**Характеристика** — документ, у якому дається оцінка ділових і моральних якостей працівника. У кожній характеристиці повинні бути чотири частини, що логічно пов'язані між собою. Перша — анкетні дані, що йдуть за назвою документа, де зазначають прізвище, ім'я, по батькові, посаду (вчений ступінь і звання), рік народження, освіту, які прийнято розташовувати у стовпчик. Друга — дані про трудову діяльність (факс, тривалість роботи, рівень професійної майстерності та інше). Третя — власне характеристика, ставлення до роботи, підвищення професійного і наукового рівня, відносини у трудовому колективі. Тут же міститься згадка про урядові винагороди або заохочення. Четверта — висновки, де зазначено призначення характеристики.

Текст викладається від третьої особи. Підписи на цьому документі посвідчуються круглою гербовою печаткою. Документ видається на руки працівникові або надсилається до установи, підприємства, що його вимагали.

**Рекомендаційні листи** в діловому світі практикуються дуже широко й давно вже стали невід’ємним елементом ділових стосунків і, відповідно, епістолярію. На від­міну від характеристики, рекомендація не обов’язково подається з місця роботи. Зацікавленою в рекомендації стороною, може бути або сама людина, або ж організа­ція чи фірма. Останнім особливо важлива об’єктивність, оскільки вони зацікавлені в добросовісних, кваліфіко­ваних працівниках або ж стипендіатах, що гідно вико­ристають виділені їм кошти.

Ситуації, коли особа має заручитися поважною ре­комендацією чи, навпаки, дати рекомендацію комусь, можуть бути дуже різними: клопотання про посаду, вла­штування на нову відповідальну роботу, подання на здо­буття стипендії чи гранту й т. ін.

Діловий етикет передбачає, що за рекомендацією зверта­ються до тих, хто справді добре знає особу, про яку йдеться в рекомендації (її професійні та людські якості, коло за­цікавлень, наукові праці тощо), має певний авторитет та визнання у своїй галузі й готовий поручитися за неї своїм авторитетом. При цьому в рекомендації можуть вказувати­ся не тільки позитивні якості претендента. Об’єктивність і правдивість рекомендації — це справа ділової честі, і за успіхами чи помилками рекомендованих осіб стоятиме авторитет і добре ім’я того, хто рекомендував цю особу.

**Рекомендаційні листи складаються, як правило, з двох частин:**

1. У першій частині вказуються мінімальні відомості про рекомендованого: скільки часу, звідки, з якого боку його знаєте, з якими його працями чи досягненнями знайомі та ін.

2. У другій частині має бути чітко сформульоване те, заради чого, власне, й пишеться рекомендація: рекомен­дую чи не рекомендую. Врешті-решт висловлюється го­товність нести певну відповідальність за рекомендовану особу.