

# СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО К РЕЗЮМЕ

## 1. Что такое сопроводительное письмо?

**Сопроводительное письмо – это пояснительная записка к резюме.**

В нем соискатели (ищущие работу граждане) рассказывают о себе то, что не всегда можно поместить в формат резюме: объясняют свою мотивацию, выражают положительное мнение о предприятии (организации, компании) работодателя.

## 2. Цель составления сопроводительного письма:

Обратить на себя внимание работодателя (руководителя, специалиста службы персонала, отдела кадров).

Установить личностный, индивидуальный контакт с работодателем (со специалистом по персоналу, специалистом отдела кадров), чтобы он заинтересовался вашей кандидатурой и внимательно рассмотрел ваше резюме.

«Протолкнуть» ваше резюме к тем людям, которые принимают решение о трудоустройстве на имеющиеся вакансии.

## 3. В каких случаях пишется сопроводительное письмо?

Сопроводительное письмо всегда должно сопровождать ваше резюме, направляемое к конкретному работодателю, вне зависимости от способа его доставки:

Если вы посылаете письмо по электронной почте или на бумажном носителе в виде почтового отправления заказным письмом (желательно, с уведомлением о вручении);

Если вы оставляете свое резюме в кадровом агентстве, уполномоченном работодателем подбирать персонал на имеющиеся вакансии;

Если вы напрямую обращаетесь в службу персонала (кадровую службу) выбранного вами работодателя для трудоустройства на имеющиеся вакансии или для включения вашего резюме в кадровый резерв.

## 4. Рекомендации по оформлению сопроводительного письма.

### 4.1. Первый раздел – «Шапка»

Содержание:

Полное наименование организации, предприятия, компании.

Наименование должности официального лица, к которому направляется сопроводительное письмо (по возможности - его инициалы и фамилия).

*Желательно, чтобы сопроводительное письмо было персонифицированным, то есть содержало инициалы и фамилию человека, к которому вы обращаетесь: руководителя организации или директора по персоналу, руководителя (менеджера) службы персонала или отдела кадров.*

*Если вам не удалось получить контактную информацию о работодателе и сделать письмо персонифицированным – не отчаивайтесь. Вы можете использовать такие фразы, как:*

*- Генеральному директору;*

*- Директору по персоналу;*

*- Менеджеру (руководителю) службы персонала (отдела кадров).*

Если сопроводительное письмо персонифицированное (указаны контактные данные работодателя), то в «Шапке» можно указать ваши персональные данные: фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон, e-mail.

Если в сопроводительном письме отсутствуют контактные данные работодателя, то ваши персональные данные указывать в «Шапке» не следует. В этом случае их рекомендуется указать в конце письма.

«Шапка» должна располагаться в правом верхнем углу сопроводительного письма (не более чем на половину ширины листа).

Примеры оформления «Шапки» сопроводительного письма:

ОАО «Тверской вагоностроительный завод»  
Директору по персоналу  
Б.М. ЧЕРНОВУ  
от Иванова Сергея Васильевича  
170100, г. Тверь, ул. Вагжанова, д.3., кв.115  
Телефон: (4822) 33-33-22; 8-910-646-71-61  
E-mail: [cvivan@mail.ru](mailto:cvivan@mail.ru)

Или:

ООО «Авто Град Тверь»  
Начальнику службы персонала

## 4.2. Второй раздел – «Обращение»

### Содержание:

Персонифицированное обращение (по центру листа) к руководителю (менеджеру) по имени отчеству (в случае, если вы имеете достоверную контактную информацию). Например: Уважаемый Борис Михайлович! Если у вас нет достоверной контактной информации, то письмо начинается без персонифицированного обращения.

Краткая информация, свидетельствующая о том, что Вы знакомы с современным состоянием дел в компании/организации. Например: сколько лет существует компания (организация), какая у нее форма собственности, какую продукцию (услугу) она выпускает, где и кому реализуется продукция (услуга) и т.д.

Информация о том, откуда вы узнали о существующей вакансии.

Если вы узнали о вакансии из сети Интернет, то укажите адрес сайта, если – из СМИ, то укажите наименование издания или теле канал, если – в кадровом агентстве, то укажите его название.

### Пример оформления второго раздела сопроводительного письма:

Уважаемый Борис Михайлович!

Предлагаю Вам для рассмотрения мое резюме на должность контролера комплектующих изделий продукции корпуса малых серий. О данной вакансии я узнал в разделе «Вакансии» на сайте Вашего завода, который я регулярно посещаю для получения актуальной информации по интересующим меня вопросам. В сферу моих профессиональных интересов входит работа на современном машиностроительном предприятии. Тверской вагоностроительный завод, одно из старейших, высокоразвитых, передовых предприятий Твери, известен в нашей стране и за рубежом как один из лидеров пассажирского вагоностроения. Кроме того, Ваш завод зарекомендовал себя надежным работодателем на рынке труда Тверской области и предоставляет возможности для развития профессиональных навыков молодых специалистов, что для меня является важнейшим критерием при выборе работы.

## 4.3. Третий раздел – «Информация о себе»

### Содержание:

Кратко расскажите о себе, суммируя ваш опыт и образование.

При этом не рекомендуется указывать:

- антропометрические данные (рост, вес и т.п.),
- знак зодиака,
- социальное происхождение,
- вероисповедание,
- политические взгляды,
- национальность.

□ опишите, почему вы считаете себя достойным претендентом на данную позицию, делая акцент на ваши знания и навыки, которые необходимы для данной работы;

□ постарайтесь описать свой опыт таким образом, чтобы продемонстрировать свои личностные качества;

□ будьте кратки, сделайте акцент на той информации, которую нельзя найти в вашем резюме.

Пример оформления третьего раздела сопроводительного письма:

Я выпускник Тверского колледжа имени А.Н. Коняева. В ходе обучения я получил фундаментальную подготовку по специальности «Технология машиностроения» и приобрел навыки проектирования технологических процессов на современных машиностроительных предприятиях, контроля качества изготовления узлов и деталей выпускаемой продукции. В период обучения я проходил две производственных практики в ОАО «Тверской экскаватор». Первую – в инструментальном цехе завода. Получил квалификацию: оператор III разряда фрезерного станка с ЧПУ. Вторую – в отделе главного технолога экскаваторного завода. Преддипломную практику я проходил в вагоносборочном цехе Вашего завода на позиции: стажер специалиста входного контроля качества комплектующих пассажирских вагонов. Возможно, Вас заинтересует мой опыт работы. Полагаю, что приобретенные мною навыки дают мне возможность претендовать на должность контролера комплектующих изделий продукции корпуса малых серий.

#### **4.4. Последний раздел**

Содержание: благодарность читателю за прочтение письма, информация о возможной обратной связи, дата написания письма.

Пример оформления последнего раздела сопроводительного письма в случае, если ваши персональные данные указаны в «Шапке»:

Спасибо за Ваше внимание к моему письму. С Вашего позволения, я позвоню Вам на следующей неделе. Буду благодарен, если Вы сочтете возможным позвонить мне и пригласить меня на собеседование.

С уважением, Сергей Иванов.  
12.06.2013

Пример, если ваши персональные данные не указаны в «Шапке»:

Спасибо за Ваше внимание к моему письму. С Вашего позволения, я позвоню Вам на следующей неделе. Буду благодарен, если Вы сочтете возможным позвонить мне и пригласить меня на собеседование.

Мои контактные данные: 170100, г. Тверь, ул. Вагжанова, д.3., кв.115  
Телефон: (4822) 33-33-22; 8-910-646-71-61  
E-mail: [cvivan@mail.ru](mailto:cvivan@mail.ru),

С уважением, *Иванов Сергей Васильевич*  
12.06.2013

#### **4.5. Рекомендации по оформлению сопроводительного письма.**

□ Письмо оформите в формате Word.

□ Используйте шрифт, который легко прочитать. Размер шрифта – от 12 до 14.

□ Письмо должно быть максимально кратким – не больше, чем на одну страницу.