

[На бланка на организацията-работодател, съдържаща данни за контакт]

ПРИМЕРЕН ОБРАЗЕЦ НА ПРЕПОРЪКА¹

Изм. № и дата:

ДО
ВСИЧКИ ЗАИНТЕРЕСОВАНИ

ПРЕПОРЪКА

Настоящата препоръка се издава на
в резултат на проведен стаж с продължителност в
..... в периода

По време на стажа беше част от
екипа на и се включваше/изпълняваше...
следните дейности:

–

В процеса на работа
показа

Изпълнението на основните му/й задължения се характеризира с
.....

Вярваме, че стажът и придобитите през това време знания и умения ще бъдат
полезен и мотивиращ начален тласък за професионалното развитие на
.....

[населено място]
[дата]

Ръководител/Управител:
/...../

[подпис и печат на предприятието]

¹ Забележка:

Настоящият образец е *примерен*. Организацията-работодател може да издаде Препоръка в друга форма, съгласно своите вътрешни правила.

Препоръчителни са следните реквизити: (1) Наименование и сфера на дейност на организацията-работодател; (2) период на стажа; (3) заемана позиция; (4) Описание на основните изпълнявани дейности и задачи, възможна е и оценка на постигнатите резултати; (5) Характеристика на личностни качества, проявени по време на работа; (6) Препоръки и пожелания; (7) Информация за изготвила препоръката – три имена, позиция, контактна информация