АТТЕСТАЦИОННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

Фамилия, имя, отчество:

Дата рождения:

Окончил:

Специальность по образованию:

Должность, дата назначения:

*Далее в тексте необходимо отразить деловые и личностные качества работника, его организаторские способности, умение работать с людьми, степень владения современными методами управления, информационными технологиями, способность стратегически мыслить, брать на себя ответственность, а также дать объективную оценку практической деятельности.*

1. Профессионально – деловые качества:

1.1. Знание документов, регламентирующих его трудовую деятельность.

1.2. Уровень квалификации (глубина специальных знаний), стремление повышать свою профессиональную компетентность.

1.3. Знание достижений отечественной и зарубежной науки и практики по специальности, тенденции их развития.

1.4. Способность в короткие сроки внедрять все новое, передовое в практику работы, наличие творческого подхода к делу.

1.5. Способность анализировать новую ситуацию и принимать соответствующие решения возникших проблем.

1.6. Предприимчивость, умение оперативно принимать решения по достижению поставленной цели, повышению конкурентоспособности продукции.

1.7. Способность на практике принимать функции руководства (планировать, организовывать, регулировать, координировать, контролировать и анализировать работу подчиненных). (\*)

1.8. Своевременность и степень выполнения должностных обязанностей, способность справляться с большим объемом работы.

1.9. Ответственность за результаты работы.

2. Конкретные результаты трудовой деятельности, личный вклад, инициативные дела, качество выполненных работ.

3.Личные качества работника, его авторитет и воздействие на социально-психологический климат коллектива.

3.1. Способность создавать (поддерживать) в коллективе атмосферу высокой взаимотребовательности, доброжелательности, заинтересованности в достижении поставленных целей.

3.2. Способность не допускать конфликтных ситуаций в коллективе; уравновешенность и самообладание при разрешении возникших конфликтов.

3.3. Дисциплинированность, исполнительность, настойчивость в доведении начатого дела до конца.

3.4. Умение взять на себя ответственность, отстаивать свои взгляды.

3.5. Честность, правдивость, скромность.

3.6. Вежливость и тактичность в отношении к руководству, коллегам, подчиненным.

4. Общий культурный уровень, кругозор.

*Соответствует занимаемой должности.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель | подпись  дата | инициалы, фамилия |
| С характеристикой ознакомлен(на):  Согласна(ен). |  |  |
| Работник | подпись  дата | инициалы, фамилия |

(\*) Примечание: пункт 1.7. только для руководителей

*Оформляется на листе бумаги форматом А4, рекомендуемый объем – одна страница с оборотом; печатается шрифтом Times New Roman, обычный, размер 15 пт, межстрочный интервал в заголовке и в подписи точно 14 пт, по тексту – одинарный.*