

Тема занятия: «Заявление об увольнении»

Цель занятия: выучить новый лексический материал по теме «Заявление об увольнении»; изучить правила деловой переписки в английском языке; систематизировать знания, составив документ, соответствующий теме занятия.

Уважаемые студенты! Ознакомьтесь с материалами практического занятия на тему «Заявление об увольнении». Конспект занятия выполняйте **в рабочей тетради письменно, обязательно указывая дату занятия, тему занятия, номер упражнения.** Ответы предоставить преподавателю на проверку **до 26. 02. 2023 г.** в электронном виде (**фотоотчёт**) на e-mail mikagol2605@mail.ru. Телефон преподавателя для консультации и возникающих вопросов: 072-14-15-816.

С уважением, Голодюк Марина Викторовна.

- 1. Ознакомьтесь с правилами составления заявления об увольнении.**
- 2. Кратко законспектируйте правила составления заявления об увольнении.**
- 3. Составьте заявление об увольнении.**

Заявление об увольнении.

В современной жизни многим из нас по каким-то причинам бывает необходимо сменить работу. Это может быть связано с переездом в другой город или страну, с предложением о трудоустройстве в компанию на более выгодных условиях, с получением новой квалификации и иными мотивами. Однако и в нашей стране, и за рубежом всегда важно сохранить добрые отношения с прежними коллегами, оставив о себе приятные воспоминания. А в западном мире – это особенно важно, поскольку все аспекты деловой репутации сотрудника обязательно будут учтены при его трудоустройстве на новое место. Недаром народная мудрость гласит, что старый друг – лучше новых двух.

В этой связи необходимо соблюдать некоторые правила делового этикета, основными из которых являются предупреждение о желании сменить работу как минимум за две недели до этого, окончание всех порученных начатых дел и составление заявления об увольнении. Если компания – иностранная, то и заявление должно быть составлено, соответственно, на английском языке. То есть, подобная процедура в нашей стране практически не отличается от той, что принята в России. В западном мире логическим завершением трудовых отношений может быть выдано рекомендательное письмо, а также денежное поощрение с письменным подтверждением этого. Практика показывает, что подобные рекомендации существенно облегчают процесс дальнейшего трудоустройства.

Однако заявление должно быть оформлено грамотно, не содержать ошибок, в официально-деловом стиле и соответствовать принятым языковым стандартам.

<p>Что такое заявление об увольнении?</p>	<p>Это – официальный документ, которым сотрудник уведомляет о своем увольнении с должности или из подразделения. Оно подается непосредственному руководителю.</p>
<p>Почему я должен обязательно представить заявление об увольнении?</p>	<p>Прежде всего, для того, чтобы сохранить хорошие отношения с работодателем и организацией, в которой Вы работали, и получить положительную характеристику (рекомендательные письма).</p> <p>Даже если в некоторых компаниях достаточно устного сообщения об увольнении, заявление об увольнении может быть сохранено работодателем и работником и использовано в юридическом аспекте при необходимости.</p>
<p>Как следует составлять заявление об увольнении?</p>	<p>Существует множество вариантов, однако все зависит от конкретной компании и принятых норм ведения делопроизводства. Однако есть важные моменты, которые обязательно должны присутствовать в тексте заявления,</p>

	<p>например, дату увольнения, дату написания и личную подпись.</p> <p>Заявление об увольнении должно быть написано грамотно и лаконично в деловом стиле. Существуют строгие языковые особенности этого стиля, присущие современному английскому языку.</p> <p>Также следует включить слова благодарности за сотрудничество.</p>
<p>Должен ли я указывать причину увольнения?</p>	<p>Не обязательно. Например, если увольнение связано с проблемами компании, то лучше этого не указывать, отметив это в устной беседе. Но если причина увольнения – положительная, например, более выгодное предложение по работе, то лучше все-таки это указать в заявлении.</p>

Необходимо обязательно указать в конце заявления копии, которые адресуются другим лицам, кроме непосредственного руководителя, например, менеджеру по персоналу либо главе компании.

Однако главное в этой ситуации – уметь попрощаться с компанией на хорошей ноте. Это – одна из составляющих карьерного успеха и профессионального роста.

Пример заявления об увольнении

<p style="text-align: right;">Juliet Pratt</p> <p style="text-align: right;">083, Oxford Road</p> <p style="text-align: right;">Manchester, NH 23432</p> <p style="text-align: right;">June 15th, 2010</p> <p>Mrs. Ann Clark</p> <p>Sales Senior Supervisor, MA Trade</p>

1243, New Shire street

Manchester, NH 32443

Dear Mrs. Clark,

Please, accept this letter as an official resignation from my position as a Sales Manager, effective date March 22nd, 2011.

I am leaving this position because an opportunity to study a Master on Business Administration has appeared. I understand this position requires my full attention and, therefore, will not allow me to study part-time.

I thank MA Trade for the given opportunity and thank you, particularly, for your valuable training and professionalism shown. I would be more than happy to give the company a month in order to find a replacement for my position.

Very sincerely yours,

Juliet Pratt

Sales Manager, MA Trade

Cc: Mrs. Cecilia Rodriguez, Human Resources Manager

Составьте заявление об увольнении.