

Рекомендательное письмо (характеристика студента) с места практики - это документ, прилагаемый к отчету о преддипломной или производственной практики. Она составляется ответственным лицом организации или руководителем студента. Но, как правило, руководитель доверяет студенту написать на себя характеристику самостоятельно. Рассмотрим ее содержание основные требования к оформлению.

Наиболее высоко котируются рекомендательные письма, показывающие Ваше прохождение практики в каком-либо учреждении / предприятии / организации, поэтому было бы очень хорошо иметь в Вашем комплекте документов хотя бы одно такое письмо.

Что пишут в характеристике на студента?

- Заголовок с указанием места прохождения, информация об организации и ее реквизиты

Эта информация должна быть юридически достоверна.

- Информация о сроках прохождения практики

Может располагаться в произвольном месте характеристики (см. ниже).

- Описание должностных обязанностей студента

Пример: В обязанности практиканта Петрова В.Д. входило составление трудовых договоров, проверка анкетных данных сотрудников организации, работа с бухгалтерскими документами и оформление архивной документации.

- Характеристика теоретических знаний студента и приобретенных им практических навыков

Пример: Практикант Иванов А.Б. успешно применял полученные в Университете теоретические знания для выполнения заданий на производстве. Помимо этого, в период прохождения практики студент изучил структуру предприятия и координацию отделов, освоил основные принципы документооборота, составления отчетности и договоров.

- Оценка выполненной студентом работы

Пример: Руководство организации ООО "Образец" положительно оценивает работу студента Петрова П.С. в период с ___ по ___, все поставленные задачи были им выполнены в срок с соблюдением требований к качеству исполнения.

- Характеристика профессиональных качеств студента

Проявляет внимательность к мелочам, особенно к финансовым документам. Работоспособен, исполнитель. Компетентен в профессиональной сфере.

- Оценка личных качеств практиканта

Пример: Общителен, дружелюбен, проявляет инициативу, стремится помогать коллегам и работать в команде.

- Итоговая оценка

Пример: Результаты работы студента Петрова В.Г. в рамках производственной практики заслуживают оценки "отлично".

- Печать, дата, подпись руководителя

Подпись должна быть заверена в отделе кадров.

Отметим, что недостатки и недочеты, в отличие от рецензии на дипломную работу, указывать необязательно.

Если Вы претендуете на должность в другой стране и Вам необходимо **рекомендательное письмо на иностранном языке**, но в учреждении отказываются

либо не могут составить рекомендательное письмо на иностранном языке, то следует попросить их дать Вам рекомендательное письмо (справку, характеристику, и т.д.) на русском языке. Для этого берется лист белой бумаги и посередине листа (ни сверху, ни снизу, а именно посередине) указывается название данного документа (это может быть и рекомендательное письмо, и справка, и подтверждение, и характеристика и др.), а ниже пишется текст на русском языке. В таком письме должна быть обязательно указана следующая информация:

1. Ваше имя, фамилия и отчество
2. Даты Вашего прохождения практики (с...по...)
3. Место Вашего прохождения практики
4. Ваша должность (в качестве кого Вы проходили практику)
5. Должности сотрудников, с которыми Вы работали
6. Описание Ваших обязанностей
7. Отзывы о Вашей работе и что в Вас им понравилось.

Внизу под текстом ставится подпись, дата и печать данного учреждения / предприятия / организации. Непременным условием является то, что данный документ должен быть обязательно напечатан на компьютере или на печатной машинке, рукописные варианты не принимаются.

Далее к данному документу необходимо сделать перевод на необходимый Вам иностранный язык – это можно сделать в любом переводческом бюро, либо перевести его может Ваш преподаватель.

Непременным условием опять таки является то, что данный перевод также должен быть

обязательно напечатан на компьютере или на печатной машинке и быть грамматически правильным, так как именно этот перевод будет читать принимающая организация, и от того, как грамматически верно он будет выполнен, зависит их впечатление от данного документа.

Внизу под переводом пишется, кем он был выполнен (переводческим бюро или Вашим преподавателем) и ставится подпись переводчика (если перевод был выполнен переводческим бюро, то еще и печать переводческого бюро). Перевод степлером прикалывается к оригиналу и в таком виде помещается в комплект документов.

Также считаем важным напомнить о том, что при заполнении ни в коем случае не допускаются различного рода помарки, подчистки, исправления и использование корректора!!!

Если Вы сделали опisku или ошибку, просто перепишите все на новом бланке без ошибок.

ВАЖНО!!! Все пункты заполняются полными фразами, либо полными предложениями, для того чтобы все строчки были максимально заполнены!!!

ПОМНИТЕ!!! Что чем аккуратнее будут Ваши документы, тем больше вероятность того, что Ваша кандидатура заинтересует работодателя.

Также важным является то, что в процессе подготовки рекомендательного письма необходимо помнить, что каждому факту (или личностной характеристике) следует давать подтверждение из реальной жизни человека, подающего заявку.

В этом случае письмо будет нести реальную смысловую нагрузку, которая легко поддается экспертной оценке и сравнительному анализу.

Пример: Сергей М. Является чрезвычайно трудолюбивым человеком.

“Трудолюбивый” - это утверждение, которое надо доказать конкретным примером. Если этого не делать, то этот термин несет лишь абстрактный смысл. Как говорят в народе “пустые слова, вода”. Подтверждением может быть такое предложение: "За время прохождения практики он подготовил 7 научных работ, 5 из которых в последующем получили призовые места на конференциях (желательно перечислить эти конференции)."

Полезные советы и типичные ошибки:

Совет	Типичная ошибка
<p>Человек, дающий Вам рекомендацию, должен быть специалистом той сферы деятельности, в области которой вы претендуете на грант.</p>	<p>Рекомендация “высокого начальника”, витающего в высших эшелонах власти, будет “весить” меньше, чем вашего непосредственного руководителя, с которым вы непосредственно и постоянно работаете.</p>
<p>Человек, дающий Вам рекомендацию должен Вас знать на протяжении достаточно длительного времени. Например, 3-5 лет. В конечном итоге, чем больше, тем лучше.</p>	<p>Вы познакомились с иностранным партнером на конференции и знаете его 3 дня. Часто просят таких людей написать рекомендацию. Это глупо.</p>
<p>Оптимальный объем рекомендательного письма должен быть не менее 1 страницы. Объясните дающему рекомендацию правила написания таких писем.</p>	<p>Руководители высокого ранга зачастую дают “комсомольские характеристики” в 1/2 страницы, а не рекомендации с учетом “западных” требований. Такие рекомендации не имеют “веса”.</p>
<p>Обязательно указывайте полные выходные данные человека, дающего рекомендацию: Ф.И.О., место работы, должность, контактный телефон, другие средства связи. Иногда требуется печать учреждения. Всегда требуется его подпись.</p>	<p>Письма от двух совершенно разных лиц печатаются одним и тем же принтером, одинаковым шрифтом, написаны с применением идентичного стиля на одинаковой бумаге. Не указываются детальные координаты дающего рекомендацию.</p>
<p>Если письмо пишется на русском языке требуется приложить его перевод с указанием Ф.И.О. переводчик за его подписью. Практика показывает, что лучше сразу готовить письмо на английском.</p>	<p>Перевод прилагается, но без указания, кто его выполнил или с отсутствием выходных данных переводчик.</p>