

**ПРИМЕРНАЯ СТРУКТУРА РЕКОМЕНДАЦИИ
ОТ РУКОВОДИТЕЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ ПО ПОСЛЕДНЕМУ МЕСТУ
ОСНОВНОЙ РАБОТЫ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ И РЕГИОНАЛЬНОГО
ОТДЕЛЕНИЯ АССОЦИАЦИИ ЮРИСТОВ РОССИИ ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА**

Рекомендация (рекомендательное письмо) - это характеристика, выдаваемая руководителем (физическим или юридическим лицом), претенденту, пользующемуся доверием в деловых кругах.

Составляется рекомендация так же, как и характеристика, но в рекомендации обязательно отмечаются ключевые достижения, сильные стороны претендента.

Рекомендация составляется на имя Председателя Правления Экспертного центра Ж.А. Джакупова

Рекомендации следует излагать конкретно.

Текст рекомендации может иметь следующую структуру:

1. Заголовок «Рекомендательное письмо», «О рекомендации кандидатуры Иванова И.И.»

2. Подтверждение факта работы в данной образовательной организации (членства - для рекомендации от регионального отделения): название структурного подразделения, в каком качестве, как долго работал претендент (с какого времени стал членом АЮР, в каких проектах принимал участие, в каком качестве) и т.д..

3. Краткая характеристика профессиональных успехов претендента:

- оценка деловых, личных и психологических качеств, проявленных в ходе трудовой деятельности, уровень работоспособности и профессиональной компетенции (сфера научных интересов, каких результатов добился, как себя зарекомендовал и т.д.).

4. Контактные координаты рекомендателя: его должность, ФИО и телефон, по которому с ним можно связаться.

Рекомендательное письмо должно быть представлено на бланке организации.

Подписываться рекомендации должны первым лицом организации (или уполномоченным лицом) и заверяться печатью.