

## РЕКОМЕНДАТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО

Практика показывает, что на современном рынке труда значительно повышается конкурентоспособность выпускников колледжа, которые могут предоставить работодателям **рекомендательные письма**.

**Цель получения рекомендательного письма заключается в том, чтобы:**

- Усилить ваш авторитет как специалиста и человека.
- Подтвердить вашу профессиональную компетентность в глазах работодателя.

**Специалист, которого рекомендуют в рекомендательном письме, называется рекомендуемый, а авторитетный работник, который рекомендует специалиста, называется рекомендатель.**

Рекомендательное письмо является письменным подтверждением профессиональных навыков и достижений рекомендуемого. В письме раскрывается и его характер, и опыт, сильные и слабые стороны, а главное – дальнейший потенциал. Работодателю не интересно знать, любите ли вы китайскую кухню, собираете ли с детства марки и занимаетесь ли спортом. Что он действительно ищет в потенциальном сотруднике, так это честность, надежность, ответственность, ум, энтузиазм и желание расти и развиваться. Хорошее рекомендательное письмо отвечает на все эти вопросы в нескольких предложениях.

**У кого просить рекомендательное письмо?**

Рекомендательное можно попросить:

- У руководителя вашей дипломной работы.
- У заведующего отделением колледжа.
- У куратора вашей группы.
- У непосредственного начальника (если у вас есть опыт работы).

**Рекомендательным письмом может служить отзыв начальника подразделения (ответственного работника) предприятия (организации), который являлся руководителем вашей производственной и/или преддипломной практики.**

**Не секрет, что рекомендатели часто просят написать рекомендательное письмо самого рекомендуемого. Для этого нашим выпускникам полезно знать, основные правила его написания.**

1. Написание рекомендательного письма дело сугубо индивидуальное, однако, оно должно быть составлено и оформлено в соответствии с правилами, принятыми для деловых документов.

2. К обязательным требованиям оформления рекомендательного письма можно отнести:

- фирменный бланк организации, где работает рекомендатель;
- подпись рекомендателя;
- дата написания рекомендательного письма;
- исходящий номер документа;
- печать (может присутствовать, а может и нет). Просто в первом варианте у работодателя возникнет больше доверия к соискателю.

3. Размер письма не должен превышать одной страницы (5-7 абзацев).

4. Содержание:

4.1. Заголовок.

Если письмо не предназначено кому-то конкретно, то достаточно написать – «Для всех заинтересованных лиц». Если же адресат вам известен, то обязательно укажите реквизиты

получателя: полное наименование организации работодателя, ФИО руководителя или должность и ФИО специалиста по кадрам (если эта информация имеется), почтовый и электронный адрес и контактные телефоны организации работодателя.

К заголовку также относится наименование документа: «Рекомендательное письмо».

4.2. Краткое описание основной сферы деятельности организации рекомендателя. Указание периода, в течение которого рекомендатель знает рекомендуемого. Если это информация о периоде совместной работы, то указывается должность рекомендуемого.

Пример:

*Коммерческий банк «Уралсиб» на договорной основе с ООО «Торговый дом "Лазурит"» в Тверской области осуществляет кредитование покупателей данного предприятия. Петров Павел Петрович с июня 2011г. по январь 2013г. работал в Тверском отделении банка в должности кредитного консультанта.*

4.3. Описание функций, которые выполнял рекомендуемый; оценка уровня профессионализма.

Пример:

*Петров П.П. создал электронную базу граждан, получивших потребительские кредиты в банке «Уралсиб», осуществлял сопровождение этой базы. При его непосредственном участии была налажена работа с потенциальными заемщиками по распространению информации о возможности и об условиях получения кредитов. Все проверки дали положительную оценку работе Петрова.*

4.4. Описание личных качеств работника, проявленных за время работы.

Пример:

*Петров Павел Петрович зарекомендовал себя как квалифицированный специалист, способный принимать решения и нести ответственность за конечный результат. Из личных качеств Петрова хочется отметить высокую работоспособность, коммуникабельность и особенно подчеркнуть его умение ладить с людьми и бесконфликтно решать возникающие вопросы.*

4.5. Пожелания и рекомендации в отношении сотрудника для новых работодателей.

Пример:

*Профессиональные навыки и личностные качества Петрова П.П. позволяют рекомендовать его для дальнейшей работы в банковском секторе. Руководство Банка надеется, что приобретенный опыт работы позволит Петрову быть востребованным специалистом и желает ему дальнейших успехов в профессиональной сфере.*

4.6. Предложение связаться, если потенциальный работодатель хочет получить дополнительные сведения от рекомендателя.

5. Подпись рекомендателя.

6. Контактные данные рекомендателя.

7. Советы по оформлению рекомендательного письма:

- В нашу информационную эру, всё-таки не стоит писать письмо от руки.
- Указывая номер телефона, по которому можно связаться с рекомендателем, не указывайте такой номер, по которому невозможно с ним связаться практически никогда. Много раз перезванивать вряд ли захотят.
- Избегайте нагромождения всех пунктов в одном большом абзаце, каждый новый должен выглядеть отдельным и независимым пунктом.

***Если вы думаете, что написание рекомендательных писем – это всего лишь мода, пришедшая к нам из-за рубежа и которая скоро пройдёт, то это вряд ли. С каждым годом количество компаний, требующих соискателей иметь при себе рекомендательные письма только увеличивается.***

ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «АУРА»  
(ЗАО «АУРА»)

ул. Туполева, д.42, г. Тверь, 170032  
Телефон: .....; Факс: .....; e-mail: .....  
ОКПО ..., ОГРН ..., ИНН/КПП ...

18.04.2013

РЕКОМЕНДАТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО

Клюшковая Марина Олеговна работала в ЗАО «АУРА» с августа 2010 года по апрель 2012 года в качестве представителя нашей компании в г. Тверь, совмещая работу с обучением в колледже.

Клюшковая М.О. отвечала за поиск новых клиентов, организовывала деловые встречи и презентации, заключала договоры, осуществляла продажи нашей продукции, а также на постоянной основе проводила мониторинг регионального рынка товаров бытовой химии и ведение отчетности.

Она легко находит контакт с людьми, очень коммуникабельна. За время работы представителем нашей компании сумела привлечь новых крупных клиентов и в целом увеличить продажи на 27 %. Также хочу отметить, что благодаря накопленному опыту и энергии Клюшковой М.О. плановые показатели всегда выполнялись в числе первых мест из всех региональных представительств.

Мы благодарны Клюшковой М.О. за успешное сотрудничество. Профессиональные навыки и личные качества Клюшковой М.О. позволяют рекомендовать ее для работы в выбранной должности менеджера по взаимодействию с клиентами торговой компании.

Исполнительный директор

О.П. Брыскина

[kontakt@delo-ved.ru](mailto:kontakt@delo-ved.ru)

+7 (4822) 79-22-44

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «Альфа»  
(ООО «Альфа»)

ул. Мусоргского, д.81, г. Тверь, 170041  
Телефон: .....; Факс: .....; e-mail: .....  
ОКПО ..., ОГРН ..., ИНН/КПП ...

20.06.2013

РЕКОМЕНДАТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО

Синица Ирина Витальевна работала в компании ООО «Альфа» под моим руководством в качестве помощника с 12 августа 2011 г. по 15 апреля 2013 г., совмещая работу с учебой в Тверском колледже имени А.Н. Коняева.

В её обязанности входило: ведение электронного документооборота, деловая переписка, подготовка аналитических отчетов, заполнение табеля рабочего времени, прием/отправка корреспонденции.

За время работы в компании Ирина зарекомендовала себя трудолюбивым, добросовестным, исполнительным и инициативным работником, пользующемся уважением и авторитетом в коллективе. На меня произвело сильное впечатление умение Ирины организовать и оптимизировать свою работу таким образом, чтобы успевать сделать всё вовремя или даже раньше установленного срока.

Очень жаль, что Ирина Витальевна по семейным обстоятельствам решила переехать на постоянное место жительства в другой город, по этой причине не может продолжить работу в нашей компании.

Я считаю, что Синица Ирина Витальевна обладает всеми необходимыми качествами и профессиональными навыками, чтобы претендовать на должность помощника руководителя организации.

Директор ООО «Альфа»

Иванов Иван Иванович

тел. \_\_\_\_\_.

*Надеемся, что с помощью данных примеров рекомендательных писем вы получили наглядное представление, как написать его. И теперь вам ничто не мешает составить свой оригинальный образец рекомендательного письма и адаптировать его в дальнейшем для каждой конкретной ситуации.*