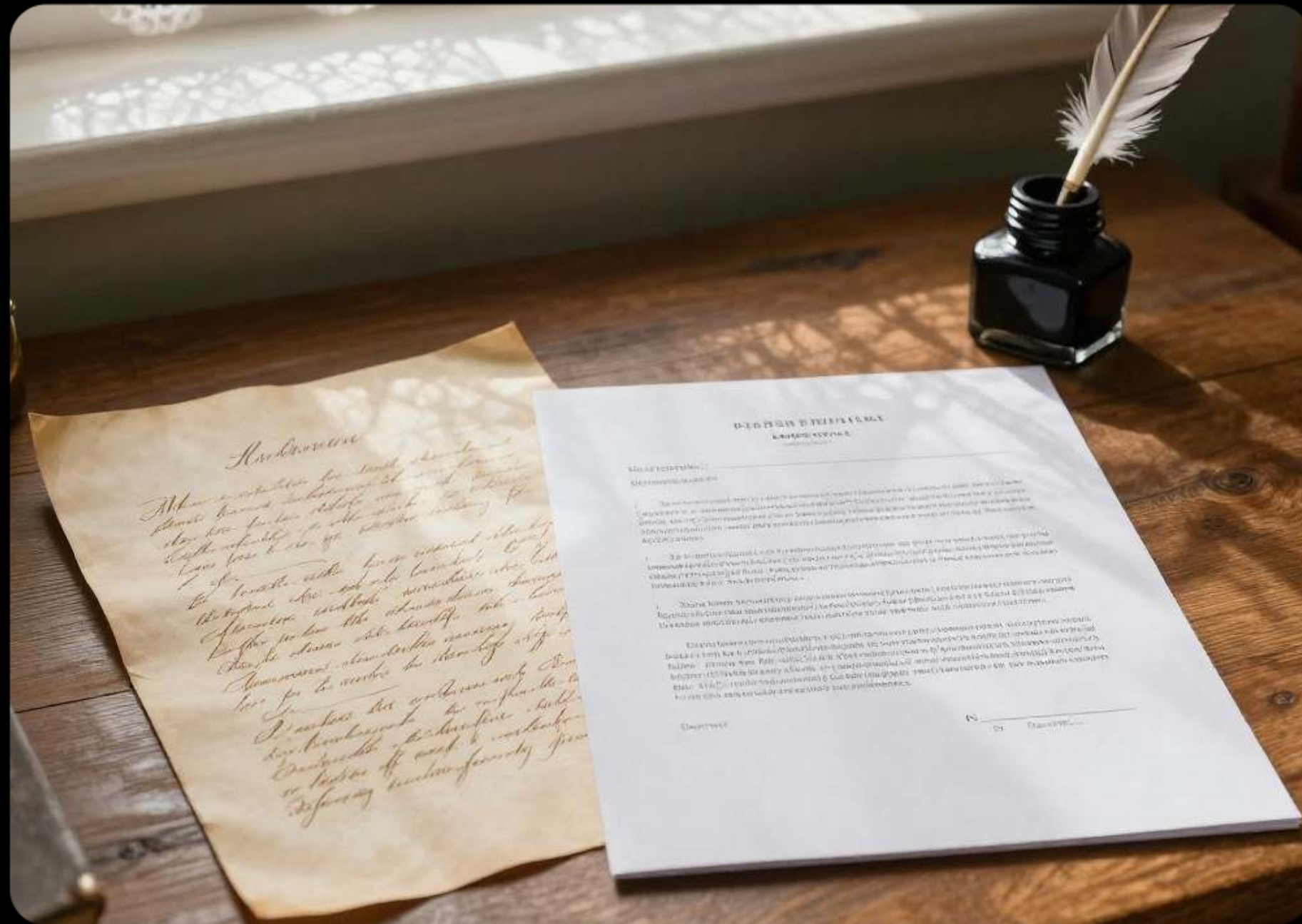




+ Письмо-заявление о приёме на работу: основные темы и актуальность

Письмо-заявление — ключ к успешному
трудоустройству и профессиональному общению.

История и современный контекст письма-заявления



Письмо-заявление используется при поиске работы, стажировок и волонтерства. С XIX века он обязателен, сегодня часто в электронном формате. Молодым новичкам важно соблюдать стандарты официального документа.

Определение письма-заявления о приёме на работу



Это официальный документ, где кандидат выражает просьбу о принятии на вакантную позицию в организации.



Письмо содержит информацию о профессиональных навыках и образовании, позволяя работодателю оценить соискателя.



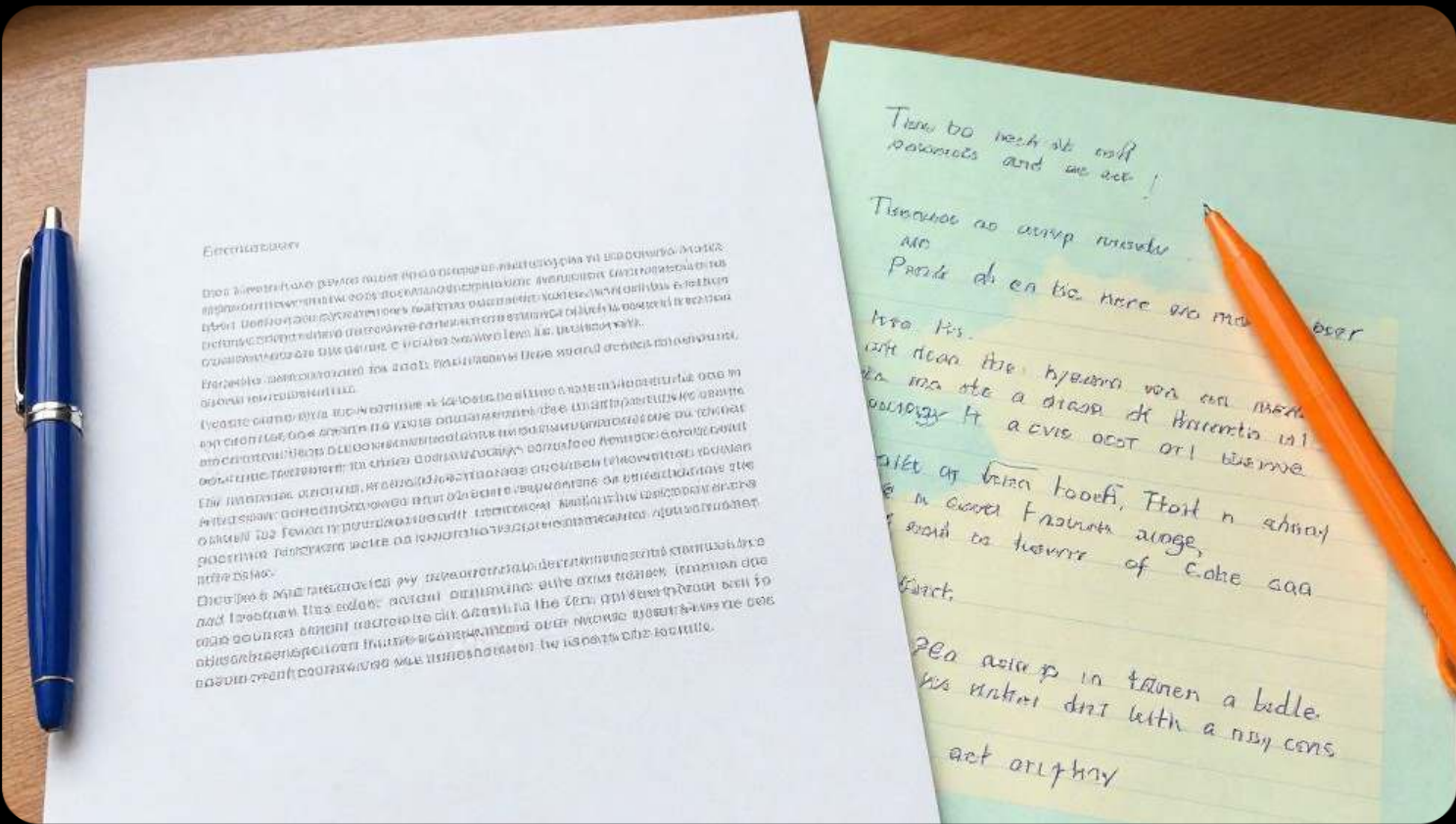
Часто сопровождает резюме и формирует первое впечатление о личности кандидата.

Формальные и неформальные письма: ключевые отличия



Формальный стиль в письмах-заявлениях

Формальное письмо использует официальный язык, строгую структуру и вежливые обращения. Обращения типа «Уважаемый господин Иванов» обязательны для уважительного тона и делового стиля.



Особенности неформальной переписки

Неформальные письма отличаются простым языком и дружескими выражениями. Такие обращения, как «Привет» или имя без титулов, допустимы только в личных сообщениях, а не в заявлениях на работу.

Базовая структура письма-заявления

01.

Обращение к работодателю с уважительным приветствием и указанием адресата или должности.

02.

Чётко обозначается цель письма — просьба о рассмотрении кандидатуры на конкретную вакансию.

03.

Информация о себе: образование, опыт, навыки, соответствующие требованиям должности.

04.

Заключение с предложением связаться, благодарностью и подписью с датой.

Структурные элементы письма: обзор в таблице

Элемент	Функция
Обращение	Приветствие и указание адресата
Основная часть	Описание цели и сведения о кандидате
Заключение	Приглашение к контакту и благодарность
Подпись и дата	Фиксация автора письма и времени отправки

Таблица показывает ключевые части письма и их функции для правильного оформления документа.

Правильное оформление каждого элемента создаёт впечатление профессионализма и внимания к деталям.

Учебное пособие по официальной переписке, 2023

Правила официального обращения

При написании заявления используются формальные обращения: «Уважаемый(ая) господин/госпожа» или обращение по должности, например, «Директору школы».

Запрещается использовать неформальные приветствия, такие как «Привет» или «Здравствуйте» в дружеском стиле, чтобы сохранить деловой тон письма.



Введение: цель и позиция



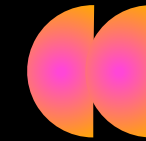
В начале письма следует указать точное название вакансии, на которую подаётся заявление.



Обязательно упомянуть источник вакансии, например, сайт или объявление, откуда получена информация о работе.



Чётко обозначить просьбу о рассмотрении кандидатуры на выбранную должность.



Это создаёт ясность для работодателя и показывает внимательное отношение к деталям.

Содержательная часть: что рассказать о себе

- Опишите свой возраст, уровень образования и интересы, которые связаны с будущей работой.
- Укажите достижения в учёбе, участие в кружках или общественных проектах, подтверждающие навыки.
- Подчеркните соответствие требованиям вакансии, такие как коммуникабельность и желание развиваться.



Мотивация и самооценка кандидата



- **Почему я выбираю эту профессию**

Опишите причины интереса к должности, расскажите о ценности выбранной сферы для вас. Поясните, как личные качества помогают работать лучше и добиваться успеха.



- **Готовность учиться и развиваться**

Отметьте свои успехи в учебе и проектах, подчеркните желание улучшать навыки и расти профессионально. Такой подход ценится работодателями при выборе кандидатов.

Завершающая часть: приглашение к контакту

01.

Важно выразить готовность к дальнейшему общению, например: «Буду рад(а) обсудить детали на собеседовании лично или по телефону.» Это демонстрирует заинтересованность и открытость к диалогу.

02.

Обязательно поблагодарите работодателя за уделённое время и внимание. Краткое выражение благодарности оставляет положительное впечатление и показывает вежливость.

03.

Укажите удобные способы связи: номер телефона и адрес электронной почты, чтобы работодатель смог легко связаться с вами для уточнения информации или приглашения на интервью.

Как вписать подпись и дату

- **Указание ФИО и подписи**

В конце письма укажите полное имя, чтобы идентифицировать автора письма. Подпись должна быть разборчивой и расположена под текстом письма, подтверждая свою авторство.



/ / *Иванов*
15 марта 2024 года

- **Правильное оформление даты**

Дата пишется в формате: число, месяц, год, например, «15 марта 2024 года». Это помогает зафиксировать момент составления заявления и соблюдение сроков подачи.

Требования к языку и стилю письма-заявления

01.

Используйте только официально-деловой стиль — избегайте разговорных выражений и сленга, чтобы письмо выглядело профессионально и убедительно.

02.

Отказывайтесь от сокращений и эмодзи — они нарушают деловой этикет и могут вызвать недоверие у работодателя.

03.

Структура изложения должна быть логичной и последовательной, чтобы информацию легко воспринимали и понимали с первого прочтения.

04.

Обязательно проверяйте текст на грамматические, орфографические и пунктуационные ошибки, так как они снижают уровень доверия к соискателю.

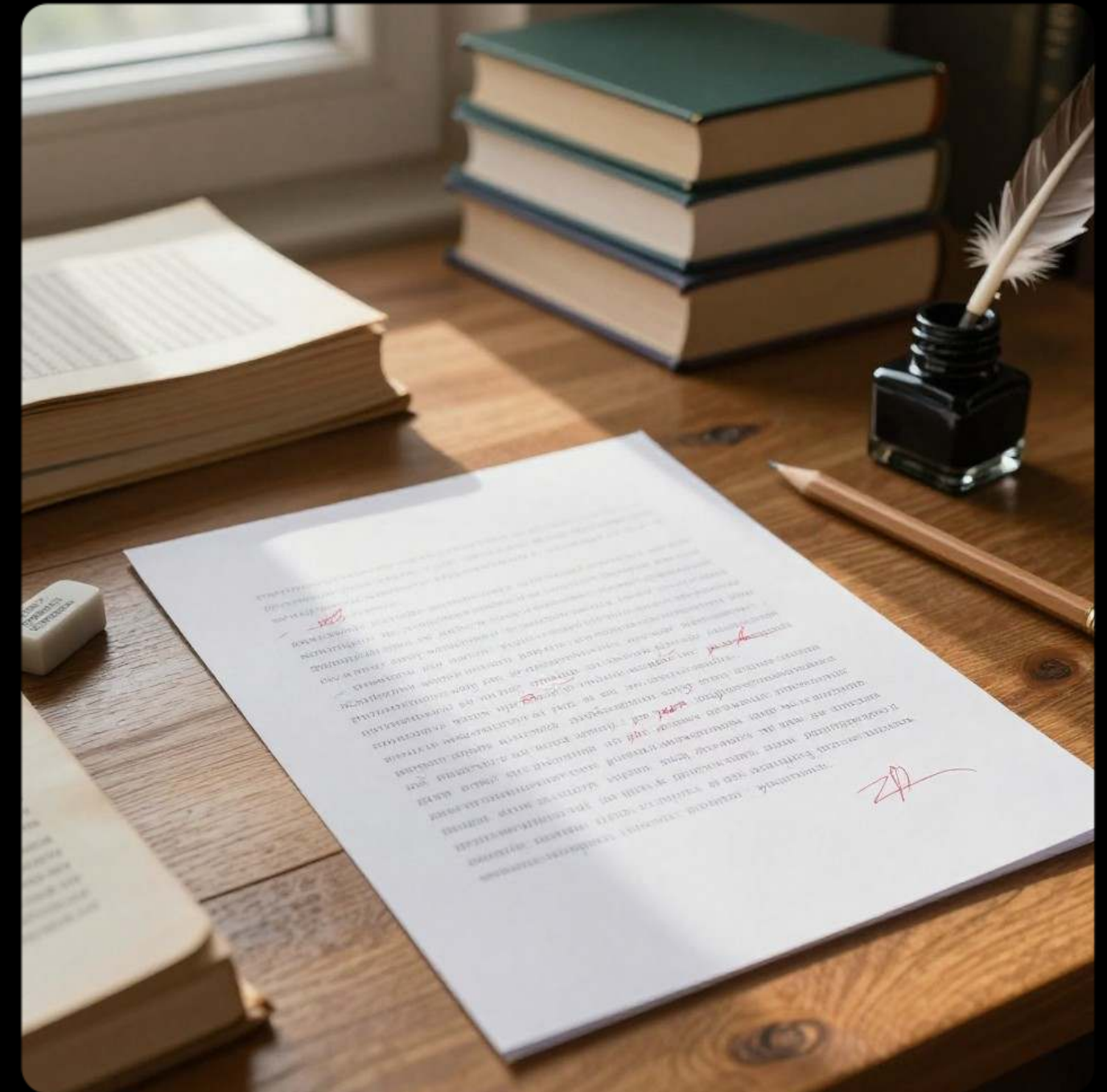
Типовые ошибки при написании письма

01.

Часто встречаются грамматические и орфографические ошибки, которые создают впечатление небрежности. Несоблюдение стандартной структуры затрудняет понимание и снижает шансы на успех.

02.

Излишняя или недостаточная информация, а также использование неформального стиля подрывают официальный характер письма и могут отпугнуть работодателя от кандидата.



Соотношение частей эффективного письма: диаграмма

Введение Основная часть Заключение
Подпись и дата

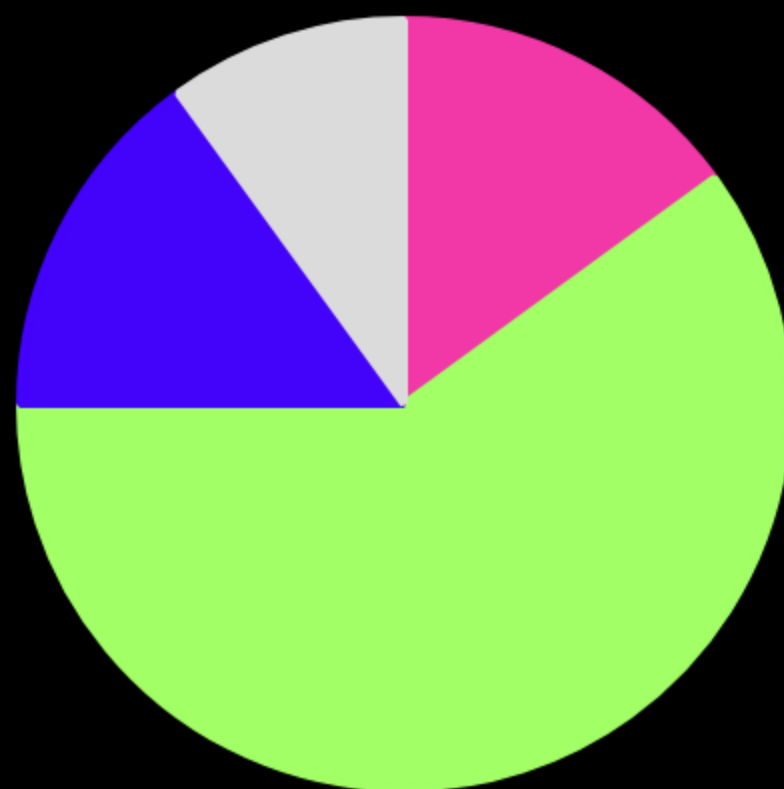


Диаграмма демонстрирует оптимальный

- баланс между частями письма для ясного и убедительного изложения.

Большая часть текста уделена описанию

- квалификаций, что важно для презентации кандидата работодателю.

Полезные советы для успешного письма-заявления



Перед отправкой внимательно перечитайте текст, исправьте ошибки и убедитесь, что содержание четко отражает ваши сильные стороны и соответствует требованиям вакансии.



Используйте готовые шаблоны, адаптируя их под конкретную должность — это помогает придерживаться правильной структуры и стиля.



Поддерживайте уважительный тон в письме, избегайте чрезмерной эмоциональности, при этом оставайтесь кратким и информативным.

Образцы успешных и неудачных писем-заявлений



Успешный пример: грамотный и структурированный

Кандидат использовал официальное обращение, кратко и содержательно рассказал о своих достижениях в учебе и кружках, подчеркнул личную ответственность и интерес к позиции. Письмо оставляет профессиональное впечатление.



Неудачный пример: разговорный стиль и ошибки

Письмо содержит разговорные выражения, много повторений и орфографических ошибок. Отсутствуют конкретные сведения о навыках, что снижает шансы на положительный ответ.

Особенности электронного письма-заявления



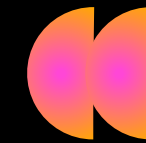
В электронном письме важно использовать формальный стиль и правильно указать тему, чтобы работодатель сразу понял цель обращения.



Обязательно прикрепляйте необходимые документы в подходящем формате, проверяйте их на корректность перед отправкой.



В письме должна присутствовать электронная подпись или полное имя в конце для подтверждения авторства.



Избегайте использования сокращений, эмодзи и неформального языка — это уменьшает уважение к вашему сообщению.

Письмо-заявление как старт трудовой биографии подростка



- Школьникам письмо-заявление помогает начать карьеру, участвуя в летних подработках или стажировках, что формирует первые профессиональные навыки.

- Подготовка такого письма развивает деловую грамотность и умение представлять себя перед потенциальным работодателем.

- Опыт написания официальных писем с раннего возраста укрепляет уверенность и способствует успешному общению в будущем.

Итоги: значение письма-заявления для школьников



Грамотно составленное письмо-заявление открывает возможности для карьерного старта, развивает важные навыки самопрезентации и способствует личностному росту подростка.