|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_наименование, адрес организации«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ХАРАКТЕРИСТИКАВыдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (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 |