

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Демонстрационный образец DIPLOM34»

Центр учебных материалов
Демонстрационный отдел

ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО

на тему:

**Рекомендательное письмо на специалиста для
участия в международной стажировке**

Выполнил(а): студент(ка) направления Демонстрационный образец
Иванова Анна Сергеевна, группа ДЕМО-01

Руководитель: руководитель демонстрационного проекта

Волгоград · 2026

АННОТАЦИЯ

Документ представляет образец рекомендательного делового письма на специалиста для участия в международной стажировке. Показаны реквизиты, структура вступления, описание профессиональных достижений и оценка компетенций. Отдельно приведены формулировки, подтверждающие соответствие кандидата требованиям программы. Материал демонстрирует деловой стиль, нейтральный тон и корректное завершение письма.

Ключевые слова: деловое письмо, рекомендательное письмо, стажировка, профессиональные компетенции, деловой этикет.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ 4

1 1. Реквизиты и адресат 5

2 2. Повод и цель письма 5

3 3. Профессиональные достижения 5

4 4. Оценка компетенций 6

5 5. Подпись и контакты 6

ЗАКЛЮЧЕНИЕ 8

ВВЕДЕНИЕ

Рекомендательное письмо подтверждает профессиональные качества кандидата и объясняет, почему его участие в стажировке целесообразно. В отличие от резюме, письмо не перечисляет весь опыт, а выделяет факты, значимые для конкретной программы. Поэтому содержание должно быть связано с требованиями принимающей стороны.

В образце используются проверяемые формулировки: сроки работы, выполненные проекты, уровень владения языком и подтверждения компетенций. Письмо оформляется на бланке организации, содержит адресата, исходящий номер и подпись уполномоченного лица.

Цель работы — Составить рекомендательное письмо, которое подтверждает соответствие специалиста требованиям международной стажировки.

Задачи работы:

1. Оформить реквизиты и адресата письма.
2. Сформулировать повод и цель обращения.
3. Привести профессиональные достижения и оценку компетенций.
4. Завершить письмо корректной подписью и контактами.

Объект исследования — Профессиональные компетенции кандидата.

Предмет исследования — Структура и содержание рекомендательного делового письма.

Методы исследования: анализ документов, структурирование, редактирование.

Практическая значимость. Образец может использоваться как шаблон для подготовки рекомендательных писем без искажения фактов и делового тона.

1 1. Реквизиты и адресат

Письмо оформляется на официальном бланке организации. В верхней части указываются наименование организации, исходящий номер и дата. Адресат указывается полностью: наименование принимающей организации и должность ответственного лица. Это снижает риск того, что письмо будет переадресовано или утрачено.

В реквизитах не допускаются сокращения, которые затрудняют идентификацию. Если письмо направляется в международную организацию, название и адрес дублируются на языке обращения. Контактные данные подписанта размещаются в конце письма.

Таблица 1 – Реквизиты письма

Элемент	Значение
Организация	ООО «Вектор»
Адресат	Центр стажировок «Интеграция»
Исходящий номер	12/07-24
Дата	15.07.2024

Источник: Шаблон делового письма организации

2 2. Повод и цель письма

В первом абзаце указывается, кого рекомендует кандидат и для какой программы. Формулировка должна быть прямой: организация рекомендует специалиста для участия в стажировке по направлению аналитики данных. Не следует начинать с общих рассуждений о ценности международного опыта.

Далее кратко объясняется основание рекомендации: совместная работа, руководство проектами или непосредственное наблюдение результатов. Если письмо подписывает руководитель, указывается период работы кандидата под его руководством. Это делает рекомендацию конкретной и проверяемой.

3 3. Профессиональные достижения

Основная часть содержит достижения, связанные с программой стажировки. В примере кандидат участвовал в семи проектах, соблюдал сроки в 96% задач и наставлял четырёх сотрудников. Эти факты показывают не только результат, но и устойчивость в работе.

Достижения формулируются без превосходных степеней и неподтверждённых оценок. Вместо общих характеристик указываются конкретные действия и измеримые результаты. Если достижение нельзя подтвердить документом, оно не включается в рекомендательное письмо.

Таблица 2 – Ключевые результаты кандидата

Показатель	Значение	Период
Проекты	7	2021—2024
Соблюдение сроков	96%	2023
Наставничество	4 сотрудника	2022—2024

Источник: Внутренняя отчётность организации

4 4. Оценка компетенций

Оценка компетенций привязывается к требованиям стажировки. В таблице указаны критерии, уровень и подтверждение. Например, владение английским языком подтверждено тестом 2024 года, аналитические навыки — участием в проекте отчётности, командная работа — руководством рабочей группой.

Оценки должны быть согласованы между собой. Если кандидат характеризуется как самостоятельный, это должно подтверждаться примером. Если уровень языка указан как B2, не следует одновременно утверждать, что кандидат свободно ведёт переговоры на любые темы.

Таблица 3 – Соответствие требованиям стажировки

Критерий	Оценка	Подтверждение
Английский язык	B2	Тест 2024
Аналитика	Высокая	Проект отчётности
Командная работа	Высокая	Руководство группой
Инициативность	Средняя	Запуск внутреннего обучения

Источник: Оценка руководителя и документы кандидата

5 5. Подпись и контакты

Завершение письма содержит краткую итоговую фразу, должность, подпись и контактные данные. Если к письму прилагается резюме кандидата, это указывается отдельной строкой. Подпись должна принадлежать лицу, которое действительно может дать рекомендацию.

В контактах указываются рабочий телефон и корпоративная электронная почта. Личные контакты подписанта не используются. Письмо не содержит рекламных формулировок и не превращается в мотивационное обращение от имени кандидата.

Таблица 4 – Контактные данные

Поле	Значение
Подписант	Директор по персоналу
Телефон	+7 (000) 000-00-00
Электронная почта	hr@example.org
Приложение	Резюме кандидата

Источник: Корпоративные контакты организации

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Рекомендательное письмо достигает цели, если содержит проверяемые факты и прямо связано с требованиями стажировки. В образце использованы конкретные показатели: семь проектов, соблюдение сроков 96%, наставничество для четырёх сотрудников. Оценка компетенций подкреплена документами и наблюдением руководителя.

Письмо оформляется на бланке, содержит адресата, дату, исходящий номер и подпись уполномоченного лица. Такой формат соответствует деловому этикету и снижает риск неверного толкования рекомендации.