

## **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 08. 04. 2023 г.** в электронном виде (**фотоотчёт**) на e-mail [mikagol2605@mail.ru](mailto: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><b>Что такое заявление об увольнении?</b></p>	<p>Это – официальный документ, которым сотрудник уведомляет о своем увольнении с должности или из подразделения. Оно подается непосредственному руководителю.</p>
<p><b>Почему я должен обязательно представить заявление об увольнении?</b></p>	<p>Прежде всего, для того, <b>чтобы сохранить хорошие отношения с работодателем и организацией, в которой Вы работали</b>, 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><b>Как следует составлять заявление об увольнении?</b></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><b>Должен ли я указывать причину увольнения?</b></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

Juliet Pratt

083, Oxford Road

Manchester, NH 23432

June 15th, 2010

Mrs. Ann Clark

Sales Senior Supervisor, MA Trade

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.**