

17.01.2023 г.

Очная форма обучения

Группа ХКМ 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

Структура документа

1. Общие положения	
1.1.	Наименование должности с указанием структурного подразделения и 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.
1.2.	
1.3.	
1.4.	
1.5.	
2. Должностные обязанности	
Работник обязан:	
2.1.	Устанавливается конкретное содержание деятельности работника. Обозначается конкретный участок работы; отдельные виды работ их характер.
2.2.	
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.