

Дата: 31.03.2023

Група 36

Урок 39-40. Рекомендаційний лист

При влаштуванні на нове місце роботи потрібен ряд обов'язкових документів. Але іноді на прохання роботодавця потрібно надати відгук попереднього керівництва або викладача з місця навчання.

Рекомендаційний лист — це тип ділового листа, який має особливі правила складання і оформлення. Його слід мати при собі на співбесіді і пред'являти на вимогу працівника кадрової служби. В рекомендації вказуються кваліфікація, навички та особистісні якості претендента, які мають допомогти йому отримати вакантне місце з гідною зарплатнею.

ЗМІСТ РЕКОМЕНДАЦІЙНОГО ЛИСТА

Рекомендаційний лист — це службовий документ. Він повинен бути написаний акуратно, грамотно і чітко по ділу. У його зміст входить:

- заголовок (не обов'язково);
- інформація про час трудової діяльності на даному підприємстві (компанії), форма взаємовідносин з рекомендувачем;
- опис функціональних обов'язків;
- вміння справлятися з поставленими завданнями;
- здатність до перепідготовки;
- власні враження про рекомендовану особистість;
- вказівка мотиву звільнення;
- дата, підпис, контактні відомості керівної особи (партнера, колеги).

За своєю суттю рекомендаційний лист є характеристикою на людину, яка знаходиться в пошуку роботи, і може складатися у вільному стилі.

ОФОРМЛЕННЯ ДАНОГО ВИДУ ЛИСТІВ

Закон не зобов'язує керівників видавати рекомендації на звільнених співробітників. І якщо було отримано відмову від роботодавця, то можна звернутися за рекомендацією до колишніх колег.

Серйозна компанія або фірма для більшої солідності і значущості, видасть цей документ на спеціальному бланку з належним набором реквізитів. Але можна написати її на простому аркуші паперу і від руки. Завіряти печаткою теж не потрібно. Досить одного примірника.

Зверніть увагу на те, що:

1. Наявність рекомендаційного листа говорить про те, що людина завбачлива, відповідальна і порядна.
2. Позитивні оцінки при влаштуванні підвищують довіру до кандидата і шанси на отримання гідної роботи.
3. Найбільш цінними рекомендації будуть для домашнього персоналу і на керівні пости з матеріальною відповідальністю. Перевірка відомостей з минулих місць роботи дозволить створити об'єктивну думку про претендента.
4. Зацікавити наймача можна не тільки сильними сторонами кандидата. Ідеальна характеристика може викликати сумніви.
5. Не вселяють особливої довіри рекомендації маленьких компаній. Треба подбати про їхню унікальність та актуальність. Бажані мати такі рекомендації від 2-3 людей.

Зазвичай рекомендаційний документ складається при звільненні зі старого місця роботи, закінченні навчання, і є додатком до резюме. Але чи варто поспішати з його використанням? Якщо кандидат на вакансію скаже про нього завчасно, то може здатися, що він намагається знайти підтримку зовні і навпаки, затагнувши час, може не бути відповідного моменту.

Цілком достатньо підкреслити готовність подати рекомендації, коли на цьому наполягатиме наймач. Здобувачеві потрібно заздалегідь отримати згоду рекомендувача на підтвердження достовірності інформації або виникненні додаткових питань.

ВРАЗОК РЕКОМЕНДАЦІЙНОГО ЛИСТА СПІВРОБІТНИКУ

(БУХГАЛТЕРУ)

Гармаш Марія Сергіївна працювала в ТОВ «Валентин» під моїм керівництвом на посаді бухгалтера з вересня 2011 року по січень 2017 року.

Гармаш М. С. відповідала за ведення бухгалтерського та податкового обліку, організувала роботу з первинною документацією, проводила контроль взаєморозрахунків з покупцями і постачальниками, займалася підготовкою та здачею звітності до податкових органів. За час роботи в ТОВ «Валентин» Вона відмінно справлялася зі своєю роботою та завданням по мінімізації податків і витрат.

Марія Сергіївна комунікабельна та неконфліктна, завжди прагне до підвищення свого професійного рівня, старанна, відповідальна, та має добре розвинені математичні та аналітичні здібності.

Професійні навички та особисті якості Гармаш М. С. дозволяють рекомендувати її для роботи на аналогічній посаді або посаді головного бухгалтера в іншій компанії.

Головний бухгалтер ТОВ «Валентин»
Загорецька Валентина Степанівна
тел. (000) 000-00-00
24 січня 2017 року

ЗРАЗОК НАПИСАННЯ РЕКОМЕНДАЦІЙНОГО ЛИСТА ДЛЯ СТУДЕНТА

Рекомендаційний лист

Студенту ЧДТУ Шевченку Олександр Валерійовичу

Студент Шевченко О. В. в 2016 році закінчив Черкаський державний технологічний університет, кафедра електротехнічних систем факультету електронних технологій і робототехніки.

За час навчання Олександр Валерійович зарекомендував себе як здатний студент, який завжди прагне підвищення свого рівня знань. Є лауреатом конкурсу «Електро-Технік Студ». У колективі користувався повагою і авторитетом. Брав активну участь у громадському та культурному житті ВНЗ. Має неконфліктний характер, комунікабельний, відрізняється високим рівнем відповідальності і працьовитості.

Тому рекомендую Шевченка О.В. для проходження стажування в «РобоТех Україна».

Заступник декана факультету електронних технологій і робототехніки
професор Вільний Я.Д.
26 липня 2016 р

РЕКОМЕНДАЦІЙНИЙ ЛИСТ НА УЧНЯ ДЛЯ ВСТУПУ ДО ВНЗ

Рекомендаційний лист на учня 11 «в» класу ЗОШ № 17 м. Миколаїв Гаврилюка Сергія Олександровича.

За період свого навчання в ЗОШ № 17 Сергій зарекомендував себе як старанний учень, з активною життєвою позицією. У список його досягнень можна віднести не тільки успіхи у навчанні та громадській діяльності, а й досягнення в спорті.

Сергій є призером обласної шкільної олімпіади з математики 2016-2017 років, а також лауреатом багатьох конкурсів з інформатики. Під керівництвом педагогів

школи, Він написав ряд комп'ютерних програм, які використовуються іншими учнями та педагогами в навчальному процесі.

Сергій з дитинства займається волейболом і з 5 класу входить до складу міської та шкільної команди з цього виду спорту. З 2013 по 2016 роки шкільна команда займала призові місця в обласних змаганнях з футболу.

Сергій завжди брав активну участь у громадському житті школи: допомагав організувати заходи, відвідував класні години, брав участь в різних акціях.

Спираючись на всі перераховані вище досягнення і заслуги, Адміністрація ЗОШ № 17 м. Миколаїв наполегливо рекомендує випускника школи Гаврилюка Сергія Олександровича для вступу до вищого навчального закладу.

Директор ЗОШ № 17 м. Миколаїв
Вербний Василь Григорович
підпис _____

13 квітня 2017 року

ПРАКТИКА СКЛАДАННЯ І ВИМОГИ РЕКОМЕНДАЦІЙНИХ ЛИСТІВ

В Україні практика складання і вимоги рекомендаційного листа на ринку праці тільки набуває популярності. А якщо поглибитися в історію, то раніше, без рекомендаційних листів неможливо було працевлаштуватися.

Наприклад, в 19-20 столітті це стосувалося в першу чергу домашнього персоналу: домогосподарки, гувернантки, дворецького. А якщо випадав щасливий випадок найнятися на роботу без них, то платили мало, поки своїми справами працівники не доводили старанність, добропорядність, чесність.

На Заході рекомендації мають дещо інше значення. Їх мета полягає в тому, щоб переконати роботодавця в своєму професіоналізмі і високих персональних якостях. Питаннями перевірки займаються служби безпеки, але рекомендаційні листи з підписом топ-менеджера і фірмовою печаткою служать надійною гарантією.

Ці документи починають збирати будучи учнями школи. Чим більше буде поручителів, тим вище репутація. У них викладається чиста правда, бо відомості ретельно перевіряються. У разі невідповідності зазначених фактів, кандидат втратить довіру і можливість отримати відповідальну посаду.

Домашнє завдання: написати рекомендаційний лист для влаштування на роботу, від попереднього роботодавця.

Фото конспектів присилати на електронну пошту irinanikolaevna1977@ukr.net