**РЕКОМЕНДАТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО**

Хотите выгодно отличаться от своих конкурентов и повысить свои шансы устроиться на работу, приложите к документам для трудоустройства рекомендательное письмо.

Рекомендации Ваших педагогов, руководителей учреждений, где Вы проходили практику вселяют в работодателя уверенность в том, что он не ошибается, принимая Вас на работу.

**Рекомендательное письмо** – это деловое письмо, и на него распространяются все правила составления и оформления деловых документов. Письмо должно быть удобочитаемым, аккуратно и грамотно написанным, оформление – строгим.

Рекомендательное письмо должно быть напечатано на фирменном бланке и заверено печатью фирмы, если это не рекомендация от частного лица. Не забудьте также о подписи должностного лица (не ниже начальника отдела).

Обращение к адресату обычно отсутствует, рекомендация универсальна и может предъявляться где угодно по желанию соискателя.

Абсолютно недостаточно, если в нем будет написано только то, какой Вы хороший и обаятельный человек (душа компании, любимец коллектива, морально устойчив и т.п.). Отметить умение работать в команде не помешает, но гораздо важнее описать конкретную работу, которую Вы выполняли. В рекомендательном письме должны быть указаны Ваши задачи и обязанности, перечислены проекты, к разработке которых Вы имели отношение, отмечена Ваша роль в них. Естественно, должна присутствовать и оценка работы Вашими бывшими руководителями (разумеется, положительная).

**Структура рекомендательного письма**

Традиционно составленное рекомендательное письмо сотрудника компании должно состоять из следующих пунктов:

1. Название документа: «Рекомендательное письмо»
2. Подтверждение факта работы человека в компании: ФИО, период работы в данной организации, занимаемая в этот период времени должность (или их поочередная смена), краткое описание обязанностей
3. Краткая характеристика деловых качеств и успехов работника за указанный период времени
4. Причины ухода из компании
5. Рекомендации: краткое впечатление о результатах трудовой деятельности работника, о его способностях к дальнейшему профессиональному росту
6. Должность, ФИО того, кто подписывает рекомендательное письмо. Желательно указать контактную информацию для возможного уточнения деталей
7. Печать и подпись

Желательно, чтобы вся рекомендация поместилась на одну страницу, там же находилась печать и подпись. Если письмо составлено на иностранном языке, то будет лучше, если окончательный вариант рекомендации проверит человек – носитель языка.