|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  наименование, адрес организации  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ХАРАКТЕРИСТИКА  Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать кому выдается характеристика, его ФИО, дата рождения, должность, период работы в организации).  Сведения об образовании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (когда и какое учебное заведение закончил)  Сведения о семейном положении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (женат или холост)  Трудовая деятельность работника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата приема на работу, карьерный рост, должностные обязанности, результаты работы).  Оценка профессиональных качеств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дисциплинарные взыскания, поощрения, опыт работы, самообразование, изучение нормативно-правовой базы, самосовершенствование).  Оценка деловых и личных качеств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (пунктуальность, ответственность, коммуникабельность, взаимоотношения в коллективе, с подчиненными, умение планировать работу, оценка трудоспособности, поведения в стрессовых и конфликтных ситуациях, взаимоотношения с начальником и т. п.).  Цель составления характеристики с места работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (для предъявления в государственный орган или др.).  Подпись и печать |