17.01.2023 г.

Очная форма обучения Группа XKM 3/1

МДК 03.01 «Организационно-правовое управление»

Вид занятия: Практическая работа № 6

Тема занятия: Разработка должностной инструкции работников предприятия

Цели занятия:

- дидактическая -приобретение навыков составления должностной инструкции,

с учетом предъявляемых к работнику требований.

- воспитательная - прививать у студентов любовь к избранной профессии,

побуждать к научной, творческой деятельности;

- воспитывать внимание, дисциплинированность, активность

Методические указания

1. Составьте должностную инструкцию для работника предприятия (по профилю специальности) на любом известном Вам предприятии.

Информация и методические рекомендации для выполнения задания Каждый работник должен быть ознакомлен с инструкцией либо после ее утверждения, либо при приеме на работу: на первом экземпляре работником проставляется виза ознакомления — С инструкцией ознакомлен (подпись, дата).

Структура текста

1. Общие положения		
1.1.	Наименование должности с указанием структурного подразделения и	
1.2.	характера выполняемой работы; порядок назначения работника на должность и освобождения от должности; характеристика основных нормативных и иных документов, которыми работник должен руководствоваться в своей деятельности; квалификационные требования (уровень образование); требования к стажу и требования, предъявляемые к работнику в отношении специальных знаний и навыков; подчиненность работника и наличие подчиненных.	
1.3.		
1.4.		
1.5.		
2. Должностные обязанности		
Работник обязан:		
2.1.	Устанавливается конкретное содержание деятельности работника.	
2.2.	Обозначается конкретный участок работы; отдельные виды работ их характер.	
2.3.		
3. Права		

Работник имеет право:		
3.1.	Устанавливаются полномочия работника, позволяющие ему обеспечивать выполнение возложенных на него обязанностей.	
3.2.		
4. Ответственность		
Работник несет ответственность за:		
4.1.	Указывается, за какие недостатки или нарушения несет ответственность работник.	
4.2.		
5. Взаимоотношения		
Работник осуществляет взаимоотношения:		
5.1.	Устанавливается, от кого, в какие сроки и какую информацию или документы получает работник; кому какую информацию или документы и в какие сроки представляет и т.п.	
5.2.		
5.3.		

Готовые материалы присылать преподавателю на почту ant.iri1983@gmail.com или личным сообщением в социальной сети в ВК https://vk.com/id114718886

Преподаватель

Антонова И.А.