичные жанры функционируют в бытовом общении, к ним относятся реплики бытового диалога, бытовой рассказ или письмо; вторичные жанры «возникают в условиях более сложного и относительно высокоразвитого и организованного общения (преимущественно письменного): художественного, научного, общественно-политического и т.п.» (Бахтин 1979: 239), к ним относятся роман, монография, деловое письмо и т.д.

Классификация Бахтина остается не решенной, однако первичные и вторичные речевые жанры являются основой классификацией современных исследователей.

В современном жанроведении имеются в наличии некоторые группировки. Каждый из них были классифицированы различными учеными по разному основанию. К настоящему времени сложилось несколько групп речевых жанров:

1) структура речевых жанров (структурная классификация): А.Г. Баранов, М.Ю. Федосюк, К.Ф. Седов, М.П. Брандес, Кв. Кожевникова;

2) коммуникативной цели речевых жанров (интенциональная классификация): Н.Д. Арутюнова, Т.В. Шмелева, В.В. Дементьев;

3) системы коммуникативных ценностей (лингвокультурологическая классификация): В.В. Дементьев, Г.Г. Слышкин.

Опираясь на классификацию первичных и вторичных речевых жанров М.М. Бахтина, М.Ю. Федосюк разделил речевые жанры на элементарные и комплексные.

С точки зрения Федосюка, элементарные речевые жанры — это тематические, композиционные и стилистические типы текстов, в составе которых отсутствуют компоненты, которые, в свою очередь, могут быть квалифицированы как тексты определенных жанров (Федосюк 1997: 104). К элементарным относятся сообщение, похвала, приветствие, приказ.

Что касается комплексных речевых жанров, это «типы текстов, состоящие из компонентов, каждый из которых, в свою очередь, обладает относительной завершенностью и представляет собой текст определенного жанра» (Федосюк 1997: 104). Федосюк указывает, что комплексные речевые жанры могут быть монологическими, это значит, что включает в себя компоненты, которые принадлежат одному говорящему или пишущему (в числе таких ученых называет такие речевые жанры, как утешение, убеждение, уговоры), и диалогическими, т.е. состоящими из реплик разных коммуникантов (например, беседа, дискурссия, спор, ссора) (Федосюк 1997: 104).

Бахтин отмечает, что разные речевые жанры предполагают разные целевые установки, речевые замыслы говорящих и пишущих. Исходя из этих мыслей, Т.В. Шмелева выделяет 4 класса:

По мнению Т.В. Шмелевой, первыми классами являются информативные речевые жанры, т.е. различные операции с информацией. Каждая операция рождает к жизни особый жанр: вопрос, сообщение, опровержение, подтверждение, сомнение;

Второй класс речевых жанров — это оценочные, т.е. влиять на социальное самочувствие и ценностные ориентиры адресата: похвала, упрек, выговор, обвинение и т.д.

Третий класс речевых жанров — это этикетные (перформативные), т.е. обратить внимание на социальное отношение и ритуализованное проявление для того, чтобы формировать, конструировать события социальной действительности: приветствие, извинение, благодарность, соболезнование, представление к награде, знакомство, поздравление, завещание, прощание и т.п.

Четвертый класс речевых жанров — это императивные, т.е. обращены к реальной действительности и предназначен «содействовать» осуществлению событий действительности с разной степенью императивности: просьба, совет, инструкция, приказ, запрет, угроза, обещание и под. (Шмелева 1992: 12).

В.В. Дементьев предлагает использовать жанры и жанровые образования в коммуникативном пространстве внутри определенной речевой культуры, на поддерживаемые данной культурой и не поддерживаемые ею (Дементьев 2007: 109).

Итак, по мнению Дементьева, основные положения лингвокультурологического анализа речевых жанров сводятся к следующему.

- 1) Существуют коммуникативные ценности как часть общих

культурных ценностей.

- 2) Существуют универсальные и национально специфичные культурные ценности.
- 3) Универсальные и национально специфичные культурные ценности стоят за общей системой коммуникации, системой коммуникативных единиц и категорий, правил ведения речи, коммуникативных стратегий и тактик.
- 4) В пределах культуры за речевыми жанрами могут стоять как одинаковые, так и разные коммуникативные ценности.

И.В. Шерстяных выделила четыре группы речевых жанров.

1) РЖ-текст, т.е. РЖ — это не само действие и не реализация модели. С одной стороны, РЖ-продукт действия, с другой стороны, РЖ-инвариант, модель высказывания.

2) РЖ-модель, т.е. РЖ присутствует в сознании языковой личности в виде фреймов. РЖ-речевое явление. РЖ - модель высказывания.

3) РЖ-форма речи, т.е. РЖ-форма, которая заполняется языковыми средствами и реализуется в речи, наделяя коммуникацию системностью. РЖ-действие, а не продукт.

4) РЖ-часть коммуникативного события, т.е. РЖ-форма речевой реализации коммуникативной деятельности в коммуникативном событии.

Хотя существует ряд возражений со стороны других ученых, в том числе и М.Ю. Федосюк, в нашей работе мы принимаем классификацию Т.В. Шмелевой, поскольку коммуникативная цель является основным жанрообразующим признаком речевых жанров.

В нашей работе сопроводительное письмо является объектом исследования, поэтому следующая часть параграфа посвящена изучению сопроводительного письма к резюме.

### **1.5 Сопроводительное письмо к резюме как особый жанр делового общения**

Сопроводительное письмо к резюме — это «поясняющее, дополняющее, служебное письмо к прилагающимся документам при поступлении на работу или письмо, прилагающееся к пакету документов, направляемых кому-либо (контрагентам, деловым партнёрам и т. п.)» ([https://ru.wikipedia.org/wiki/Сопроводительное\\_письмо](https://ru.wikipedia.org/wiki/Сопроводительное_письмо))

В настоящее время составление сопроводительного письма к резюме является необходимым, в некоторых случаях обязательным, действием в поиске работы.

Сопроводительное письмо пишется в свободной форме и играет важную роль для соискателя. Оно является «лицом» резюме и может повысить шансы на получение работы.

Сопроводительное письмо может быть представлено в виде схемы:

- Обращение. (Приветствие)
- Источник. (Информация о том, откуда узнали о вакансии)
- Цель письма (Описание того, чем заинтересовала данная вакансия)
- Навыки (Умения, которыми обладает соискатель)
- Контакт (Номер телефона или электронный адрес)
- Подпись.

Учитывая все приведенные выше классификации, сопроводительное письмо к резюме следует отнести к комплексному информативному жанру, в некоторых случаях с элементами императивного жанра. Подробнее об этом будет написано во второй главе нашего исследования.

## Выводы

На основании изученной литературы мы пришли к определенным выводам, которые являются теоретической базой для нашей практической части исследования.

Деловое общение — особый вид общения, сложный многоплановый процесс развития контактов между людьми в предметной деятельности (коммерческой, политической, научной и др.) с разными коммуникативными целями. Его участники вступают в официальное общение с целью организации взаимодействия, решения конкретных задач и достижения общего результата.

Основными особенностями делового общения являются регламентированность, т.е. подчиненность установленным правилам и ограничениям и официальность, степень которой зависит от ситуации.

Официально-деловой стиль-это язык документов и один из важнейших стилей современного русского языка. В современной классификации в рамках официально-делового стиля выделяются три подстиля-дипломатический, юридический и канцелярско-деловой подстиль (собственно официально-деловой). В качестве одного из объектов в данной работе выбран канцелярско-деловой подстиль (собственно официально-деловой).

К языковым и структурным особенностям письменной формы делового общения относятся: употребление терминов, обозначающие реалии социальной жизни гражданина; использование только нейтральных слов по степени эмоциональности; применение речевых формул — *клише*; повторение речевых штампов; употребление существительных, а также прилагательных, местоимений и причастий в значении существительных, называющие субъекты социальных отношений; преобладание инфинитива над другими глагольными формами; тексты канцелярско-делового подстиля



составляются по шаблону.

Деловое письмо – это документ, применяемый для связи, передачи информации на расстояние между двумя корреспондентами, которыми могут быть и юридические, и физические лица. Сопроводительное письмо к резюме является служебным, не требующим обязательного письма-ответа, нерегламентированным, информационным письмом.

Под речевым жанром мы понимаем относительно устойчивые тематические, композиционные и стилистические типы высказываний. Жанр сопроводительного письма к резюме представляет собой вторичный речевой жанр.

Сопроводительное письмо к резюме — это поясняющее, дополняющее, служебное письмо к прилагающимся документам при поступлении на работу или письмо, прилагающееся к пакету документов, направляемых кому-либо (контрагентам, деловым партнёрам и т. п. )

Главные реквизиты сопроводительного письма к резюме: цель вашего письма, ваши навыки, контакты, ФИО и источник (откуда вы узнали о данной вакансии).

Сопроводительное письмо к резюме является неотъемлемой частью в поиске работы, так как соискатель в сопроводительном письме к резюме показывает работодателю свои наилучшие стороны и может привлечь его внимание. Это повышает шансы на получение работы. Сопроводительное письмо также помогает работодателю отобрать наиболее подходящих претендентов на должность.

## **Глава 2 Лингвистические особенности жанра сопроводительного письма к резюме**

### **2.1 Структурные особенности сопроводительного письма к резюме**

#### **2.1.1. Форма сопроводительного письма.**

По мнению Колтуновой М.В., сопроводительное письмо составляется для сообщения адресату о направлении каких-либо документов, материальных ценностей, например об отсылке контрактов, спецификации, каталогов, образцов товара, грузов. Сопроводительное письмо в этом случае выполняет важную функцию контроля за прохождением документов, грузов, а также функцию ярлыка.

Сопроводительное письмо к резюме дает возможность работодателю подробнее ознакомиться с квалификацией кандидата. Если резюме – это сведения о квалификации, местах работы, образовании, то сопроводительное письмо – это обращение к работодателю, своего рода презентация, которая позволит обратить внимание работодателя именно на кандидата.

Обязательными реквизитами делового письма являются наименование организации адресата письма, заголовок, текст, подпись, адресант, отметка об исполнителе письма и т.д. (Колтунова 2005: 94) Все основные реквизиты и их расположение отражены в следующем бланке.

Международный  
аэропорт «Самара»  
господину Козлову А.Ф.

Генеральному директору  
ОАО «Авиакомпания Самара »

Уважаемый Александр Федорович!

Направляем Вам оформленный с нашей стороны договор на использование подъездного пути № 216д/97.

Просим Вас в срок, предусмотренный законом, рассмотреть, подписать, скрепить печатью и 1-й экземпляр договора и протоколы разногласия к нему, если таковые возникнут, вернуть в наш адрес. В случае несогласия с пунктами договора представитель Вашей организации может решить спорные вопросы в отделе коммерческих услуг ОАО «Международный Аэропорт Самара».

Надеемся на добрые и взаимовыгодные отношения.

Приложение: \_\_\_\_\_ лист

С уважением,

Начальник отдела

коммерческих услуг

Л.Н. Камышева

Тел. отдела коммерческих  
услуг: 227-417; 30-90

В сопроводительных письмах такие же реквизиты, как и в других письмах не вполне совпадают, поскольку сопроводительное письмо относится к полуофициальному стилю. В сопроводительных письмах набор реквизитов довольно свободен.

Приведем пример сопроводительного письма.

*На сайте <http://hh.ru> я узнал, что в Вашей компании открыта вакансия торгового представителя. Ознакомившись с перечнем квалификационных*

*требований, я пришел к выводу, что могу претендовать на данную должность, учитывая тот факт, что уже почти 2 года работаю в сфере продаж, при этом эффективно выполняя поставленные передо мной планы и задачи.*

*Желаемый уровень заработной платы: от 1000\$.*

*Более детальную информацию о моих обязанностях и достижениях на должности торгового представителя Вы можете увидеть в приложенном резюме. С удовольствием приму предложение встретиться с Вами и рассказать более подробно о своем профессиональном опыте работы и возможном потенциале. Вы можете связаться со мной по телефону (495) 111-11-11.*

*Заранее благодарю Вас за внимание к письму и уделенное моей кандидатуре время.*

*С уважением,  
Комаров Юрий Викторович*

С одной стороны, сопроводительное письмо является организующим данный документ и характеризующим его как жанр официально-делового стиля, а, с другой стороны, отличающим его от любых других деловых писем данного стиля. Следовательно, у него будут инвариантные и вариативные признаки. К инвариантным относятся следующие реквизиты.

Первый реквизит, который находится вначале письма, – это указание на адресата письма. Этот реквизит, как правило, имеет две разновидности:

а) указание названия предприятия+ фамилия, имя, отчество адресата, например:

*«Начальнику отдела кадров ОАО «Ижсталь» Семеновой О.А.»;*

*«Директору ООО «Ромашка Сидорову О.И.».*

Анализ собранного нами материала показывает, что в современном сопроводительном письме такие формы адресации встречаются редко.

б) адресат в качестве неконкретного лица. Это тоже очень редко встречается в нашем материале. Например:

*«Вниманию менеджеров и специалистов по подбору персонала».*

Следующим реквизитом является форма вежливого обращения, которое также выражается различными способами. Наиболее частый способ *«Уважаемый-ая ...!»* или *«Здравствуйте!»*. Часто в обращении авторы не дублируют ФИО адресата, изредка используют обиходные формы обращения, например, *«Добрый день!»*. Этот реквизит находится в середине текстового документа или в первом предложении текста письма.

Третьим реквизитом является текст документа, в котором указывается непосредственная цель письма. Именно в нем содержатся отличительные, варианты признаки сопроводительных писем.

Четвертый реквизит - формула вежливости. Этот реквизит находится в конце письма. Обычно авторы сопроводительных писем используют стандартизированную форму *«с уважением + ФИО автора + контакты»*, например,

*«С уважением,  
Подобед Данила Александрович  
8(931)540-3972»*

Они отличаются самопрезентацией автора: некоторые пишут только имя и отчество, другие только имя и фамилию, некоторые – только инициалы. Например,

*«С уважением, И.И.»*

Вариативными признаками сопроводительного письма являются специальные формулировки и элементы, которые находятся во втором реквизите в тексте самого документа. В нем находятся обязательные элементы: *указание на источник вакансии, название вакансии, описание навыков, умений, опыт*. Все эти элементы связывают его с главным документом – резюме, сопровождают его, указывают на него и его непосредственное содержание. Опыт и навыки являются необходимыми в плане содержания, т.е. для работодателя. Этим оно отличается от всех других документов официально-делового стиля.

## 2.1.2 Сопроводительное письмо на уровне композиции

Сопроводительное письмо имеет трехчастную структуру:

1. Введение;
2. Основная часть;
3. Заключение.

Во введении автор обычно указывает источник и название вакансии, т.е. откуда он получил эту информацию и на какую должность претендует. Обратимся к примеру:

*«На сайте «HeadHunter» я узнала, что Вашей компании требуется менеджер по продажам клубных карт.»;*

*«На сайте я узнала, что в Вашей компании открыта вакансия администратора пункта выдачи интернет заказов.»;*

*«Прошу Вас рассмотреть моё резюме на вакансию “Учитель английского языка”, найденную мною на Job.ru.»;*

*«Предлагаю свою кандидатуру в качестве помощника бухгалтера на Вашем предприятии»*

*«...но я вчера нашел вакансию Pr/ SMM менеджера «Василеостровской пивоварни»».*

В основной части сопроводительного письма автор указывает свое образование, опыт работы, объяснение причины ухода из предыдущего рабочего места, описание своих профессиональных навыков и умений, указание личных качеств.

1) образование, часто где и какой уровень образования претендент получил.

Например,

*« Я свободно владею английским, так как получил большую часть*

*своего начального, среднего и высшего образования в США»*

*« В настоящее время я учусь на 2-м курсе Ижевской Сельскохозяйственной государственной академии на экономическом факультете»*

2) опыт работы, все предыдущие места работы или только некоторые, как указываются (предприятия или просто должность), длительность работы. Например,

*« С 2007г. работаю в сфере экологического менеджмента и охраны окружающей среды. Имею 4-х летний стаж работы преподавателем английского, в основном в частных школах и языковых центрах в Японии. ».*

*« По образованию я специалист по связям с общественностью, но и в последнее время я работала именно в этой сфере. В настоящее время я не работаю».*

2) свои навыки и умения, связанные с новой работой. Например, если претендента интересует вакансия в области охраны окружающей среды и экологии. Он пишет:

*«Кроме того химическое образование позволяет мне оценивать масштаб негативного воздействия на окружающую среду и учитывать возможные риски в процессе деятельности предприятий»*

4) объяснение причины ухода: желание расширять свои компетенции и повышать профессиональный уровень. Например,

*«В настоящее время я намерена расширять свои компетенции в данной сфере и повышать свой профессиональный уровень.»*

*«На мой взгляд, работа в ООО “Ижсталь” стала бы прекрасным стартом в моей профессиональной карьере.»*

1) личные качества. Претендент обычно описывает качества своего характера, например, трудолюбие, которая необходима в любой сфере работы.

*«Готова подтвердить на практике такие свои качества, как трудолюбие, исполнительность и аккуратность.»*

*«Обладаю достаточным опытом работы в продажах, взаимодействием с клиентами, легко обучаемая, нацелена на результат.»*

В заключении обычно автор прибегает к таким выражениям, как:

*«К настоящему письму прилагаю свое резюме»;*

*«К письму прилагаю резюме»*

Затем автор письма обращается к адресату с благодарностью:

*«Спасибо за внимание»;*

*«Заранее благодарю Вас за внимание к письму и уделенное время моей кандидатуре. »*

Самая частотная конструкция - *«Спасибо за ...», «Благодарю Вас за ... »*

Автор сопроводительного письма может указать на свою готовность к работе.

Приведём пример:

*«Готова пройти собеседование любого уровня»;*

*«Готова направить свою энергию и генерацию новых идей на благо компании.»*

*«Готов ответить на любые Ваши вопросы. ».*

Что касается краткого сопроводительного письма на уровне композиции, то оно состоит из источника и названия вакансии, опыта работы и описания навыков. Но выражение рассмотреть резюме в таких письмах очень распространено. Например,

*«Более подробную информацию Вы можете найти в приложенном резюме.»*



Претендент, пишущий такое письмо, надеется то, что работодатель читал резюме, в котором вся подробная информация о нем есть.

Приведём пример сопроводительного письма.

*Здравствуйте, Марина!*

*Прошу Вас рассмотреть моё резюме на вакансию "Учитель английского языка", найденную мною на Job.ru. Я свободно владею английским (на уровне носителя) так как получил большую часть своего начального, среднего и высшего образования в США. Имею 4-х летний стаж работы преподавателем английского, в основном в частных школах и языковых центрах в Японии. В частности, полтора года преподавал английский ученикам 7-11 классов в частном японском лицее. Медицинскую книжку имею при себе.*

*Буду рад обсудить с Вами подробности моего профессионального опыта на личном собеседовании или по телефону.*

*Спасибо за внимание.*

*С уважением,*

*Подобед Данила Александрович*

*8(931)540-3972*

Проведенный анализ сопроводительного письма на уровне композиции позволяет представить модель данной жанровой разновидности:

Указание на адресата письма

(указание названия предприятия + ФИО адресата)

Форма вежливого обращения

Текст

1) введение: источник и название вакансии

2) основная часть: образование, опыт работы, объяснение причины ухода из предыдущего рабочего места, описание своих профессиональных навыков и умений, указание личных качеств

3) заключение: благодарность, готовность к работе

Формула вежливости

Контакт

## **2.2 Языковые особенности сопроводительного письма к резюме**

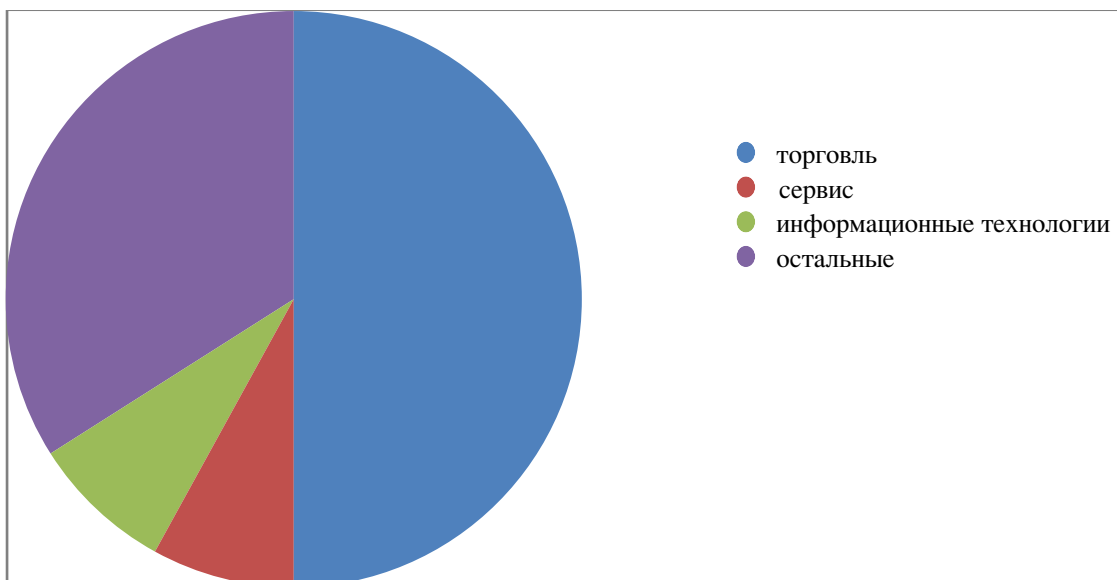
### **2.2.1 Характеристика материала и принципы отбора**

В нашей работе мы анализировали сопроводительные письма к резюме, которые были составлены претендентами на определенные должности в разных сферах: охрана окружающей среды, торговля, образование и т.д. Письма были представлены как частными лицами, так и собраны на различных Интернет-ресурсах, предоставляющих поиск работы.

Мы собрали 30 сопроводительных писем к резюме. Среди собранных нами писем самая часто встречающаяся, следовательно, самая популярная для соискания, сфера работы – это торговля, которая занимает 50% от общего числа собранных писем. Как правило, кандидаты претендуют на работу в области продажи: менеджер по продаже клубных карт; менеджер по продаже путёвок в Европу; руководитель отдела продаж и т.д. Вакансии, касающиеся областей сервисных услуг и информационных технологий тоже занимают большое место - 16%. Например, бортпроводник, переводчик и т.д.

Собранные нами сопроводительные письма можно условно разделить на полные, в которых информация представлена более полно, с большой представленностью реквизитов и языкового материала и краткие, в которых фактическое содержание очень небольшое (что связано с тем, что люди не всегда считают данные письма важными и необходимыми по сравнению с резюме). Полные более удобны для реализации языкового, структурного и других типов анализа и для демонстрации определенных особенностей, которые были нами выделены в ходе нашей работы, поэтому именно их мы и будем рассматривать в основной части работы. Краткие письма мы предоставим в виде приложения для сравнения. Такой принцип отбора материала позволяет нам выявить языковые и структурные особенности сопроводительного письма к резюме.

Представим весь собранный нами материал в виде секторной диаграммы:



Торговля	сервис	информационные технологии	Остальные	К а к а я сфера
50	8	8	34	%

Таким образом, описав общие характеристики нашего материала, который мы будем анализировать, мы переходим к конкретному анализу. Мы будем исследовать языковые особенности жанра сопроводительного письма на лексическом, морфологическом и синтаксическом уровнях.

### 2.2.2 Лексические особенности жанра сопроводительного письма к резюме

Изучение лексических особенностей сопроводительного письма позволило нам выявить несколько групп лексических единиц и классифицировать их.

1. Лексика, входящая в этикетные формулы приветствий (количество единиц: 28)

Например, когда речь идет о форме обращения. Мужчины, претенденты мужского пола ту или иную должность чаще используют такую форму: *здравствуйте!* (11), а форма обращения *“добрый день”* занимает второе место (5). Форма обращения *“уважаемый”* в сопроводительных письмах,

написанных мужчинами, занимает последнее место и встречается реже всего (2).

Женщины, как правило, обычно пишут: “Уважаемый” (4) и “добрый день” (5).

По этому пункту мы делаем следующий вывод: самой распространённой формой обращения в сопроводительных письмах является “Добрый день!” (10) и “Здравствуйте!” (11)

Итак, мы выделили разные формы обращения в зависимости от выбранной профессии и вакансии. Например, форма обращения “Добрый день” является более креативной и свободной, претендент использует её, чтобы сократить дистанцию между собой и работодателем, создать образ доброжелательного человека.

2. Лексика, описывающая личные качества претендентов (количество единиц: 17)

В сопроводительных письмах, написанных женщинами, мы чаще всего встречаем личностную самохарактеристику. Женщины стремятся указать на свои индивидуальные качества, на то, что они хороши и как люди, и как работники, для них эти качества взаимосвязаны.

Обратимся к примерам.

*“ доброжелательна, воспитана, отзывчива, целенаправленна, заботлива, общительна, усидчива. ”*

*“ профессиональное и качественное выполнение своих обязанностей, высокую компетентность в сфере связей с общественностью ”*

Как показывает наш материал, мужчины практически никогда не описывают свои личные качества, для них более важным является описать рабочие навыки и профессиональный опыт (13). При этом чаще всего они указывают на то, что занимали руководящие должности (в случае сферы образования –

были преподавателями у большого количества классов), налаживали отношения с клиентами, сотрудничали с крупными фирмами.

Приведем пример:

*Руководство отделом (до 20 чел.)*

*“Среди моих главных достижений на прежнем месте работы было увеличение количества постоянных клиентов и последующее с ними сотрудничество.”*

Следовательно, можно заключить, что женщины повышают свой личностный статус в глазах работодателя, а мужчины указывают на свои качества лидера и способность налаживать взаимоотношения с большим количеством клиентов.

3. Лексика, выражающая отношения между соискателем и с работодателем

1) формулы обращения (28)

Отношение между адресатами и адресантами - работодателями и претендентами. Обычно они не знакомы, поэтому претендент в письме часто использует форму обращения *“Уважаемый”* или *“Здравствуйте”*.

2) использование местоимения *“Вы”* (147)

Когда авторы пишут основной текст письма, они обращается к работодателю на *“Вы”*, а не на *“Ты”*.

3) предложение, выражающее уважение или благодарность к работодателю за внимание к сопроводительному письму и его автору, предложения для выражения уважения претендента (55)

*“Хотел бы работать в вашей компании, чтобы...”*

*“С удовольствием приму предложение встретиться с Вами и...”*

Претенденты всегда выражают свою благодарность работодателю.  
Например:

*Спасибо за время, потраченное на рассмотрение моей кандидатуры*

В собранных нами письмах существует исключение. Претендент называет работодателя на “Ты” или “здравствуйте+ имя”. Это происходит в тех случаях, когда отношения между ними уже вышли за рамки сугубо деловых или они уже знакомы. Но это встречается очень редко.

4. Лексика, описывающая характер претендентов с точки зрения их гендерной отнесенности (25).

(1) Сфера работы: в сфере торговли претендент описывает свой характер как “легко обучаемая, обладаю взаимодействием с клиентами”, “трудолюбие, исполнительность и аккуратность”. А в сфере сервиса претендент предпочитает использовать такие конструкции “умение быстро налаживать контакт с людьми, избежание конфликтов и быстрое принятие решений”.

(2) Вакансия: помощник бухгалтера, менеджер по продажам, продавец, руководитель административного отдела, аналитик, борпроводник.

Для разных должностей требуется определенный характер претендентов. Например, если претендент хочет получить должность продавца, тогда в сопроводительном письме к резюме он будет описывать себя посредством таких прилагательных: *общительный, терпеливый* и т.д. Это связано с тем, что работа продавца связана с постоянным общением с людьми. Некоторые качества характера приветствуются при принятии на любую должность, например, *трудолюбие, хорошая память*. Претендент, указывающий на эти качества своего характера, имеет большой шанс привлечь внимание работодателей.

(3) Характер претендента

Проанализировав наш материал, мы заметили, что женщины чаще для описания своего характера употребляют такие лексические конструкции, как *легко обучаема, быстро воспринимаю новые знания, добросовестный труд, заботлива, усидчиво*, а мужчины - *ответственность, исполнительность*.

## 5. Элементы разговорной лексики (21)

В наших собранных письмах встречаются элементы разговорного стиля, которые в основном используют в сфере торговли, например, в письме менеджера по продаже, часто общающегося с клиентами, мы встретили такую конструкцию: *в двух словах о себе, могу Вас заверить*.

Также кандидаты используют такую конструкцию, которая не является особенностью официально-делового стиля, но а для этого жанра: *«с пожеланиями хорошего дня»*, Прибегая к таким выражениям, кандидат стремится сократить дистанцию между собой и работодателем.

В нашем материале встретились и конструкция *«потревожил Ваше личное пространство»*. Как правило, сопроводительное письмо с такими конструкциями составлено в форме диалога, претендент на должность пытается сразу задать определённую тональность общения и заинтересовать работодателя, таким образом воздействуя на того, кто его будет читать.

Таким образом, сопроводительное письмо к резюме мы можем охарактеризовать как жанр официально-делового стиля с элементами разговорного стиля.

### **2.2.3 Гендерная обусловленность жанра сопроводительного письма к резюме**

Мы провели статистический анализ на основе собранных материалов, и определили, что число претендентов женского пола занимает 33% от общего



числа (10). Претенденты мужского пола – 67%. (20). Представим полученные результаты в виде таблицы.

Претендент	Пол	количество писем
	М	20
Ж	10	

На основе этих данных мы рассмотрим, есть ли гендерная обусловленность в сопроводительных письмах.

Употребляемая лексика различается в зависимости от пола претендента на должность. Мы будем рассматривать отличия в использовании профессиональной, заимствованной лексики, клишированных словосочетаний, формул обращений и конструкций, описывающих личные качества претендентов. Проведенный анализ лексических особенностей сопроводительного письма позволил нам выделить несколько групп.

- (1) Профессиональная лексика, используемая мужчинами и женщинами (женщины: 20 лексических единиц, мужчины: 71 лексическая единица)

Профессиональная лексика является одним из признаков официально-делового стиля. Сопроводительное письмо является документом для соискания работы в различных профессиональных сферах, поэтому в таких письмах присутствует большое количество лексических единиц, которые тесно связаны с профессиональными навыками и умениями в различных сферах.

Мы выделили следующие группы:

- (1) *профессиональная терминология*: (42)

Например: *медиабаинг, энергоаудит*

- (2) *названия фирм*: (13)

*«Салон Связи Мегафон», «бюро путешествий «Версо», «Луга-Тур», «Havana Club Lounge»*

(3) названия вакансии: (21)

Например: *аналитик, HTML верстальщик, торговый представитель.*

(4) названия профессиональных навыков (56)

Например, *лицензирование, экспертиза.*

(5) названия и виды организации или предприятия (4):

*ООС - Охраны Окружающей среды*

*ЗАО - Закрытое Акционерное Общество*

*ОАО-Открытое Акционерное Общество*

Мы проанализировали 10 писем, написанных женщинами, и 20 писем, написанных мужчинами. После проведения статистического анализа мы установили, что в письмах, написанных женщинами, использовано 20 единиц профессиональной лексики, в письмах, составленных мужчинами, нам встретилась 71 единица, что позволяет сделать вывод о том, что в сопроводительных письмах мужчины чаще используют профессиональную лексику.

(2) Заимствованная лексика (женщины: 42 лексические единицы, мужчины: 48 лексических единиц)

Авторы писем часто используют заимствованные из английского языка слова, поскольку употребление англицизмов является общеязыковой тенденцией.

1) Заимствования, давно вошедшие в корпус русского языка: *бухгалтер, резюме, интервью, менеджмент*

В предложении: *“Я давно знаю о Вашей компании, читала ряд статей и интервью в прессе.”*

*“ Считаю необходимым сообщить, что с 2007г. работаю в сфере экологического менеджмента.”*

По данным, проведенного статистического анализа, самой распространённым заимствованным словом является “резюме” и “сайт”, так как сопроводительное письмо непосредственно связано с жанром резюме. Претендент часто в таких письмах пишет такое предложение: “*краткая информация о моём опыте и навыках - в прилагаемом резюме*”, “*Прошу Вас рассмотреть моё резюме на вакансию...*”. Когда речь идет о каком-то сайте, автор обычно указывает источник вакансии, т.е. откуда он получил эту информацию.

Итак, в результате анализа мы выявили 42 единицы заимствованной лексики в 10 письмах, составленных женщинами и 48 таких единиц в 20 письмах, написанными мужчинами. Следовательно, женщины используют заимствованную лексику чаще, чем мужчины.

(3) Клишированные словосочетания (женщины: 56 лексических единиц, мужчины: 187 лексических единиц)

В наших письмах активно используемыми клишированными словосочетаниями являются: *счел возможным, прошу рассмотреть, готов(а) предоставить; к настоящему письму, в настоящее время*. Они встречаются практически во всех письмах, однако мы можем их распределить по значению: первая группа выражает субъективную модальность, а вторая служит для актуализации формы времени.

Статистический анализ показал, что мужчины более активно используют клишированные словосочетания в своих сопроводительных письмах. Мы собрали 187 единиц в письмах, написанных мужчинами, и 56 единиц в 10 письмах, составленных женщинами. Очевидно, это связано с тем, что мужчины более консервативны и стремятся сделать свое письмо более деловым и официальным.

#### **2.2.4 Морфологические особенности жанра сопроводительного письма к резюме**

В этой части исследования мы рассмотрим особенности употребления в сопроводительных письмах таких частей речи, как глагол существительное, прилагательное, местоимения. Следует отметить ряд морфологических особенностей, которые проявляются абсолютно во всех анализируемых нами текстах: более частотное использование отглагольных существительных, относительных и качественных прилагательных и личных местоимений. Мы переходим к описанию каждой из этих морфологических особенностей.

### 1. Использование отглагольных существительных. (263 примера)

Частотное использование отглагольных существительных (особенно в части описания опыта и навыков кандидатуры) в сочетании с определениями и дополнениями образуют целые синтаксические структуры, например:

*“**Введение** учёта складских операций, **составление** и **предоставление** необходимой отчетности...**проведение** инвентаризаций, **оформление** товарно-сопроводительных и иных документов...”*

*“...так как я счел возможным найти Вас, так как вакансии указано прямое **подчинение** начальнику отдела маркетинга...”*

*“**разработка** и **внедрение** инструментов прогнозирования, планирования, отчетности по продажам”*

### 2. Использование прилагательных (327 примера)

#### а) относительное прилагательное

Примеры употребления (являются довольно частотными): *туристский, производственный*

*“Я приложу все усилия, чтобы быть полезной Вашей **туристской** компании ”*

*“ В настоящее время я ищу работу главным бухгалтером на крупном производственном предприятии...”*

#### б) качественное прилагательное

##### 1) Использование устойчивых словосочинений

качественные прилагательные используются авторами чаще в составе устойчивых словосочетаний, например: *личное собеседование*. Иногда

допускаются и отступления от этого правила, связанное со стремлением адресанта выразительно преподнести информацию более креативно и привлекательно:

*“Так как это стабильная и крупная компания”*

*“Ваша компания является одной из крупных и надёжных туроператоров России”*

Однако, как было указано нами ранее, часто авторы сопроводительных писем стремятся индивидуализировать свою речь для большей выразительности.

2) Использование степени сравнения прилагательных и превосходной степени прилагательных при описании профессионального опыта работы (3); профессиональной деятельности (1).

3) Использование краткой формы прилагательных и причастий

Наиболее часто используется краткая форма прилагательных: - способен (способна) и готов(а) и заинтересован(а), заинтересован(а) и уверен(а).

Краткая форма прилагательных, причастий	Готов (а)	Рад (а)	Способен (способна), заинтересован(а) и уверен(а)
Частотность	8	4	2

Чаще всего краткая форма прилагательных используется для описания желания встречи и личного собеседования. Например,

*“Готова подтвердить на практике такие свои качества”*

*“Был бы рад зайти к Вам на собеседование в ближайшие дни”*

Прилагательные способен (способна) используются в части описании навыков претендента. Например,

*“Способен осуществлять как текст<sup>3</sup>вые, так и устные переводы”*

«Уверен» используется для того, чтобы убедить работодателя.

*“Уверен, что мой опыт работы и знания будут полезны Вашей компании!”*

*В связи с этим я заинтересована в поиске постоянной, стабильной работы...*

### 3.Использование личного местоимения (187 примеров)

Как мы уже писали, одной особенностью официально-делового стиля является неиспользование личных местоимений (*я, ты, он, она, они*). Однако во всех собранных письмах в основном тексте используется эта форма: *«Я свободно владею», «я работаю», «я учусь», «я счел возможным найти» и т.д.*

Местоимение «я» ещё раз показывает нам, что сопроводительное письмо мы можем отнести к полуофициальному стилю.

В сопроводительных письмах авторы стараются избегать употребления личных местоимений “*он, она, оно*” в функции указательных и для замены повторяющихся лексем, поскольку, если в тексте более одного существительного, может быть неясно, к какому именно существительному относится местоимение. Это противоречит требованию точности и ясности изложения. В таком случае соблюдается сугубо именной характер официально-делового стиля. Одно и то же существительное может повторяться даже в рядом стоящих предложениях и не заменяться местоимением. Такие повторы функционально обусловлены, так как с их помощью удастся избежать неверных толкований, двусмысленности.

На основании этого мы можем сделать вывод о том, что сопроводительное письмо как жанр относится к полуофициальному стилю, поскольку исключение этого личного местоимения «я» не представляется возможным, оно является частью самопрезентации; но при этом в официальном стиле его использование не приветствуется.

Следует указать, что в ряде писем, в части описания навыков и умений, опускается личное местоимение и вместо него используются, как и требуется, личные формы глаголов, например: *«имею», «владею», «обладаю»*. Только в нескольких письмах из проанализированных нами были употреблены описательные конструкции без использования категории лица в местоимениях или глаголах.

#### 4. Использование предлогов (21 пример)

Отыменные предлоги: *в связи с..., ввиду, в течение, в частности* служат для связи слов в предложении и частей текста. Они встречаются редко, потому что, по нашему мнению, входят в неактивный словарный запас носителя русского языка, воспринимаются как архаизированные (устаревшие) или слишком формализованные формы (с лингвopsихологической точки зрения). Согласно проведенному нами анализу, в сопроводительных письмах к резюме автор стремится отойти от стандартных форм и нормативов с целью привлечения внимания к своей кандидатуре. Часто именно поэтому употребляются разговорные элементы, а не только из-за низкой языковой компетенции.

#### 5. Использование частей речи, выражающих экспрессивность (183 пример)

Неуместность экспрессивной окраски официально-делового стиля делает невозможным употребление междометий, модальных слов, ряда частиц, слов с суффиксами субъективной оценки, прилагательных в сравнительной и превосходной степени. Однако мы видим из анализа ряда сопроводительных писем, что соответствующие морфологические элементы присутствуют в них:

- 1) модальные слова *необходимо, должен, обязан, готова*
- 2) частицы со значением условности, выражающие условное наклонение: *«мне бы подошла работа...», «я могла бы быть полезна...», «мне бы хотелось...»*, которые, с одной стороны, разрушают единообразие и целостности стиля, а, с другой, вносят оттенок фамильярности,

разговорности (при этом авторы избегают употребления личных местоимений в прямой форме, что является соблюдением норм деловой речи);

- 3) слова, несущие субъективную модальность, при помощи которых автор отношение к тому, о чем идет речь, например: *на мой взгляд, очень надеюсь, с удовольствием приму предложение, заранее благодарю*;
- 4) следует также отметить употребление предложно-именных конструкций в наречной функции также в составе этикетных формул: «с удовольствием», «с интересом», «с благодарностью», чья морфологическая характеристика смягчают экспрессивных характер выражения, однако не устраняют его.

С точки зрения морфологической характеристики сопроводительные письма являются экспрессивными и выразительными письмами, нарушающими ряд правил официально-делового стиля. Следовательно, на основании перечисленных признаков, нами доказано, что сопроводительное письмо относится к полуофициальному стилю.

## 6. Использование времени, наклонений и видов глаголов

Отдельно нужно сказать о времени, наклонении и виде глаголов, которые используются в сопроводительных письмах. В большинстве из них представлено все три времени: прошедшее совершенного вида, настоящее конкретное (действие одновременно моменту речи), будущее время несовершенного вида.

### а) распределение глаголов по времени и виду

Пример полной представленности временной парадигмы: *«Прошу Вас рассмотреть моё резюме на вакансию. Я свободно владею... получил большую часть образования в США... Имею 4-х летний стаж... Буду рад обсудить с Вами»*. Анализируя данные временные формы, можно сделать следующие выводы:



(1) *Прошедшее время совершенного вида* используется в том, когда автор описывает источник и название вакансии.(77)

*“...но я вчера нашел вакансию...”*

*“На сайте «Headhunter» я узнала, что Вашей компании требуется...”*

– выражение этикетной формулы и описание опыта работы; Также свое применение оно находит в первой части основного текста, где автор указывает на то, каким образом он нашел вакансию, однако это встречается в оригинальных сопроводительных письмах редко – *«посетив сайт Вашей компании, меня заинтересовала политика»* и чаще всего является скрытым комплиментом, отзывом в сторону адресата *«я много читала о вашей компании»*. Следовательно, у этой морфологической категории две функции.

(2) Причина ухода и почему именно эта компания - *прошедшее время совершенного вида и настоящее время несовершенного вида*.(125)

*“Банк — России - это наивысшая ступень для развития в финансовом плане и построение карьеры в финансовом учреждении”.*

*“К сожалению это существенно ограничивает перспективы моего дальнейшего роста и развития...”*

*“А главное - мне очень захотелась попасть в Вашу команду, чтобы внести свой вклад в достижение поставленных целей”*

(3) *Прошедшего времени и настоящего времени несовершенного вида* используются авторами для описания **опыта** работы (106):

*“Опыта работы в качестве аналитика я не имею.....” ;*

*“Имею опыт руководства коллективом”;*

*“До настоящего времени я работала на предприятии ООО....”*

(4) Для полученного образования, глаголы употребляются в *совершенном виде*(44)– это создает впечатления полной и глубокой завершенности процесса:

Например: *“Получил профильное образование”*

(5) *настоящее время несовершенного вида* реализуется в части, где автор описывает свои **навыки и умения** (это подчеркивает определенное протекающее состояние автора сопроводительного письма на данный момент) (179)

*“Я свободно владею английским (на уровне носителя)”*

*“Также владею JavaScript, AJAX, PHP, SQL, Flash. Создаю 3D модели”*

(6) *будущее время совершенного вида* используется для выражения **просьбы обратной связи**, а также значения **готовности, желательности**.(66) Оно используется чаще всего в виде составного именного сказуемого, значимое предпочтение отдается аналитическим формам:

*“Жду Вашего решения”,*

*“Смогу подтвердить свои качества, а также желание работать и приносить пользу компании”*

*«готова пройти собеседование любого уровня» (а не пройду. )*

А в формуле вежливости используют также *настоящее время несовершенного вида*(25):

*“Благодарю за потраченное время вами на прочтение этого письма”.*

б) *сослагательное (условное) наклонение*(20)

В этой части очень важным показателем индивидуализации сопроводительных писем на морфологическом уровне является частотное употребление условной формы наклонения глаголов. Это является прямо противоположным императивности официально-делового письма, которое носит предписывающий характер не только в более общих жанрах (кодекс, устав), но и в более конкретных (заявление, жалоба). В условном наклонении выражается более узкое значения условности или желательности:

*“Хотел бы иметь возможность устроиться...”* (яркий пример, на котором видно, как обезличенная глагольная конструкция теряет свою обезличенность из-за оптативного наклонения)

*“я могла бы быть полезна Вашей компании”* (смягчение значения готовности и долженствования).

*“Я бы хотела разместить своё резюме в вашей базе”*

*“Хотел бы иметь возможность устроиться на работу в должности аналитика в Центральном банке Российской Федерации ”.*

По нашему мнению, это связано с общей тенденцией смягчения тона сопроводительного письма, так как его адресатом является будущий начальник автора; с особенностью русской вежливости, этикетности, которая выражается во всех частях сопроводительного письма и на всех его языковых уровнях.

в) Причастие и деепричастие(86):

В официально-деловом стиле встречается обилие слов со значением долженствования. В сопроводительных письмах существуют определенная композиционная часть, которая отвечает за выражение готовности автора приступить к работе, выполнять те или иные обязанности, которая встречается в конце основного текста перед формулой вежливости:

*“Готова подтвердить на практике такие свои качества, как трудолюбие, исполнительность и аккуратнос”*

*“Готова пройти собеседование любого уровня”*

*“Также готов учиться новому, развиваться и добиваться поставленных целей”*

Таким образом, автор сопроводительного письма словно накладывает на себя особенные обязательства, обязуясь их выполнить.

Следовательно, в сопроводительном письме как особенном полуофициальном жанре официально-делового стиля мы можем встретиться с явлением обратного долженствования, когда автор сам указывает на то, что

он должен и готов сделать, потому что в аспекте «обязательства» это он должен выражать его в отношении себя:

*“могу предложить... профессиональное и качественное выполнение своих обязанностей”.*

И ещё самые распространённые предложения, которые присутствуют во всех текстах;

*“В последнее время я увлёкся изучением функционирования социальных сетей, чем и зарабатываю себе на жизнь”*

*“Плюс, **работая** с чайной компанией, я научился...”*

*“Мне интересна **представленная** вакансия, главным образом потому, что...”*

*“Благодарю за **потраченное** вами время на прочтение этого письма”.*

#### (г) Использование субъективной модальности (29)

Часто авторы сопроводительных писем стремятся индивидуализировать свое письмо, включая в него слова, несущие субъективную модальность, Таким образом выражая свое отношение к тому, о чем идет речь, например, *на мой взгляд, очень надеюсь, с удовольствием приму предложение, заранее благодарю.* Это связано, на наш взгляд, с тем, что сопроводительное письмо к резюме позволяет человеку самопрезентовать себя в письменной форме, аналогичной устному собеседованию при приеме на работу. Поэтому авторы этих документов отступают от нормативов официально-делового стиля.

Использование модальных слов : *необходимо, должен, обязан, готова работать и т.д.* Авторы часто в полных сопроводительных письмах выражают *желание, готовность, заинтересованность.* Конечно, это необязательный реквизит сопроводительного письма, однако содержание самого документа подразумевает активную позицию автора, этот жанр имплицитно предъявляет требования к человеку, ищущему работу.

д) Использование императивной формы глаголов(66)

Императивность официально-делового стиля реализуется в сопроводительных письмах в части самопрезентации автора, описания его навыков и только в одной форме, выражения категории необходимости (по сравнению с другими жанрами этого стиля, в которых также реализуется предписательность в формах «нужно», «следует»), которая является не прямой или косвенной императивностью, например:

*«Считаю необходимым сообщить, что с 2007г. работаю в сфере экологического менеджмента»;*

*«понимаю важность и необходимость донесения ключевой информации до человека»;*

*«я обладаю всеми необходимыми качествами, которые позволят мне быстро обучиться этой работе».*

Это связано с самим содержанием и целью сопроводительного письма, в котором и не может быть выражено никакой императивности, оно ничего не предписывает и выражает острую нужду, потребность его автора в диалоге с адресатом, а не указание на то, что необходимо адресату сделать.

Однако мы можем увидеть реликты императивности, связанные с употреблением этикетных формул, например:

*«с удовольствием приму предложение встретиться с Вами и рассказать»;*

*«С удовольствием приму предложение встретиться с Вами и более детально поговорить».*

Этими фразами автор сопроводительного письма прямо указывает на то, что встреча обязательно состоится и адресат документа обязательно предложит ее автору.

Однако это примеры скрытой императивности и для ее большего смягчения авторы используют именную конструкцию в наречной функции «с удовольствием». Следует отметить, что даже в аспекте «глагольности» официально-делового письма в сопроводительных письмах избираются именные формы и отдается предпочтение именному характеру деловой речи.

В реализации функции предписания и долженствования также выступает форма настоящего долженствования: *«понимая, что ... компании придется заниматься моим обучением»*, однако она очень редко присутствует в сопроводительных письмах.

Предписательность в сопроводительных письмах заменена на значение просьбы, прошения: *«Прошу Вас рассмотреть моё резюме/ мою кандидатуру/ сообщить мне об итогах ознакомления/ получено ли моё резюме/ ознакомиться с моим резюме»*. Она является значимым, часто встречающимся в оригинальных документах структурно-композиционным элементом текста, поскольку выражает прямую связь с адресатом и она тоже содержит имплицитную императивность, поскольку в ней заключено требование обратной связи, иногда и фактического ответа на запрос. По нашему мнению, это связано с тем, что сопроводительное письмо как жанр восходит к прошению.

### **2.2.5 Синтаксические особенности жанра сопроводительного письма к резюме**

Для языка сопроводительных писем, которые, с одной стороны, ориентированы на соблюдение правил официально-делового письма, а с другой, призваны выразить индивидуальность соискателя работы, свойственен особый способ изложения, как повествование, рассуждение, описание.

Их элементы не наблюдаются в чистом виде, однако основные элементы сопроводительного письма: опыт/личные качества построены по принципу

описания. Поэтому нельзя говорить об акцентированной констатации, утверждении, которое относится к сугубо официальному стилю. Ниже приводим основные особенности полуофициального стиля сопроводительных писем, которые мы проанализировали:

#### 1) Использование повествовательных предложений (245)

Такое предложение является самым распространённым предложением в тексте. Например, когда автор пишет основную информацию о себе. *“Меня зовут Александр Иванов”*, показывает свою связь: *“Я всегда доступен для связи по телефону...”*.

Поскольку сопроводительное письмо представляет собой повествование самого автора, в тексте он рассказывает о своём образовании, опыте работы, навыках, личных качествах и т.д.

#### 2) Использование утвердительных предложений (243)

Утвердительные предложения встречаются во всех сопроводительных письмах. Их часто используют для создания положительного образа перед работодателем. Это психологический манёвр. Если в письмах используются фразы *“ я не могу”* или *“ я не умею...”* - то тогда, вероятно, работодатель сочтёт, что этот претендент им не нужен.

#### 3) Использование восклицательных предложений (27)

В оригинальных сопроводительных письмах отсутствуют вопросительные предложения, восклицательные предложения - только в части приветствия и прощания; они закреплены в как выразители этикетных отношений:

*Спасибо за внимание!*

*Уважаемая Ольга Анатольевна!*

#### 4) Использование предложений “Субъект+ мочь+что делать” (45)

В наших собранных письмах, автор часто использует модель *“Я могу что-нибудь сделать”*, особенно в части описания навыков. Такое предложение, с одной стороны, является разговорной речью, с другой - такое предложение используют для выражения своих способностей.

Приведем примеры:

*“При необходимости я могу приехать к Вам.”*

*“Могу Вас заверить, что я способна повысить уровень продаж путёвок”*

#### 5) Использование сложных предложений (196)

Обычно объём сопроводительного письма 1-2 страницы, поэтому нужно написать самое главное, без лишних подробностей, чтобы донести до работодателя важную информацию о себе. Автор использует сложные предложения, так как у автора высокая языковая компетенция.

Например:

*“Прошу Вас рассмотреть моё резюме на вакансию “Учитель английского языка”, найденную мною на Job.ru;*

*Более подробные сведения об опыте работы отражены в Резюме.”*

а ) Использование сложноподчиненных предложений с придаточными изъяснительными.

Из сложных предложений более распространены сложноподчиненные с придаточными изъяснительными :

*“Уверена, что в кратчайшие сроки смогу подтвердить свои качества, а также желание работать и приносить пользу компании.”*

, определительными, условными, причины (В свою очередь полагаю, что я могла бы быть полезна Вашей компании.) Бессоюзные предложения практически не встречаются: Как я уже говорил, меня интересует вакансия специалиста по связям с органами власти.

#### б) Использование сложноподчиненных предложений с придаточными цели

Автор использует такие синтаксические конструкции, чтобы убедить работодателя.

*“Я приложу все усилия, чтобы быть полезным Вашей туристской компании*

#### б) Использование предложений с отыменными предлогами

Широкое употребление конструкций с отыменными предлогами (в порядке надзора и т.п.) позволяет избегать употребления сложноподчиненных предложений с придаточными признаками, целями, условностями.



Придаточные предложения по отношению к месту и времени - малоупотребительны.

7) Использование распространенных предложений с большим количеством второстепенных членов предложений, распространений.

Использование предложений с большим числом слов, что обусловлено:

а) использованием большого количества однотипных форм, «нанизывание» падежных конструкций:

*Моими основными задачами являлись: Ведение учета складских операций, составление и предоставление необходимой отчетности, учет товарно-материальных и иных ценностей, проведение инвентаризаций, оформление товарно-сопроводительных и иных документов, ведение складской и иной документации (первичные документы, учетные документы, товарно-сопроводительные документы, и др.), контроль за складированием и отгрузкой товара.*

б) большим количеством однородных членов предложений  
(*Кроме того химическое образование позволяет мне оценивать масштаб негативного воздействие на окружающую среду и учитывать возможные риски в процессе деятельности предприятий.*); иногда встречаются в оригинальных сопроводительных письмах рубрицированные построения :

*Основные навыки:*

*Организация мероприятий (форумы, конференции, конкурсы красоты, корпоративные мероприятия).*

*Разработка и проведение pr-кампаний (проведение исследований, определение проблемы, разработка концепции pr-кампании и ключевых сообщений, реализация).*

*Написание-пресс релизов.*

В отличие от официально-делового стиля , в котором активно используется только причастные обороты и обособленные дополнения с мотивируемыми отыменными частями, в сопроводительных письмах мы часто встречаемся с причастиями и деепричастиями, которые более динамизируют письмо и

делают его более личностным, очевидно, указывают на активную позицию автора, его заинтересованность в работе и постоянно стремление развиваться: *Посетив сайт Вашей компании, меня заинтересовала политика компании в области охраны окружающей среды (ООС) и экологии.*

*Мое умение внедрить интересные идеи, способствующие достижению высоких показателей развития и прибыльности компании, поможет быстро сориентироваться в новой ситуации.*

Когда автор пишет сопроводительное письмо, то выбор сложных или простых предложений зависит от следующих факторов:

1. В зависимости от языковой компетенции авторов писем, их образования. Например, кандидат, который хочет стать преподавателем, обычно имеет высшее образование и он пишет письмо, используя более сложные предложения для самовыражения. А для кандидата, который претендует на работу продавца, характерно использование простых, с небольшим количеством второстепенных членов, предложений.
2. В зависимости от работы, на которую претендует соискатель. Например, если автор претендует на работу стюардессы, тогда для работодателя самое важное — это описание характер, терпеливого, спокойного, способного к быстрой реакции. Важным является также владение иностранными языками.
3. В зависимости от желания авторов сопроводительных писем создать положительный образ себя и своих качеств. Тогда они выбирают богатую лексику, сложные предложения, чтобы создать хорошее впечатление.
4. В зависимости от того, насколько важна информация, которая указана в сопроводительном письме. Некоторые авторы игнорируют их важность, поэтому их описания очень лаконичны и скупы. Для других сопроводительные письма, наоборот, являются возможностью более полно и детально охарактеризовать себя, чем в резюме.
5. В зависимости от разных образцов сопроводительных писем, на которые ориентируется автор при написании собственного текста.

## Выводы

Вторая глава нашей работы посвящена анализу исследуемого нами материала. Мы рассмотрели формальные признаки сопроводительного письма, его композиционную структуру и языковые особенности на лексическом, морфологическом, синтаксическом уровнях. В результате проведенного анализа можно сделать следующие выводы:

Форма сопроводительного письма отличается свободным расположением четырех инвариантных реквизитов: указание на адресата письма, форма вежливого обращения, текст документа и формула вежливости (прощания).

Композиция имеет трехчастную структуру: введение (в нем указывается название и источник вакансии, причина поиска работы), основная часть (содержит самописание: образование, опыт работы, профессиональные качества - навыки и умения и личные – характер, способности), заключение (в нем высказывают готовность к работе, желание получить вакансию, просьбу рассмотреть резюме, просьба обратной связи).

К инвариантным признакам относятся: *указание на источник вакансии, название вакансии, описание навыков, умений, опыт*. Однако не во всех сопроводительных письмах содержится полный набор этих реквизитов, потому что авторы не воспринимают их как необходимые и указывают на основной документ – резюме, и не опираются на единую модель делового письма.

К лексическим особенностям сопроводительного письма относятся: частое использование профессиональной, клишированной, заимствованной лексики (чаще всего - англицизмы). Часто при написании сопроводительного письма используются элементы разговорного стиля с целью индивидуализировать свой текст, сделать его более привлекательным.

К морфологическим особенностям сопроводительного письма относятся:

- в указании на источник вакансии, ее название и причине ухода авторы используют личные формы глаголов. В этой части используется прошедшее время, совершенные формы глаголов (увидела, узнала и т.д.), которые выполняют функцию скрытого комплимента;

- в описании опыта и навыков работы используются отглагольные существительные и относительные прилагательные; широкое употребляются личных местоимений, что противоречит нормам официально-делового стиля («я работаю», «я учусь»)), но связано с тем, что сам документ является жанром самоописания. Качественные прилагательные в этой же части используются чаще, чем относительные («модные тенденции»), поскольку автор выразительно описать себя и свои умения. Здесь закономерно используется прошедшее время и настоящее время совершенный вид глаголов.

- в части самопрезентации автора также реализуется императивность официально-делового стиля (в форме выражения категории необходимости «считаю необходимым сообщить»). Тут же реализуется интенция *долженствования*, однако оно направлено, в отличие от других жанров официально-делового стиля, на самого автора, который берет на себя обязательства по выполнению своих обязанностей. Здесь используется настоящее время, описывающего автора как обладающего некими навыками на данный момент.

К синтаксическим особенностям относятся частотное использование повествовательных, утвердительных, сложных предложений, а также предложений с большим количеством второстепенных членов предложений, распространений и восклицательных предложений.

## **Заключение**

Наше исследование было посвящено анализу сопроводительного письма к резюме как жанровой разновидности делового общения.

На современном этапе социально-экономических преобразований в нашем обществе деловое общение как один из видов речевого общения приобретает особую значимость.

Деловое общение тесно связано с профессиональной деятельностью его субъектов, характеризуется своей специальной тематикой, специфическими целями, задачами и обладает следующими признаками, позволяющими отделить данный вид социального взаимодействия от других: институциональность, регламентированность, официальная и полуофициальная тональность общения.

Проведенное исследование позволило определить сопроводительное письмо к резюме как неотъемлемую часть делового общения, обладающей рядом отличительных особенностей.

Композиционный анализ, проведенный нами в работе, позволил выявить и описать трехчастную структуру сопроводительного письма: введение, основную часть и заключение.

Сопроводительное письмо к резюме представляет собой особый жанр делового общения, включающий в себя признаки информативного и императивного речевых жанров, является комплексным речевым жанром. В работе представлена модель жанра сопроводительного письма.

В ходе анализа были выявлены и описаны языковые особенности сопроводительного письма на лексическом и грамматическом уровнях.

Таким образом, проведенное исследование позволяет с уверенностью заявлять о том, что жанр сопроводительного письма активно используется в российской деловой коммуникации, и многие аспекты данного жанра заслуживают дальнейшего исследовательского внимания.

### СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Астафурова Т.Н. Лингвистические аспекты межкультурной деловой коммуникации. Волгоград, 1997.
2. Бабенко Л. Г. Филологический анализ текста. Основы теории принципы и аспекты анализа. — М.: Академический проект, 2004. — 464с.
3. Баландина Н.А. Деловое общение как средство коммуникации// Лингводидактические проблемы межкультурной коммуникации.- Волгоград, 2003.
4. Бахтин М.М. Проблема речевых жанров // Бахтин М.М. Эстетика словесного творчества. М., 1979, С.237-280.
5. Белошапкина В.А Синтаксис// Современный русский язык/ под ред. В.А. Белошапкиной. — М., 1989.
6. Брандес М.П. Стилистика немецкого языка. — М.: Высш.шк., 1983. — 271с.
7. Брандес М.П. Стилистика текста. Немецкий язык. Теоретический курс: учебник. — М.: КДУ, 2011. — 428 с.
8. Буре Н.А., Волкова Л. Б., Косарева Е. В. и др. Основы русской деловой речи: учеб. пос. СПб., 2012.
9. Вахнина Т.П., Современный русский язык [Электронный ресурс] / Т.П. Вахнина, О.В. Иванова, Е.Ю. Кузнецова, Учеб. пос. М., 2012.

10. Вежбицка А. Речевые жанры // Жанры речи. — Саратов, 1997. — Вып. 1. — С. 99—111.
11. Величко А.В. Книга о грамматике // Русский язык как иностранный / Под ред. Величко А.В. — М.: Моск. ун-та, 2009. — 648 с.
12. Веселов П.В., Современное деловое письмо в промышленности. - 2-е изд. — М., 1970. - 111 с.
13. Дементьев В.В. Изучение речевых жанров в России: аспект формализации социального взаимодействия // Антология речевых жанров: повседневная коммуникация. — М., 2007. — С. 39—61.
14. Дементьев В.В., «Текстоцентрическое» и «жанроцентрическое» изучение речи: (К выходу первого вып. сб. «Жанры речи») // Вопросы стилистики. — Саратов, 1998. Вып. 27. — С. 21—33.
15. Золотова Г.А. Коммуникативные аспекты русского синтаксиса. 6-е изд. — М.: наука, 1982.
16. Кожина М.Н. Стилистика русского языка: учеб. пос. М., 1983.
17. Колтунова М.В. Деловое общение: Нормы. Риторика. Этикет : учеб. пос. М., 2005
18. Колтунова М.В. Язык и деловое общение: Нормы. Риторика. Этикет. М., 2002.
19. Косарева Е.В. К проблеме речевых жанров // Русский язык и литература как отражение национально-культурного развития: материалы докладов и сообщений междунар-науч.-метод. конф. СПб., СПбГУТД, 2004. С. 77-80.
20. Лагутина Т.М., Щуко Л.П. Деловое письмо: справочник. М.; СПб., 2004. С. 81-130.
21. Основина Г.А., Современный русский язык : Учеб. Пособие. - Арзамас : Б. и., 1962.
22. Панфилова А.П. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности. - СПб., 1999.

23. Синдорова М. Ю. Русский язык и культура речи. — М.: МГУ, 2008. - 130 с.
24. Снелл Ф. Искусство делового общения. - М., 1990
25. Стенюков М.В. Образцы документов по делопроизводству (руководство к составлению). М., 2005
26. Сулейманова Р.Р. Социодинамика коммуникативных процессов в современном обществе : автореф. дис. на соиск. учен. степ. к.ф.н - Уфа, 2005. - 20 с.
27. Федосюк М.Ю. Нерешенные вопросы теории речевых жанров // Вопросы языкознания. 1997. Вып.5. С. 102-120.
28. Формановская Н.И. Речевое общение: коммуникативно-прагматический подход. — М., 2002.
29. Чирейкина О.Ю. Культура речи и деловое общение. - Новосибирск., 2014.
30. Шерстяных И.В. Теория речевых жанров. М., 2013.
31. Шмелева Т.В. Модель речевого жанра // Жанры речи. Саратов, 1997. Вып. 1. С. 88-98.
32. Шмелева Т.В. Повседневная речь как лингвистический объект // Русистика сегодня: функционирование языка. — М.. Наука, 1992.
33. Шмелева Т.В. Речевой жанр: опыт общепилологического осмысления // Collegium. — Киев, 1995. № 1/2. — С.57-65.
34. Янова И.С. Обучение иностранцев устному деловому общению на русском языке // Материалы XXIX межвузовской научно-методической конференции преподавателей и аспирантов. Выпуск 9. 2000.

### **Источники материала**

1. Краткий словарь делового человека П.В. Веселова [Электронный ресурс]- URL: <http://refdb.ru/look/1370097-p29.html>



2. Краткий словарь терминов из области делопроизводства [Электронный ресурс] -URL: <http://www.bibliotekar.ru/biznes-58/29.htm>
3. Новый словарь методических терминов и понятий Э.Г.Азимов, А.Н.Щукин. [Электронный ресурс] -URL: [http://methodological\\_terms.academic.ru/](http://methodological_terms.academic.ru/)
4. Российский энциклопедический словарь. –М.,2001.-С.471. [Электронный ресурс] -URL: <http://dic.academic.ru/searchall.php?SWord=%D1%80%D0%BE%D1%81%D1%81%D0%B8%D0%B9%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9+%D1%8D%D0%BD%D1%86%D0%B8%D0%BA%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D0%B5%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9+%D1%81%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%80%D1%8C&from=xx&to=ru&did=&stypе=0>
5. Словарь бизнес-терминов [Электронный ресурс] -URL: <http://dic.academic.ru/contents.nsf/business/>
6. Учебный словарь стилистических терминов [Электронный ресурс] -URL: <http://stilistics.academic.ru/>

## Приложение

1)

Здравствуйте, Марина!

Прошу Вас рассмотреть моё резюме на вакансию "Учитель английского языка", найденную мною на Job.ru. Я свободно владею английским (на уровне носителя) так как получил большую часть своего начального, среднего и высшего образования в США. Имею 4-х летний стаж работы преподавателем английского, в основном в частных школах и языковых центрах в Японии. В частности, полтора года преподавал английский ученикам 7-11 классов в частном японском лицее. Медицинскую книжку имею при себе.

Буду рад обсудить с Вами подробности моего профессионального опыта на личном собеседовании или по телефону.

Спасибо за внимание.

С уважением,

Подобед Данила Александрович

8(931)540-3972

2)

Добрый день!

На сайте «HeadHunter» я узнала ,что Вашей компании требуется менеджер по продажам клубных карт . Очень надеюсь, что Вам будет интересна моя кандидатура на данную вакансию.

До настоящего времени я работала на предприятии ООО «Удмуртская птицефабрика» кладовщиком. Моими основными задачами являлись: Ведение учета складских операций, составление и предоставление необходимой отчетности, учет товарно-материальных и иных ценностей, проведение инвентаризаций, оформление товарно-сопроводительных и иных документов, ведение складской и иной документации (первичные документы, учетные документы, товарно-сопроводительные документы, и др.), контроль за складированием и отгрузкой товара.

Благодаря накопленному трудовому опыту, умению решать поставленные задачи, добиваться целей предприятия, трудолюбию, организация наградила меня почетной грамотой за добросовестный труд.

К письму прилагаю резюме. С удовольствием приму предложение встретиться с Вами и рассказать несколько больше о себе и о том, какую пользу, по моему мнению, я могла бы принести вашей фирме.

С Уважением,

Л.Н.

Тел. +7(963)000-00-00

e-mail:

3)

Здравствуйте, .....

Меня зовут .....

Предлагаю рассмотреть мое резюме на вакансию – Руководитель отдела продаж, которую ваша компания разместила на сайте [29.ru](http://29.ru).

Ваша потребность в эффективном руководителе отдела продаж – это прекрасная возможность для меня доказать свой трехлетний опыт и увеличить продажи Вашей компании.

Имею опыт руководства коллективом - 20 человек.

Я принимал непосредственное участие в разработке и реализации мероприятий, направленных на увеличение продаж – было проведено 5 PR-компаний, что увеличило узнаваемость компании на 27 %.

Общее увеличение продаж за время моей работы составило 51 процент.

Личные контакты и знание бизнес-инфраструктуры Архангельской области позволит успешно представлять интересы компании в регионе.

Ваша организация отвечает моим представлениям о серьезной и успешной компании имеющей перспективы развития на рынке.

Я свяжусь с Вами в течение трех дней, чтобы ответить на предварительные вопросы, которые могут у Вас возникнуть.

Я всегда доступен по телефону +7-xxx-xxx-xx, e-mail: .....

4)

Уважаемый Дмитрий Сергеевич!

На сайте [www.vakansija.ru](http://www.vakansija.ru) было размещено объявление Вашей компании о замещении вакансии на должность менеджера по продажам путёвок в Европу.

Ваша компания является одной из крупных и надёжных туроператоров России.

В настоящее время я учусь на третьем курсе в колледже туризма и гостиничного сервиса, а также в институте гостеприимства г. Санкт-Петербурга. Во время обучения проходила практику в турфирмах «Бюро путешествий Версо», «Луга-тур». Доброжелательна, воспитана, отзывчива, целенаправленна, заботлива, общительна, усидчива.

Внимательно изучив открытую информацию о Вашей компании, могу Вас заверить, что я способна повысить уровень продаж путёвок и разработать туристские маршруты по России и за рубежом с учетом специфики Вашей компании. Надеюсь, что мой опыт и мои знания помогут в этом. Я приложу все усилия, чтобы быть полезной Вашей туристской компании.

Надеюсь на ответ с вашей стороны. Готова в любое время прийти в Вашу компанию или позвоните мне по телефону, указанному выше, чтобы подробно обсудить результаты, которые Вы можете получить от моей работы. Краткая информация о моем опыте и навыках — в прилагаемом резюме.

Благодарю за потраченное вами время на прочтение этого письма.

С уважением,

Черёмухина Юлия Борисовна.

Подпись:

5)

Здравствуйте!

Посетив сайт Вашей компании, меня заинтересовала политика компании в области охраны окружающей среды (ООС) и экологии.

Считаю необходимым сообщить, что с 2007г. работаю в сфере экологического менеджмента и охраны окружающей среды. Имею опыт работы в хозяйственном (МУП «СЖКХ») и промышленном предприятии (ЗАО «УпоРТ»). Имею навык проведения проверок территорий предприятий на соблюдение требований ООС, экологического и санитарного законодательства, опыт подготовки предприятия к проведению выездной плановой проверки; лицензирования в области обращения с опасными отходами. Кроме того химическое образование позволяет мне оценивать масштаб негативного воздействия на окружающую среду и учитывать возможные риски в процессе деятельности предприятий. Более подробные сведения об опыте работы отражены в Резюме.

В настоящее время я работаю в ОАО «Нижевартовский территориальный экспертный центр», общество проводит экспертизу промышленной безопасности, энергоаудит предприятий. Однако сфера деятельности компании не связана напрямую с ООС и экологией, хотя и придерживается некоторых экологических принципов в своей деятельности, к сожалению это существенно ограничивает перспективы моего дальнейшего роста и развития, как специалиста в области ООС и экологии. В связи с этим я заинтересована в поиске постоянной, стабильной работы с перспективой карьерного роста.

Если Вас заинтересовала моя кандидатура, Вы можете связаться со мной по телефону 8—00-00-00-00 с 10<sup>00</sup> до 21<sup>00</sup>, а так же по электронному адресу [@mail.ru](mailto:)

Спасибо за внимание!

С уважением, И.И.

6)

Добрый день, Елизавета!

Приношу свои извинения за то, что потревожил Ваше личное пространство, но я вчера нашел вакансию Pr/SMM менеджера «Василеостровской пивоварни» и она меня заинтересовала. Так что я счел возможным найти Вас, так как вакансии указано прямое подчинение начальнику отдела маркетинга.

И так, в двух словах о себе:

- 1) Долгое время я занимался проектом по популяризации науки, "Science Slam", где помогал молодым ученым ясным и отчетливым способом донести всю важность своего исследования до "обычного человека с улицы". А ведь интересно рассказать за пару минут о сути квантового шифрования, нейроинтерфейсов, машинного обучения или о механизмах ориентации растений в условиях невесомости не так просто. Так что я прекрасно понимаю важность и необходимость донесения ключевой информации до человека.
- 2) В последнее время я увлекся изучением функционирования социальных сетей, чем и зарабатываю себе на жизнь. Специализируюсь же я в области SMM и создания красивой, интересной и привлекательной рекламы. Так что теперь мне бы хотелось принять участие в больших проектах.
- 3) А помимо всего этого, я немного разбираюсь в крафтовом пиве и вижу разницу между IPA'ми и пшеничным нефильтрованным пивом, между портерами и имперскими стаутами. Плюс, работая с чайной компанией (что вполне можно отнести к области FMCG), я научился разбираться в таких мелочах как разница между светлыми улунами и темными улунами, сенчей и желтыми чаями. Так что я знаю цену мелочам, которые и составляют главную ценность хорошего продукта



7)

Добрый день, уважаемый Олег!

На сайте (адрес сайта) я узнал, что в Вашей компании открыта вакансия администратора пункта выдачи интернет заказов. Ознакомившись с перечнем квалификационных требований, я пришел к выводу, что могу претендовать на данную должность, учитывая тот факт, что уже около года работаю в сфере продаж, при этом эффективно выполняя поставленные передо мной планы и задачи.

Более детальную информацию о моих обязанностях и достижениях Вы можете увидеть в приложенном резюме. С удовольствием приму предложение встретиться с Вами и рассказать более подробно о своем опыте работы и возможном потенциале. Вы можете связаться со мной по телефону 890000000000.

Заранее благодарю Вас за внимание к письму и уделенное моей кандидатуре время.

С уважением,

Великий Александр

8)

Уважаемый Олег Иванович!

Я много слышала о Вашей фирме от Ваших сотрудников, от своих знакомых, получила много положительных отзывов о Вашей компании.

Я хотела бы работать в Вашей компании. Думаю, что мой опыт в должности художника-оформителя могут принести пользу Вашей фирме. Мое умение внедрить интересные идеи, способствующие достижению высоких показателей развития и прибыльности компании, поможет быстро сориентироваться в новой ситуации.

Спасибо за Ваше внимание к моему письму.

С удовольствием приму предложение встретиться с Вами и более детально поговорить о моей профессиональной деятельности и о том, чем я могу быть полезна компании.

С уважением, Попова Вера Николаевна.

Тел. 8-(920)-639-71-20.

9)

Добрый день! Меня зовут Дугарон Дарья. Я бы хотела разместить свое резюме в вашей базе.

На данный момент моя основная цель – поиск работы. По образованию я специалист по связям с общественностью, и в последнее время я работала именно в этой сфере. В настоящее время я не работаю. Последним местом работы был ООО «Байкал-альянс», клуб-ресторан Navana Club Lounge, где я занимала должность арт-директора.

Основная причина, по которой я хочу работать в вашей компании – это желание работать в крупной коммерческой организации в сфере public relations. В настоящее время я намерена расширять свои компетенции в данной сфере и повышать свой профессиональный уровень.

#### Что я могу предложить работодателю?

Профессиональное и качественное выполнение своих обязанностей, высокую компетентность в сфере связей с общественностью.

#### Основные навыки:

1. Организация мероприятий (форумы, конференции, конкурсы красоты, корпоративные мероприятия).
2. Разработка и проведение pr-кампаний (проведение исследований, определение проблемы, разработка концепции pr-кампании и ключевых сообщений, реализация).
3. Написание-пресс релизов.
4. Написание публичных речей для руководителей организации.
5. Медиабаинг.

10)

Здравствуйте!

Предлагаю Вашему вниманию свою кандидатуру на вакансию переводчика в компании Дувернуп Лигал. Английским владею в совершенстве, в связи с тем что получил большую часть начального, среднего и высшего образования в США. Способен осуществлять как текстовые так и устные переводы, имею длительный опыт работы с иностранцами за рубежом, в частности в качестве преподавателя английского и редактора англоязычных текстов.

Готов выполнить тестовое задание в подтверждение своих навыков. Был бы рад зайти к Вам на собеседование в ближайшие дни, если моя кандидатура представит для Вас интерес.

С уважением,

Данила Подобед

+7(931)540-3971