

## ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИЕ ДОКУМЕНТЫ ПРИ ТРУДОУСТРОЙСТВЕ

### 1. Папка соискателя

К документам, которые следует заранее подготовить и которые входят в папку соискателя, относятся:

1. **Резюме** - лучше, если вы возьмете с собой несколько копий резюме на светлой бумаге хорошего качества: на собеседовании могут присутствовать несколько сотрудников предприятия.
2. **Аттестат/дипломы - оригинал и копии.**
3. **Характеристики, рекомендации** — характеристику или рекомендательное письмо вы можете попросить на прежнем месте работы, по месту прохождения практики или стажировки - даже если это не отражено в вашей трудовой книжке.
4. **Фотографии** - 1-2 фотографии паспортного размера.
5. **Трудовая книжка** - если вы ранее работали. Если же нет, то организация, в которую устраиваетесь, должна завести вам трудовую книжку согласно законодательству.
6. **Медицинская книжка** - при необходимости.
7. **Сертификаты об окончании курсов, тренингов** и т.д. — только те, которые имеют отношение к той вакансии, на которую вы претендуете.
8. **Пенсионное страховое свидетельство, ИНН** - данные документы необходимы для ведения бухгалтерского учета и корректного перечисления налогов и социальных выплат.
9. **Паспорт** - хорошо иметь копию паспорта.
10. **Водительские права** - при наличии и необходимости.
11. **Публикации в печати** - копии публикаций о ваших достижениях в СМИ или ваши научные (творческие) публикации

### 2. Составляем резюме.

Резюме потребует от вас практически каждый работодатель, с которым вы столкнетесь в процессе поиска работы. Многие работодатели вообще отказываются разговаривать с кандидатами на работу, пока не ознакомятся с их резюме. **Резюме** - от франц. Resume - излагать вкратце, от англ. resume - итог, CV - от лат. curriculum vitae - жизнеописание. Обычно это одно или двухстраничное изложение вашей «трудовой биографии», сведений о

полученном образовании, а также о квалификации и навыках, относящихся к работе, на которую вы претендуете. **Основное назначение резюме** - предоставить потенциальному работодателю удобный и эффективный способ быстро определить, стоит ли вообще продолжать с вами разговор на эту тему.

**Хорошее резюме** - одно из наиболее эффективных средств поиска работы. Запомните три определяющих момента:

- 1) у вас есть один шанс достичь успеха с помощью резюме - в тот момент, когда его читают впервые. Как правило, на ознакомление с резюме уходит не более 2 - 3 минут. Если вам не удалось привлечь внимание - значит резюме не сработало;
- 2) во время написания резюме соблюдайте принцип избирательности. Информацию для такого документа следует отбирать, исходя из его целевого назначения. Иными словами, в резюме нужно сообщить краткие сведения именно о тех аспектах вашего опыта, которые важны для должности, на которую вы претендуете;
- 3) удачное резюме может стать поводом к интервью, то есть личной встрече с работодателем или его представителем, однако еще не гарантирует получения работы. Ваша цель: добиться того, чтобы человек, который будет читать ваше резюме, захотел встретиться с вами лично.

**Резюме** - ваша расширенная визитная карточка, а не краткая автобиография или жизнеописание тернистого пути. От того, насколько грамотно оно будет составлено, зависит, пригласят вас на встречу или нет.

Составление резюме чем-то похоже на складывание мозаики, надо выбрать все нужное из вашей жизни и создать законченную картину.

В идеале под разные вакансии и новые требования составляется новое резюме. Это не значит, что вы каждый раз придумываете что-то новенькое, просто вы смотрите на себя, свой опыт под другим углом зрения и пытаетесь оценить свою жизнь не как строгий экзаменатор, а с позиции

заинтересованного человека, который собирается пригласить к себе сотрудника на работу.

Поэтому, прежде чем вы сядете за это непростое дело, надо точно понимать, какую вакансию вы хотите получить, представлять требования к этой должности и обязанности, которые придется выполнять.

Строго говоря, правил написания резюме нет, скорее есть пункты, которым надо следовать при подаче информации, чтобы выигрышные сведения раскрыть как можно лучше, а о том, что может выглядеть менее привлекательно, умолчать.

**Сегодня уже не принято начинать со слов «резюме», «CV» и проч. Вместо заглавия укажите полностью фамилию, имя и отчество.**

1) **Позиция или вакансия.** Вы должны указать должность, на которую претендуете, лучше ее выделить крупно, чтобы она хорошо читалась, даже когда резюме пройдет через факс.

2) **Формальные данные.** После указания имени и должности обычно приводят краткие сведения о себе - возраст, семейное положение, адрес и телефон. Все эти сведения указывать желательно, обязательными среди них являются, пожалуй, лишь возраст и телефон.

3) **Возраст.** Для многих он становится камнем преткновения. Как представить свое резюме на вакансию, если уже с первых строк не проходишь возрастной барьер. Для многих это оказывается непреодолимой преградой. Но не для всех вакансий это является обязательным ограничением. Часто работодатели хотят видеть молодых и энергичных, но эти качества нередко зависят от достояния души, а не от паспортных данных.

4) **Семейное положение.** Часто спрашивают, стоит ли указывать свое семейное положение и что является наиболее выигрышным? На второй вопрос ответить невозможно, семейное положение у вас то, которое есть, и вряд ли вы будете его менять для резюме. Ваш семейный статус имеет не такое уж большое значение, как

это иногда представляют. В конце концов, вы устраиваетесь на работу, и важно, что вы собой представляете как профессионал. Сможете ли вы ездить в командировки, как будете выполнять свои обязанности, когда дети заболеют, - это предмет для обсуждения уже на этапе собеседования. Единственное, что не всегда будет звучать в вашу пользу, - это формулировка «гражданский брак».

**5) Адрес.** Если человек соответствует вакансии, но у него нет регистрации,

даже если на ее необходимость указывали в требованиях, в 80 % случаев его берут на работу.

**6) Телефон.** Обычно указываются домашний телефон и предпочтительное время звонка. Можно также оставить свой рабочий телефон с пометкой «конфиденциально», либо телефон родственников, которые могут записать для вас информацию.

**7) Образование.** Перечень учебных заведений, в которых вы учились, обычно даётся в прямой последовательности. Указываются год поступления, год окончания, название учебного заведения и полученная специальность. Далее сообщаются сведения о курсах, стажировках и пр.

Если вы сначала закончили техникум, а потом институт, то, вероятно, не стоит указывать первое образование, если оно, конечно, не связано прямо с вакансией, на которую вы претендуете.

Продумайте, какие курсы вам стоит упомянуть, а какие - нет. Если вы, например, собираетесь получить работу секретаря, то бухгалтерские курсы вам будут только в плюс. Появляется возможность расширить обязанности секретаря, например, заняться выпиской счетов-фактур для клиентов, работой с подотчетными лицами и др. Если же у вас уже есть диплом аудитора, вряд ли стоит на странице резюме указывать все этапы вашей карьеры.

При выборе информации для этого раздела руководствуйтесь простым правилом: пишите все, что может свидетельствовать об уровне вашего

профессионализма. Все, что относится к миру увлечений (курсы по имиджу, массажу, рекламе, ценным бумагам) и не имеет прямого отношения к работе, лучше опустить.

Человек, который стремится как можно больше набрать очков, рассказывая о своем разнообразном образовании, часто воспринимается как неуверенный в своих силах.

Не стоит быть и чересчур лаконичным, как это делают студенты или недавние выпускники, у которых либо совсем нет опыта работы, либо он очень непродолжительный.

Если вы недавно окончили учебное заведение, стоит указать название дипломной работы, практикума и т.д. Стремитесь упомянуть все, что имеет хоть какое-то отношение к предполагаемой работе. Но, конечно, не стоит перечислять названия всех учебных курсов, которые вам преподавали, и уж тем более высылать вместе с резюме копию диплома.

**8. Опыт работы.** Принято начинать с указания последнего места работы и следовать в обратном порядке.

Сначала указываются даты (месяц и год) поступления и окончания вашей работы, название фирмы, где вы работали. В скобках можно указать направление деятельности компании, если само по себе её название ни о чем не говорит. Далее указывается должность. Постарайтесь, чтобы ее название было созвучно вакансии, на которую вы претендуете. Даже если в трудовой книжке она называется иначе, но обязанности, которые вам приходилось выполнять, те же, ничего страшного не случится, если вы слегка скорректируете название должности. Не забывайте, что резюме - это только резюме, важно получить приглашение на собеседование, а в дальнейшем, при личной встрече с работодателем, всегда можно сослаться на штатное расписание или что-нибудь в этом роде.

*Сколько мест работы надо указать?*

Можно написать о двух последних, можно указать стаж за последние 5, 10 лет. Не переписывайте всю трудовую биографию, ограничьтесь тем, что имеет отношение к предполагаемой работе и должности.

Как быть тем, у кого опыта работы нет - или вообще, или по данной специальности. Даже если вы нигде не работали, попробуйте вспомнить опыт своих временных работ, подработок, дипломной практики. Как правило, что-то можно найти в своей жизни, чтобы суметь преподнести это на уровне резюме.

**9. Профессиональный опыт.** Этот пункт включается в резюме в тех случаях, когда это не было отмечено ранее. Это может быть участие в проектах, разработках, опыт написания компьютерных программ и т.д. Например, для маркетолога это может быть инструктирование интервьюеров.

**10. Профессиональные навыки.** К стандартным сведениям в этом пункте относятся знание компьютера и владение иностранным языком.

Если вы только начинаете овладевать компьютером, напишите, что вы пользователь. Те, кто с компьютером «на ты», могут добавить - опытный пользователь. Перечислите программы, с которыми вы работаете или с которыми просто умеете обращаться. Не забудьте про *Интернет и электронную почту*. Знание современных программ поможет вам произвести впечатление человека, открытого ко всему новому и легко обучаемого. Не забудьте указать также профессиональные программы, которыми вы владеете, (бухгалтерские, правовые...и.т.д.)

Как было упомянуто выше, у каждого свое собственное представление об уровне владения языком. Некоторые считают, что вполне прилично говорят на языке, если более или менее могут объясниться с официантом в ресторане за границей. Другие могут быть излишне требовательны к себе. С точки зрения работодателей, уровни выглядят приблизительно так: базовый - чтение, перевод со словарем; разговорный - умение понимать несложную иностранную речь и объясняться на языке; свободный - большой словарный запас, общение на профессиональные темы, чтение литературы без словаря.

Если вам трудно отнести себя к какой-либо категории, можно написать что-то более пространное - «чтение профессиональной литературы» и т.п.

Каждой профессии присущи свои важные навыки, которыми должен владеть специалист. У секретаря - это скорость машинописи (странно, когда об этом идет речь в резюме на должность главного бухгалтера), ведение деловой переписки, знание делопроизводства.

**11. Дополнительная информация.** Если у вас есть водительские права и по роду деятельности вам предстоят разъезды, это стоит упомянуть. Вы также можете написать, что у вас есть личный автомобиль, если вы готовы его эксплуатировать на работе. Можно упомянуть о наличии автомобиля, если ваша работа имеет отношение к автомобильной индустрии или связана с техникой.

Если вы предполагаете, что наличие машины поднимает социальный статус, то на уровне резюме это не всегда так. Скорее, это может свидетельствовать только об уровне ваших доходов, но никак не о профессионализме.

Пожалуй, только женщине наличие автомобиля может помочь создать образ «бизнес-леди».

В этом разделе можно написать, например, о принадлежности к дилерской сети (для менеджеров по продажам), связях с зарубежными партнерами, сети интервьюеров (для маркетолога) и т. д.

**12. Личностные качества.** Иногда о них пишут, иногда нет - решайте сами. Этой информации, конечно, не доверяют безоговорочно, а рассматривают ее, скорее, с точки зрения здравого смысла. Если человек, претендующий на работу бухгалтера, пишет, что он инициативен, любит работать с людьми, и для него характерен творческий подход к делу, у него немного шансов получить работу. Инициатива бухгалтера иногда может быть уголовно наказуема.

Такими качествами, как честность, принципиальность, надежность, должен обладать любой человек, это должно быть нормой жизни и вряд ли

стоит об этом писать как о профессионально важных качествах. Также сомнительно выглядит иногда хорошая обучаемость. Само по себе это качество очень привлекательно, особенно, когда работодатель сам может сделать этот вывод, читая резюме: солидные курсы повышения квалификации, тренинги, стажировки, знание новых компьютерных программ, Интернета и др. Если же вы просто отмечаете способность к обучению наряду с другими качествами, это может быть понято как то, что вы еще многого не умеете, но готовы быстро все освоить. Помните, что работодатель приглашает сотрудника на работу и вряд ли предполагает, что его еще надо будет учить чему-то и при этом платить зарплату.

### **Требования к оформлению резюме**

**Резюме** следует составить на компьютере и распечатать на качественной белой бумаге.

**Основные требования к стилю написания резюме:** лаконичность, честность, конкретность, активность. Никогда не пишите «участвовал», «оказывал помощь» и т. п., поскольку в таком случае складывается впечатление, что вы оказывали только разовые услуги. Избегайте употребления местоимения «я».

**Обязательно проверьте ваше резюме:** попросите кого-то, кто хорошо знает язык, которым написано резюме, проверить текст.

**Будьте последовательным:** если вы один раз употребили сокращение, используйте его во всем резюме (но лучше приводить все названия полностью). Избегайте длинных фраз и слишком сложных слов. Четко выделяйте нужные заголовки. Позаботьтесь о том, чтобы ваше резюме было оформлено в едином стиле и одинаковым шрифтом. Выбирайте шрифт, который легко читается, сделайте большие поля, установите достаточный интервал между строк и т. д. Очень важно поместить ваше резюме на одной странице (как минимум - на двух). Вы должны быть уверены в том, что сможете подтвердить всю информацию, изложенную в резюме.

**Формат резюме** - это способ организации информации и расставления необходимых акцентов. Выделяют три базовых формата (табл. 1)

Таблица 1  
Формат резюме

Формат	Характеристика	Расстановка акцентов
1	2	3
Обратный хронологический	Отражает всю профессиональную историю и образование, начиная с последнего места работы	Вы подчеркнете стабильное и постоянное развитие профессиональной карьеры. Укажите все должности, точные даты занятости и названия мест работы, вуз, в котором учились, курсы, научные степени, гранты, именные стипендии, награды, знаки отличия во время обучения, лицензии, сертификаты и другие данные.
Функциональный формат	Акцентирует внимание на том, что вы умеете и сможете сделать на новой работе, а прошлые достижения оставляет в тени	Не рассматривает хронологию. Данные о времени работы, названия должностей и мест работы упоминаются в конце резюме. В выгодном свете позволяет представить студенческую деятельность. Используется, когда мало профессионального опыта.
Комбинированный формат	Комбинация обратного хронологического и функционального формата	Подходит для новичков
<b>Их производные:</b>		
Формат достижений	Сильные стороны и квалификация соискателя все время находятся в центре внимания. Перечислите все значимые достижения, начиная с самого важного. Хронология в этом стиле второстепенна. В конце резюме укажите должности, названия мест работы и даты работы в обратном хронологическом порядке	
Целевой	Пишется специально для конкретной позиции. Определите, какими навыками должен обладать кандидат на данную вакансию, а затем опишите свой опыт так, чтобы работодателю стало понятно, что ваши навыки идеально совпадают с требованиями, а вы - самый лучший кандидат на эту должность. Максимально используйте свои творческие возможности	
Международное резюме CV	Это очень детализированное резюме, которое обычно занимает от шести до восьми страниц. Это отличный вариант для тех, кто ищет работу за границей или в международных организациях. Вся информация должна быть представлена как можно более официально. Переведите резюме на английский язык и язык той страны, в которой вы ищете работу. От руки напишите сопроводительное письмо - некоторые работодатели проводят филологический анализ почерка кандидатов	
<b>1</b>	<b>2</b>	

<p>Портфолио</p>	<p>Включает примеры выполненных работ. Например, в дизайне, графике, фотографии, архитектуре, рекламном бизнесе, связях с общественностью, маркетинге, образовании. <b>Можно включить следующие документы.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• описание целей карьеры, объемом меньше страницы: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ваше резюме;</li> <li>• образцы ваших работ;</li> </ul> </li> <li>• доказательство успешной деятельности: знаки отличия, присужденные премии, положительные отзывы критиков, позитивные отклики клиентов;</li> <li>• документы, подтверждающие образование, копии сертификатов, дипломов и вкладышей</li> </ul>
------------------	---

### *Образец резюме*

ИВАНОВА НАТАЛЬЯ ВАЛЕНТИНОВНА

<b>Позиция:</b>	Менеджер, менеджер по туризму, специалист по рекламе и продвижению товара
<b>Дата рождения:</b>	10 октября 1981 года, г. Хабаровск
<b>Адрес:</b>	ул. Кирова, дом 14, кв. 9, г. Комсомольск-на-Амуре, Хабаровский край, 681000
<b>Телефон:</b>	(4217) 00-00-00; 8-914-000-00-00
<b>Образование:</b> <b>1999-2004</b>	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Комсомольский-на-Амуре» государственный технический университет» <i>Факультет</i> экономики и менеджмента. <i>Специальность:</i> Менеджер <i>Дипломная работы на тему:</i> «Продвижение товара (на примере конкретной фирмы)»
<b>Дополнительное образование:</b> <b>2003-2004</b>	Г'ОУВПО «Комсомольский-на-Амуре государственный технический университет». <i>Факультет</i> лингвистики и культурологии <i>Специализация:</i> Менеджер в сфере культуры и туризма (со знанием английского языка) <i>Дипломная работа на тему:</i> «Прием иностранных туристов в Приамурье»
<b>1998-2002</b>	ГОУВПО «КнАГТУ», Центр иностранных языков, курсы английского языка (имею сертификат)
<b>Опыт работы:</b>	
<b>2007:</b>	г. Комсомольск-на-Амуре. ООО «Социс» интервьюер
<b>2003-2006:</b>	

**1999-2002** Комсомольск-на-Амуре. ООО «Флора» агент по торговле  
**Навыки:** Английский язык - свободное владение  
ПК - опытный пользователь (Windows, Excel, Power Point).  
Водительский стаж 4 года, категория «С»  
**Личные качества:** Работоспособна, трудолюбива, инициативна, коммуникабельна,  
ответственна, правдива.

Дата: 14.12.2007

(подпись)

Н.В. Иванова

### **3. Как писать сопроводительное письмо**

**Личное дело.** По возможности адресуйте сопроводительное письмо конкретному сотруднику, а не безликому «менеджеру по персоналу» (контактную информацию часто можно найти на корпоративном сайте или узнать у секретаря, позвонив по общему телефону компании). HR-менеджеры ежедневно получают десятки ненужных рекламных посланий - персональное обращение отделит ваше от моря спама.

**Сестра таланта.** Ваше сопроводительное письмо не должно быть длиннее страницы (включая контакты), поэтому будьте кратки и емки. В самом начале укажите, как вы получили информацию о компании и о конкретной вакансии (из рекламного объявления в печатном издании, на интернет-сайте и т.д.).

**Знание - сила.** Лучший способ привлечь внимание кадровика - продемонстрировать свое знание бизнеса компании, ее достижений и стратегических целей. Соберите информацию о работодателе через СМИ или интернет. Используя полученные сведения, объясните специалисту по подбору персонала, почему вы хотели бы работать и строить карьеру именно в этой компании.

**На своем месте.** Используйте сопроводительное письмо для того, чтобы продемонстрировать, что вы способны решить те задачи, которая компания ставит перед кандидатом на вакантную должность. Тщательно проанализируйте требования, указанные в объявлении, и подчеркните наличие у вас именно этих качеств и умений. Концентрируйтесь не на том,

чего вы хотите добиться, а на том, какую пользу вы можете принести компании.

**Делу - время.** Указывая на наличие у вас нужных компании квалификации и умений, подтвердите своё заявление реальными примерами наиболее ярких профессиональных достижений. Если пока вы не обладаете опытом работы по специальности, подчеркните, какие личные качества и знания позволят вам добиться успеха на этом поприще.

**Контрольный звонок.** Завершите письмо обещанием через несколько дней перезвонить в компанию и узнать о результатах рассмотрения вашего резюме.

**Волшебные слова.** Разумеется, в вашем письме должны содержаться формальные разделы, соответствующие требованиям деловой переписки: приветствие, обращение к адресату и подпись с координатами. Если вы высылаете сопроводительную записку по e-mail, она обязательно должна присутствовать в теме письма, использование присоединенных файлов в этом случае нежелательно.

**Семь раз отмерь.** Внимательно прочтите письмо и убедитесь, что в нем нет орфографических или синтаксических ошибок. Даже самая невинная «опечатка» способна произвести неприятное впечатление и охарактеризовать вас как человека невнимательного и небрежного.

**Как писать сопроводительное письмо, если предварительный отбор в компании проводится по итогам анкетирования?**

На первый взгляд, в такой ситуации составить сопроводительное письмо невозможно. На самом деле в анкетах для серьезных программ набора молодых специалистов почти всегда есть вопросы, предполагающие написание развернутого ответа или даже мини-эссе, и, как правило, именно на те темы, которые надлежит осветить в сопроводительном письме. Таким образом, cover letter в действительности является одним из пунктов анкеты, которую студент или выпускник должен заполнить в ходе конкурсного отбора в компанию.

*Образец сопроводительного письма к резюме*

Бизнес-школа "Интел-Синтез"

ул. Московская. 18, Комсомольск-на-Амуре,

12 апреля 2007 г.

Руководителю АО

Ю.И. Михайлову

Уважаемый Юрий Иванович!

Из газеты «Вакансия» от 11.04.2007 я узнала об объявлении конкурса на замещение вакантной должности секретаря-референта в Вашей фирме, известной в нашем регионе своими семинарами.

Я получила высшее образование на экономическом факультете ГОУВПО «Комсомольский-на-Амуре государственный технический университет», окончила курсы секретарей-референтов, курсы английского языка, знаю делопроизводство, оргтехнику, деловой английский язык. Имею навыки работы на компьютере (Windows, Excel, Power Point, data bases), печатаю со скоростью 120 ударов в минуту.

Буду рада получить приглашение на собеседование, чтобы при личной встрече детальнее сообщить о своих возможностях. Благодаря своей квалификации и большой заинтересованности в работе я могла бы приносить фирме ощутимую пользу.

Приложение: резюме на русском и английском языках; отзывы- рекомендации от двух фирм.

С уважением. Ирина Зинченко

(подпись)

Контактная информация:

Тел. (4217) 56-69-85; e-mail: irina@zin.kms.ru

### **3. Рекомендательные письма**

Наряду с резюме, советуем иметь письменные рекомендации. Их отсутствие может послужить причиной отказа при приеме на работу. Рекомендательные письма помогают тогда, когда работодатель выбирает между несколькими кандидатами. Причем рекомендации могут быть не только с прежнего места работы. Фирмы обращают особое внимание на поручительства влиятельных лиц, которые хотя и не были вашими непосредственными руководителями, но сотрудничали с вами и знают вас не понаслышке.

Нанять человека с рекомендацией от руководителей или ответственных работников различных министерств и ведомств - значит приобрести в них новые связи, к чему, собственно, и стремятся крупные компании и банки.

Причем желательно, чтобы письма выглядели не как стандартные, безликие характеристики, а как рекомендации солидных людей. Иногда письмо, подчеркивающее даже один особый талант работника, способно круто изменить его карьеру.

При обращении в агентство по найму рекомендательные письма можно не представлять, потому что в их компетенцию входит самостоятельный сбор информации. Консультанты агентства сами все соберут и покажут потенциальному работодателю, ибо они заинтересованы в представлении «товара лицом». Обычно агентство обращается, как минимум, к трем лицам с места прежней работы - к тем, кто был вашим руководителем, кем вы сами руководили или кому давали поручения.

В частности, если вы ведете поиск работы самостоятельно, не следует указывать телефоны рекомендовавших вас людей в резюме, рассылаемом сразу в несколько мест. Причина проста - на этих людей обрушится целый шквал звонков. Очевидно, что желание хорошо отзываться о своем прежнем сотруднике у них очень скоро пропадет.

Хотя рекомендации от высокопоставленных или всем известных лиц показывают соискателя в выгодном свете, они произведут нужное впечатление только в том случае, если вы достаточно долго работали с ними. В противном случае может создаться комичная ситуация, когда рекомендовавший вас человек при звонке из агентства или от работодателя даже не может вспомнить, о ком идет речь.

Не стоит приносить рекомендации от друзей - они лица заинтересованные. Рекомендации, как правило, проверяются, и «дружеские характеристики» просто-напросто не примут во внимание.

Сотрудники из агентств по найму советуют заранее рассказать им о коллегах с прежнего места работы, которые могут отозваться о вас отрицательно.

Если же увольнение с прежнего места работы связано с конфликтной ситуацией, то лучше всего предусмотрительно «смягчить» свои характеристики, заранее обговорив с прежним руководителем все «острые углы» в рекомендации так, чтобы при звонке от работодателя была дана хотя бы нейтральная характеристика.

### **Структура рекомендательного письма**

1. Заголовок.
2. Подтверждение факта работы в компании.
3. Краткая характеристика (чего добился, как себя зарекомендовал).
4. Рекомендации.
5. Контактные координаты: должность, фамилия, имя отчество того, кто подписывает рекомендательное письмо, контактный телефон, e-mail.

На рекомендательное письмо можно поставить печать компании. Это необязательно, но для солидности не помешает. Если рекомендательное письмо пишется на бланке компании, печать ставить не нужно.

Заручиться рекомендациями вы можете у человека, который хорошо вас знает, поскольку вы у него учились или работали: преподаватель, руководитель курсовой или дипломной работы, заведующий кафедрой, декан факультета, ваш непосредственный начальник на рабочем месте.

#### *Пример рекомендательного письма*

Рекомендательное письмо Ивану Иванову

Настоящим подтверждаю, что Иван Иванов проходил стажировку в отделе кадров ООО «Компания» с 1 июля 2008 г. по 31 августа 2008 г.

За время стажировки Иван зарекомендовал себя положительно. В его обязанности входил расчет заработной платы служащих на базе компьютерных программ (до и после налогообложения), составление Социальных пакетов: систем пособий, льгот и премиальных. Он быстро освоился со всеми обязанностями и выполнял их отлично.

Иван не остановился на достигнутом и проявил интерес к участию в организации корпоративных тренингов, а также проведению собеседований при приеме на работу новых сотрудников.

По стилю работы Иван склонен к работе в команде, демонстрируя ответственность и исполнительность по данным ему поручениям.

Он легко входит в контакт с новыми людьми, коммуникабелен, аккуратен и внимателен.

В целом могу охарактеризовать Ивана как отличного работника и перспективного сотрудника.

Начальник отдела кадров (И.О. Фамилия)

#### **Примеры рекомендаций**

«. . . во время практики проявляла себя как чуткая и отзывчивая девушка, быстро отзывалась на просьбы коллектива о помощи. Довольно быстро включилась в курс дела. Проявляла упорство в достижении поставленных перед ней задач. Проявляла инициативу,

делилась знаниями и навыками, имеющимися у нас по данным темам. Пользовалась любой возможностью для получения новой информации, нового опыта, интересовалась и проясняла непонятные ей аспекты и вопросы. . .» / Начальник отдела кадров ОАО «ХК Дальзавод», Доценко Ю. П., тел. (4232) 000-000/

«. . . во время прохождения практики в ООО «Юнга» показала хорошие знания возрастной психологии, согласно будущей специальности. За проработанное время проявила себя как коммуникабельная, внимательная, творческая личность. Хорошо осознает требования, предъявляемые к работе, стремится повысить свой профессиональный уровень. . .» / Старший преподаватель кафедры социальной работы, руководитель пед. отряда «Территория инициативы» Касьянченко Галина Владимировна, раб. тел. (4232) 00-00-00/.

«. . . Галину можно охарактеризовать как интеллектуальную, творчески активную личность. Очень организована, много делает для создания и укрепления коллектива. Характеризуется высокой обучаемостью. . .» / Куратор курса Лаптева Г.В., раб. тел. (4232) 00-00-00/.

«. . . во время практики в МОУ Центр диагностики и консультирования «Коррекция» показала хорошие знания специальности. Занималась сбором данных о степени готовности первоклассников школ города к учебному процессу и наличию у них учебной мотивации, изучением готовности детей к школе (1-й класс) методом тестирования, проектных методов; анализом полученных результатов. . .» / Директор МОУ Центр диагностики и консультирования «Коррекция» Бурибаева Т.М., тел. (4232) 00-00-00/.

«. . . За время работы Ульяна Сергеевна проявила себя как ответственная, целенаправленная, отзывчивая помощница тренера. Добросовестное и тактичное отношение к делу позволяет ей добиваться

успеха в решении профессиональных вопросов. Она в достаточной степени осознает требования, предъявляемые к качеству ее работы, и стремится повысить профессионализм, занимаясь самообразованием и прислушиваясь к мнению старших коллег. . .» /Тренер «Недели первокурсника» Мазелис В.В., кафедра психологии, тел. (4232) 00-00-00/.

«. . . По стилю работы Ульяна склонна к работе с коллективом, в команде, где и демонстрирует организованность и исполнительность в решении поставленных задач. Ульяна Сергеевна легко входит в контакт с новыми людьми, пунктуальна, коммуникабельна, аккуратна, внимательна и добросовестна . . . /Куратор группы Лаптева Г.В. кафедра психологии, тел. (4232) 00-00-00/.

«. . . Во время прохождения практики в ООО «Юнга» Татьяна занималась организацией жизнедеятельности детского временного коллектива. Проявила себя как организованная, инициативная и творческая личность. Всегда стремится повысить свой профессиональный уровень, прислушивается к мнению старших коллег...» /Старший преподаватель кафедры социальной работы, руководитель педагогического отряда «Территория инициативы» Касьяненко Галина Владимировна, раб. тел. (4232) 00-00-00/.

«...Татьяна владеет методикой создания работоспособного коллектива, коммуникабельна. Характеризуется высоким уровнем ответственности и организаторскими способностями. Знания отличаются глубиной и обширностью. Высокая профессиональная ориентация...» /Куратор курса Иванова Галина Викторовна, раб. Тел. (4232) 00-00-00/.

#### **Использованный источник:**

Эффективное поведение на рынке труда : учеб. пособие / авт.-сост. И.В. Карепанова, О.А. Шабурова. - Комсомольск-на-Амуре : ГОУВПО «КНАГТУ», 2009. - С. 90-104.