**ОБРАЗЕЦ ПИСЬМА ДЛЯ РАБОТОДАТЕЛЯ**

Заполните шаблон и направьте это письмо своему руководителю и/или коллегам из HR. Всё, что написано красным курсивом, — удалите.

ТЕМА: Посещение конференции EdCrunch X

Добрый день, [Имя руководителя и/или HR]!

C целью профессионального развития я хочу посетить крупнейшую международную конференцию по новым технологиям в образовании EdCrunch X, которая пройдет 15–16 ноября 2023 года в Республике Казахстан (г. Алматы), а также онлайн.

Прошу компанию оплатить мое участие в мероприятии [выберите подходящий вариант: в очном формате 15–16 ноября в Алматы, в онлайн-формате 15–16 ноября] с целью поиска и применения лучших образовательных идей и практик в нашей организации.

Ежегодно на конференции выступают эксперты со всего мира. Участие в EdCrunch X позволит мне познакомиться с передовыми трендами в образовании, узнать больше о зарубежных подходах и практиках, методиках и технологиях в обучении. Организаторы подготовили качественную профессиональную программу, в которой освещаются темы, захватывающие все уровни образования, в том числе непосредственно связанную с моей работой тему [выберите или напишите своё: корпоративного обучения, дошкольного образования, школьного образования, высшего образования, бизнеса в EdTech].

На конференции я планирую:

● получить новые знания в сфере образования, повысить свой уровень

квалификации;

● перенять опыт от ведущих специалистов со всего мира;

● почерпнуть новые идеи и знания для работы над проектами в нашей организации;

● познакомиться и обменяться контактами с представителями сообщества.

Стоимость моего участия составит: [авиаперелёт, проживание, билет на конференцию]

После конференции я готов(а) подготовить доклад с ключевыми идеями и выводами, которые можно использовать для работы в нашей организации.

Готова ли организация оплатить мне посещение этого мероприятия? Спасибо!

[Дата, подпись]