



Letter of Application: formal style in English

Формальное письмо-заявление: как убедительно
подать себя в английском языке

Где используется письмо-заявление

Letter of application помогает в учебе и в жизни: с его помощью просят о приеме, участии, работе или возможности проявить себя. В 9 классе это еще и тренировка ясной, вежливой и грамотной письменной речи.



Основные части letter of application

Обращение

Письмо начинается с вежливого обращения к адресату. Оно задает официальный тон и показывает, что автор соблюдает правила делового общения.

Цель и сведения о себе

Во вступлении сразу называют причину письма, а затем кратко представляют себя: кто вы, чем занимаетесь, какие навыки или опыт могут быть полезны.

Мотивация и аргументы

В основной части объясняют, почему именно эта работа, курс или программа вам интересны. Здесь важно приводить конкретные причины, а не общие слова.

Завершение

В конце выражают благодарность за внимание к письму, вежливо просят рассмотреть заявление и ставят формальную подпись.

Структура и языковые формулы официального письма

Элемент письма	Типичная формула	Функция
Greeting	Dear Sir or Madam	официальное обращение
Opening sentence	I am writing to apply for...	указание цели
Main body	I am currently studying...	представление о себе
Closing	I look forward to hearing from you	вежливое завершение
Signature	Yours faithfully	формальная подпись

Основные элементы letter of application и типичные выражения, которые помогают соблюдать formal style.

Устойчивые формулы делают письмо понятным, аккуратным и соответствующим нормам formal style.

Оформление письма на странице

Аккуратный первый взгляд

Официальное письмо сразу производит впечатление по внешнему виду. Когда дата, обращение и текст расположены ровно, адресату легче читать письмо и воспринимать его как серьезное и продуманное.



Четкие абзацы

В letter of application каждый абзац выполняет свою задачу: один сообщает цель, другой рассказывает о навыках, третий завершает письмо. Такой порядок делает текст понятным и помогает не потерять важную информацию.



Без лишнего украшения

Для formal style не нужны яркие шрифты, смайлики или слишком свободное оформление. Лучше, когда письмо выглядит спокойно, аккуратно и одинаково удобно читается и на экране, и на бумаге.



Лексика **formal style** в английском языке

Полезные слова

В письме-заявлении часто используют слова **apply for, interested in, experience, skills, opportunity** и **qualifications**. Они помогают точно назвать цель и показать, что автор говорит по делу.

Без сокращений

В **formal style** не пишут **I'm, don't** и **can't**. Полные формы выглядят более официально, а значит, письмо звучит уважительнее и подходит для серьезной ситуации.

Точный смысл

Лучше выбирать слова, которые прямо связаны с заявлением: **responsibility, available, position, programme**. Чем точнее лексика, тем быстрее адресат понимает, что именно хочет автор.

Простые предложения

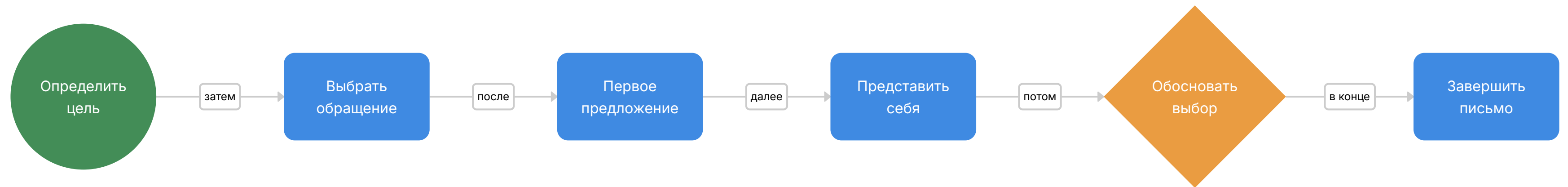
Сложные и перегруженные фразы мешают чтению. В официальном письме лучше строить короткие, логичные предложения, чтобы смысл был ясным с первого раза.

Нейтральный тон

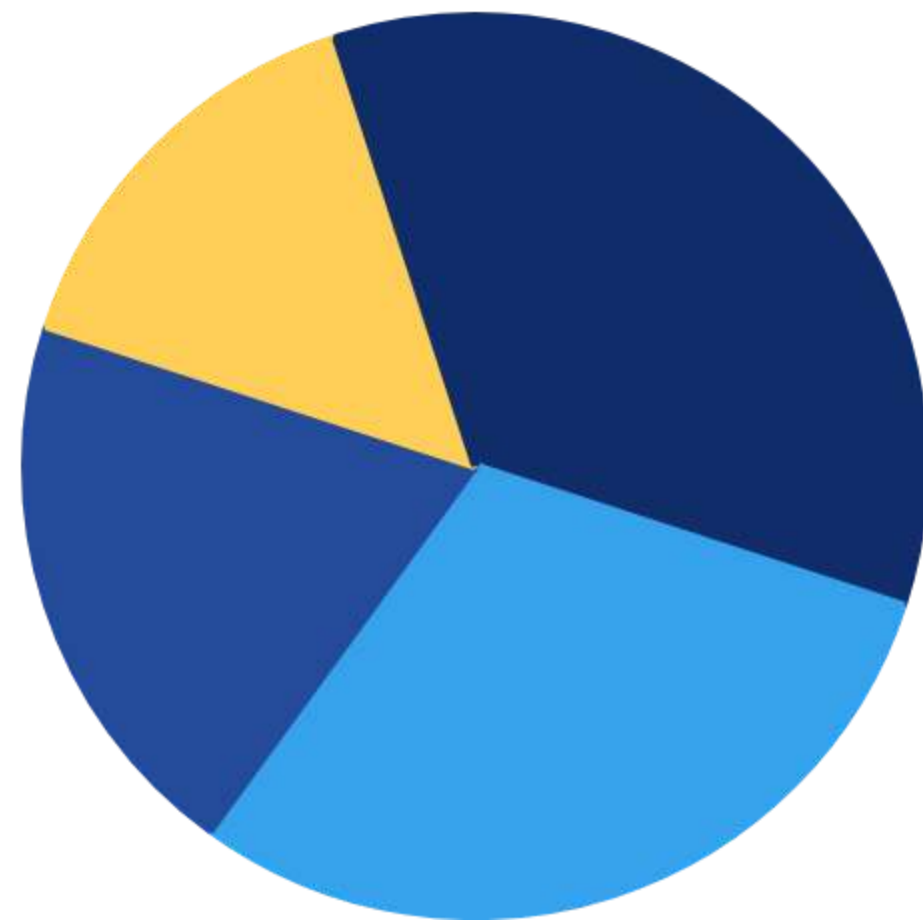
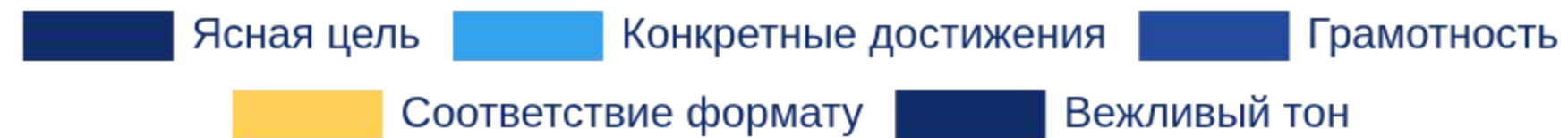
Разговорные слова, шутки и слишком эмоциональные выражения не подходят для такого письма. Нейтральная лексика помогает сохранить официальный стиль и показать уважение к адресату.

Как пишется letter of application

Последовательность шагов при написании официального письма-заявления



Что делает письмо убедительным



Убедительное письмо не только вежливо звучит, но и быстро показывает, зачем оно написано и чем кандидат может быть полезен.

Сильнее всего работают цель и факты; формат и грамотность поддерживают профессиональное впечатление.

Типичные ошибки в письме-заявлении

1 Слишком разговорный язык

Фразы с сокращениями, сленгом и слишком свободным тоном делают письмо неофициальным. В letter of application лучше использовать нейтральные и точные выражения.

2 Нет четкой цели

Если в первом абзаце непонятно, на что именно подается заявление, письмо выглядит слабым. Адресат должен сразу увидеть цель обращения.

3 Общие слова вместо фактов

Фразы вроде I am a good student звучат слишком расплывчато. Лучше назвать конкретные навыки, достижения или опыт, которые действительно относятся к заявлению.

4 Ошибки в формате

Неправильное обращение, отсутствие подписи или смешение стилей показывают, что письмо не проверили. Для official style важна аккуратная и последовательная форма.

5 Лишние повторы

Когда одни и те же мысли повторяются без новой информации, текст становится скучным и длинным. Каждая часть письма должна добавлять что-то полезное.

Как выбрать обращение в английском письме



1

Когда имя неизвестно

Если вы не знаете имени адресата, используйте Dear Sir or Madam. Это нейтральная и безопасная форма, которая подходит для официального письма без конкретного имени.

2

Когда фамилия известна

Если известна фамилия человека, лучше написать Dear Mr Smith или Dear Ms Brown. Такое обращение звучит точнее и показывает внимание к адресату.

3

Как не ошибиться

В школьных заданиях важно выбрать обращение по ситуации: неизвестное имя — нейтральная форма, известная фамилия — более точная форма. Это простой признак грамотного formal style.

Как написать цель и причину обращения

Сразу обозначьте цель



В первом предложении нужно ясно сказать, на что именно вы подаёте заявление: на место, курс, программу или участие в проекте. Это помогает адресату сразу понять намерение автора.

Назовите убедительные причины



Во второй части кратко объясните, почему вы заинтересованы именно в этой возможности. Подойдут школьные успехи, опыт, полезные навыки и личный интерес, если они связаны с темой письма.

Избегайте слишком общих фраз



Фразы вроде I need this badly звучат неофициально и не показывают вашу готовность. Лучше писать конкретно и спокойно, чтобы причина обращения выглядела серьёзной, понятной и убедительной.

Разговорный и формальный английский

Сравнение показывает, как меняется тон письма в официальной ситуации.

Formal style делает письмо уважительным, точным и более убедительным, поэтому его выбирают в заявлениях и других официальных текстах.

Разговорный вариант	Formal style	Почему лучше
I want to...	I would like to...	Вежливее
I'm good at...	I have experience in...	Точнее
Please answer soon	I look forward to your reply	Официальнее
Thanks	Thank you for your time and consideration	Деловой стиль

Когда школьнику нужен letter of application

Школьные проекты

Письмо-заявление нужно, когда ученик подаёт заявку на обмен, кружок, олимпиаду или школьный проект. В таком письме важно кратко представить себя и показать, почему именно вы подходите.

Летние и учебные программы

Этот формат часто используют для летних школ, курсов и образовательных программ. Адресат должен быстро увидеть цель обращения, уровень подготовки и мотивацию без лишних подробностей.

Волонтерство и секции

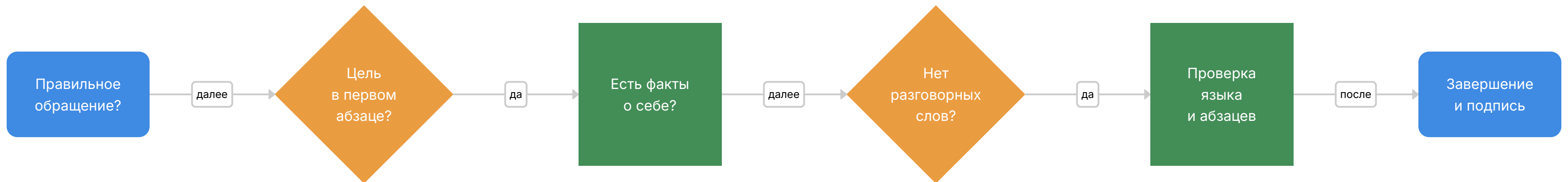
Заявление помогает записаться в волонтерскую акцию, спортивную секцию или клуб по интересам. Оно показывает ответственность, интерес к делу и готовность соблюдать правила организации.

Работа и стажировка

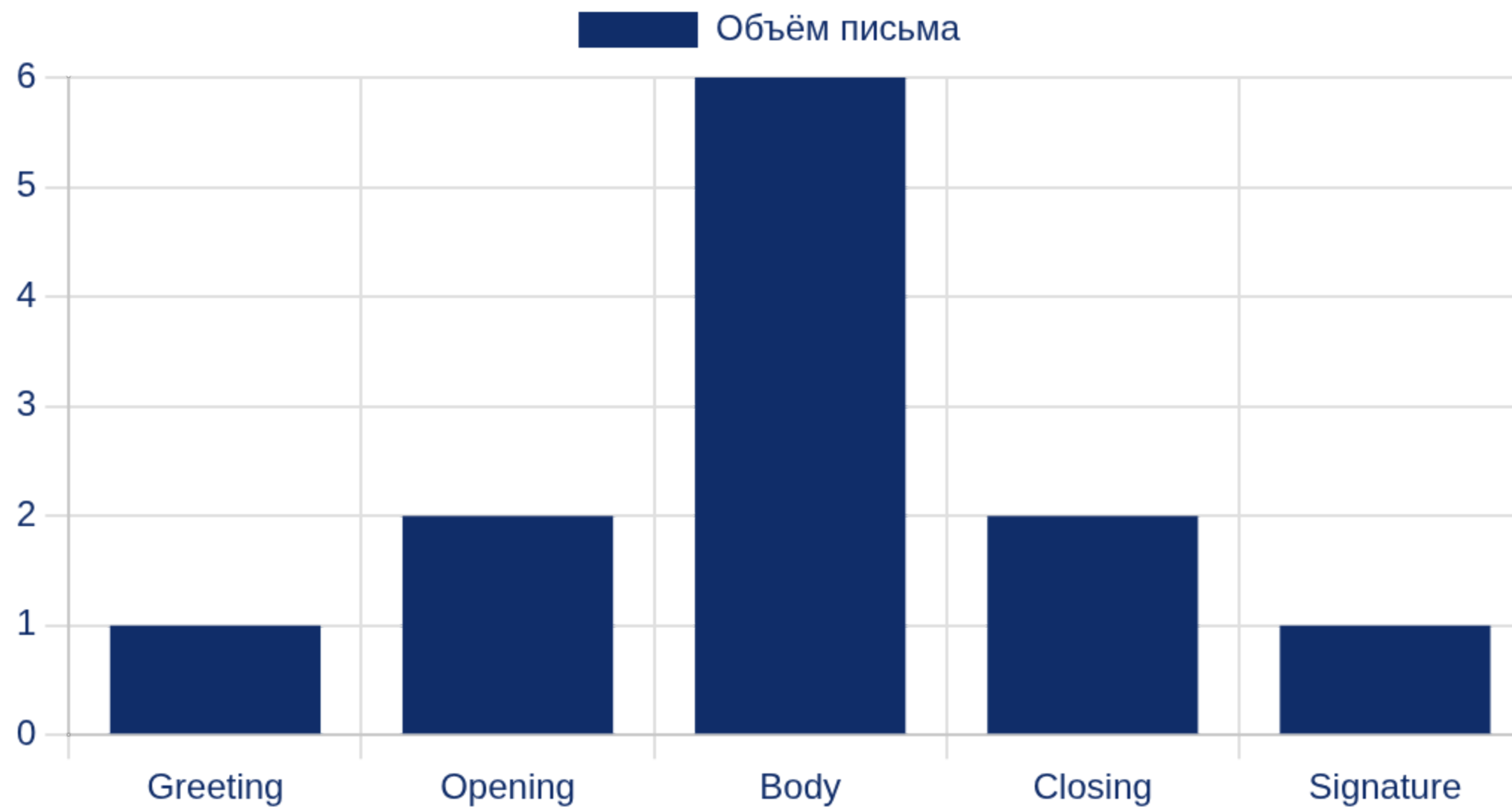
В реальной жизни letter of application требуется для работы, стажировки или стипендии. Здесь особенно важны аккуратный тон, точные факты и умение представить свои сильные стороны.

Проверка готового письма

Последовательность проверки помогает убедиться, что письмо соответствует требованиям formal style.



Из чего состоит письмо по объёму



Такое распределение помогает видеть, что основная ценность письма находится в центральной части, где раскрываются навыки, опыт и мотивация кандидата.

Body заметно больше остальных частей, поэтому именно он несёт основную смысловую нагрузку; вступление и завершение остаются короткими и служат рамкой.

Пример сильной формулировки



Точная цель с первой строки

Хорошая фраза сразу называет, на что человек претендует, и в каком месте. Она звучит спокойно, официально и помогает адресату быстро понять смысл письма. В учебном примере выделяются слова, которые показывают цель и контекст без лишних объяснений.



Контекст, который делает письмо сильнее

Когда в тексте появляются слова о библиотеке, помощи ученикам и ответственности, письмо становится убедительнее. Такой вариант не просто сообщает желание участвовать, а показывает, чем именно заявитель может быть полезен и почему его стоит рассмотреть.

Роль грамматики и пунктуации

Ошибки снижают доверие

Неправильные времена, артикли и формы глаголов делают письмо менее убедительным. Даже при хорошей идее читатель замечает языковые ошибки и начинает сомневаться в аккуратности автора.

Пунктуация помогает читать

Запятые нужны в обращении, сложных предложениях и перечислениях навыков. Если знаки препинания стоят неверно, текст становится трудным для восприятия и теряет официальный вид.

Точность важна для оценки

В 9 классе письмо оценивают не только по содержанию, но и по языковой правильности. Поэтому аккуратная грамматика помогает показать, что ученик владеет формой и уважает адресата.

Проверка перед сдачей

Перед окончательной сдачей полезно перечитать письмо вслух и найти ошибки в словах, окончаниях и знаках препинания. Такая проверка часто помогает исправить неточности, которые не заметны сразу.

Краткая памятка для написания письма

1 1. Начните с обращения

Выберите официальную форму приветствия, подходящую для ситуации. Если имя неизвестно, используйте нейтральный вариант; если известно, обращайтесь по фамилии.

2 2. Сразу назовите цель

В первом предложении кратко объясните, зачем вы пишете. Адресат должен сразу понять, на что вы подаёте заявление и какой вопрос хотите решить.

3 3. Представьте себя

Укажите только те сведения, которые связаны с заявлением: класс, интересы, опыт, навыки или достижения. Лишние подробности делают текст менее сосредоточенным.

4 4. Объясните мотивацию

Коротко покажите, почему именно вы подходите для этой возможности. Лучше всего работают конкретные причины, связанные с вашими умениями и интересом к делу.

5 5. Завершите вежливо

В конце поблагодарите за внимание, выразите ожидание ответа и поставьте формальную подпись. Это завершает письмо в спокойном и уважительном тоне.

Минимальный набор включает обращение, цель, сведения о себе, мотивацию и вежливое завершение. Такая схема особенно удобна для школьных заданий и коротких реальных заявлений.

5

**обязательных элементов
помогает не пропустить
главное в официальном
письме.**

Точность и вежливость делают письмо сильным

Letter of application работает тогда, когда текст ясен, аккуратен и соответствует formal style. Если правильно выбрать обращение, кратко представить себя и завершить письмо вежливо, заявление звучит профессионально и убедительно.