

## Советы по написанию рекомендательного письма

Рекомендательное письмо – это документ, который представляет собой отзыв о соискателе со стороны его бывшего руководителя либо сотрудника с профессиональной точки зрения.

Рекомендательное письмо содержит в себе краткую характеристику профессиональных навыков, достижений человека, его основных успехов во время учебы или работы, сильных сторон. С помощью рекомендаций работодатель может увидеть более четкую картину профессиональной деятельности кандидата, узнать мнение о нем как о сотруднике со стороны людей, которые с ним работали или учились. Рекомендательное письмо требуют не все работодатели, но при поиске новой работы лучше все-таки позаботиться о его наличии и, как сопроводительное письмо, приложить к резюме – это придаст большую солидность кандидатуре соискателя.

Для выпускника среднего специального учебного заведения, человека без опыта работы, рекомендателем может быть преподаватель, заведующий по производственной практике, для человека с опытом работы – его непосредственный руководитель, директор организации либо коллега (занимающий более высокую позицию) на предыдущем рабочем месте.

### *Как написать рекомендательное письмо*

Составление рекомендательного письма осуществляется согласно общей структуре делового письма.

Сначала указывается заголовок документа. После этого можно указать обращение, если рекомендательное письмо с работы составляется конкретному работодателю. Обращение можно и не употреблять, если оно делается для любого потенциального работодателя.

Далее следует информация о том, где и когда работал (учился) соискатель, кем он рекомендателю приходился. Например, если рекомендатель является непосредственным руководителем, можно указать: «Господин Комаров работал в компании ООО «Лаванда» под моим руководством с 12 мая 2012г. по 10 августа 2014г.», если коллега, то: «Я сотрудничал с господином Комаровым с 12 мая 2012г. по 10 августа 2014г.».

Затем идет речь о занимаемых должностях, функциональных обязанностях, профессиональных навыках, достижениях и успехах, личные качества соискателя.

В рекомендательном письме сотруднику также можно указать причину ухода из предыдущей компании.

В следующей части письма представлены непосредственно рекомендации и пожелания recommendателя.

В конце ставится подпись recommendателя с указанием его должности, фамилии, имени, отчества, контактного телефона и даты составления документа.

По мере возможности данное письмо заверяется подписью руководителя компании или кадровой службы и печатью компании.