Министерство образования и молодежной политики

Свердловской области

ГАПОУ СО «Красноуфимский педагогический колледж»

# «Введение документации, регламентирующей работу подразделения»

*Практическая работа №13 по «МДК 05.01»*

**Составитель:** Елисеев В. С.,

студент 34 группы, специальность 09.02.05

«Прикладная информатика»

**Преподаватель:** Анашкина Т.С.,

преподаватель математики и информатики

г. Красноуфимск

2023

# Упражнение №1

Внутреннее согласование проекта документа.

Отраслевые, функциональные, Территориальные подразделения.

С заместителем председателя коллегиального органа или заместителем руководителя организации.

Служба документационного обеспечения.

Юридическая служба.

Финансовое подразделение или главный бухгалтером.

Работники.

# Упражнение №2

С вышестоящими органами общей или отраслевой компетенции.

С общественными организациями, с органами осуществляющими государственный надведомственный контроль в определённой области.

Организация занимающимся исследованиями в той области, в которой имеет отношение содержание документа.

С подчинёнными и неподчинёнными организациями.

# Упражнение №3

Генеральному директору компании «Tarkov»

Буянову Н.И.

Начальника отдела Информатизаций

Григорьевой А.С

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

В связи открытием дополнительных офисов компании «Tarkov» возникла необходимость снабжением необходимым оборудованием. Прошу Вашего распоряжения о проведении внеплановых закупок требуемого оборудования.

11 марта 2023 г.

\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

# Упражнение №4

[**Официально-деловой стиль**](https://multfishki.ru/stili-vzaimodeistviya-tipy-i-stili-vzaimodeistviya-oficialno-delovoi-stil.html)– это стиль, который обслуживает правовую и административно-общественную сферы деятельности. Он используется при написании документов, деловых бумаг и писем в [государственных учреждениях](https://multfishki.ru/gosudarstvennoe-uchrezhdenie-kultury-berestovickii-raionnyi-centr-kultury-i.html), суде, а также в [разных видах](https://multfishki.ru/uroven-vyrabotki-na-predpriyatii-rasschityvaetsya-kak.html) делового устного общения.

Для официально-делового стиля характерны сухость, отсутствие эмоционально окрашенных слов, сжатость, компактность изложения.

В официальных бумагах набор используемых языковых средств заранее задан. Самая яркая черта официально-делового стиля – это **языковые штампы**, или так называемые **клише**. От документа не ждут, чтобы в нём проявилась индивидуальность его автора, наоборот, чем более клиширован документ, тем удобнее им пользоваться.

**Официально-деловой стиль**– это стиль документов разных жанров: международных договоров, государственных актов , юридических законов, постановлений, уставов, инструкций, служебной переписки, деловых бумаг и т. д. Но, несмотря на различия в содержании и разнообразие жанров, официально-деловой стиль в целом характеризуется общими и самыми [важными чертами](https://multfishki.ru/promyshlennaya-kooperaciya-5-proizvodstvennaya-kooperaciya-i-promyshlennoe-sotrudnichestvo-kakovy-naibo.html). К ним относятся:

1) точность, исключающая возможность инотолкований;

2) языковой стандарт.

# Упражнение №5

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | | Код |
|  | Форма по ОКУД | | 0240002 |
| **ООО «Архидиз»** | | по ОКПО |  |

(наименование организации)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Номер документа | Дата составления |
| **ПРИКАЗ** | **42** | **09.03.2023** |

**(распоряжение)**

**о приеме работника на работу**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Дата |
| **Принять на работу** | с | **13.03.2023** |
|  | по |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Табельный номер |
| Иванов Михаил Петрович | **63** |

(фамилия, имя, отчество)

|  |  |
| --- | --- |
| в | **Административный управленческий персонал** |
|  | (структурное подразделение) |
| Экономист | |
| (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации) | |
|  | |
|  | |
| (условия приема на работу, характер работы) | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| с тарифной ставкой (окладом) | 45 000 | руб. | 55 | коп. |
|  | (цифрами) |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| надбавкой | 11 000 | руб. | 00 | коп. |
|  | (цифрами) |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| с испытанием на срок | 1 | месяца(ев) |

Основание:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Трудовой договор от “ | 9 | ” | марта | 20 | 23 | г. № | 12 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Руководитель организации** | Генеральный Директор |  |  |  | Елисеев В.С. |
|  | (должность) |  | (личная подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **С приказом (распоряжением) работник ознакомлен** |  | “ | 10 | ” | марта | 20 | 23 | г. |
|  | (личная подпись) |  |  |  |  |  |  |  |

ООО «Тарков»

(наименование организации)

Форма по ОКУД

по ОКПО

|  |
| --- |
| Код |
| 2411236 |
| 0436743 |

**ПРИКАЗ**

|  |  |
| --- | --- |
| Номер документа | Дата составления |
| 24 | 15.03.2023 |

**(распоряжение)**

**о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)**

**Прекратить действие трудового договора от “** 12” января 20 23 г. № 12 ,

**уволить “** 16” марта 20 23 г.

(ненужное зачеркнуть)

|  |  |
| --- | --- |
| Петрова Е. М. | Табельный номер |
| 27 |

(фамилия, имя, отчество)

Отдел информационных технологий

(структурное подразделение)

Экономист

(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

перевод по просьбе работника на работу к другому работодателю, пункт 5 части 1 статьи 77 Трудового кодекса РФ

(основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения))

Основание (документ,

номер, дата): Заявление Петрова Е. М. от 13.03.2023 б/н, письмо ООО «Архидиз» от 10.03.2023 № 1058/3

(заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Руководитель организации** Генеральный директор |  | Елисеев В.С. |
| (должность) | (личная подпись) | (расшифровка подписи) |

**С приказом (распоряжением) работник ознакомлен**  “ 14” марта 20 23 г.

(личная подпись)

Мотивированное мнение выборного профсоюзного органа в письменной форме

(от “15” марта 2023 г. № ) рассмотрено

# Упражнение №6

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | | Код |
|  | Форма по ОКУД | | 0204204 |
| ООО «Тарков» | | по ОКПО | 7803648 |

(наименование организации)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Номер документа | Дата составления |
| **ПРИКАЗ** | **24** | **15.03.2023** |

**(распоряжение)  
о переводе работника на другую работу**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Дата |
| **Перевести на другую работу** | с | 15.03.2023 |
|  | по |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Табельный номер |
| Елисеев Виталий Сергеевич | 4 |

(фамилия, имя, отчество)

постоянно

(вид перевода (постоянно, временно))

|  |  |
| --- | --- |
| Прежнее место работы | Юридический отдел |
| (структурное подразделение) |
| Юрист |
| (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации) |

Повышение в должности

(причина перевода)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Новое место  работы | Юридический отдел | | | | |
| (структурное подразделение) | | | | |
| Старший юрист | | | | |
| (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации) | | | | |
|  | | | | |
| тарифная ставка (оклад) | 34 000 | руб. | 00 | коп. |
|  |  | (цифрами) |  |  |  |
|  | надбавка | 11 000 | руб. | 18 | коп. |
|  |  | (цифрами) |  |  |  |

**Основание:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| изменение к трудовому договору от “ | 12 | ” | марта | 20 | 23 | г. № | 24-2012 | ; или |

другой документ заявление работника от 15.09.2022 с резолюцией руководителя

(документ (заявление, медицинское заключение и пр.))

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Руководитель организации** | Директор |  |  |  | Буянов Н.И. |
|  | (должность) |  | (личная подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **С приказом (распоряжением) работник ознакомлен** |  | “ | 13 | ” | марта | 20 | 23 | г. |
|  | (личная подпись) |  |  |  |  |  |  |  |

# Упражнение №7

**Договор найма на работу**

г. Красноуфимск «13» марта 2023 года.

Общество с ограниченной ответственностью «Архидиз», именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице Тункин Никита Александрович, действующего на основании Приказа № 12 от 14.02.22, с одной стороны, и гражданин, именуемый Елисеев Виталий Сергеевич в дальнейшем «Работник» с другой стороны, заключили настоящий срочный трудовой договор, далее – «Договор», о нижеследующем:

1. **Предмет трудового договора**
   1. Работодатель поручает, а работник принимает на себя обязательства выполнять работу в должности юрисконсульта.
   2. Срок действия трудового договора
      1. Начало - «13» марта 2023 года.
      2. Окончание - «14» марта 2025 года.
   3. По соглашению сторон, трудовой договор является срочным.
   4. Испытательный срок: 3 (три) месяца.
   5. Работа по данному срочному трудовому договору является основным местом работы Работника.
2. **Права и обязательства сторон**
   1. Работник имеет право на:
      1. заключение, изменение и расторжение Договора в порядке и на условиях, которые предусмотрены законодательством РФ, подзаконными актами, локальными нормативными актами;
      2. предоставление ему работы, обусловленной настоящим срочным трудовым договором;
      3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией;
      4. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников.
      5. Другие права Работника определяются законодательством РФ, подзаконными актами, локальными нормативными актами.
   2. Работодатель имеет право:
      1. Заключать, изменять и расторгать срочный трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ, подзаконными актами, локальными нормативными актами.
      2. Поощрять Работника за добросовестный труд.
      3. Требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя, соблюдения законодательства РФ, подзаконных актов, локальных нормативных актов.
      4. Привлекать к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

2.2.5. За ненадлежащее выполнение Работником своих обязанностей применять к нему следующие меры воздействия:

2.2.5.1. замечание;

2.2.5.2. выговор;

2.2.5.3. увольнение, в том числе по основаниям, предусмотренным настоящим срочным трудовым договором.

2.2.6. Другие права Работодателя определяются законодательством РФ, подзаконными актами, локальными нормативными актами.

2.3. Обязательства Работодателя:

2.3.1. Предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции.

2.3.2. Обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие единым межотраслевым и отраслевым правилам по охране труда, санитарным нормам и правилам, разрабатываемым и утверждаемым в порядке, установленном законодательством РФ.

2.3.3. Информировать Работника об условиях и охране труда на рабочих местах, о существенном риске повреждения здоровья, полагающихся компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

2.3.4. Создавать Работнику необходимые условия для успешного выполнения принятых им обязательств.

2.3.5. Обеспечивать своевременную выплату Работнику заработной платы, надбавок, пособий и иных выплат в денежной форме.

2.3.6. Обеспечивать необходимый квалификационный уровень Работника, повышение квалификации и переподготовку кадров с учетом перспектив развития предприятия.

2.3.7. Обеспечить Работнику условия труда, предусмотренные законодательством РФ, необходимые для эффективной работы.

2.3.7. Осуществлять обязательное социальное страхование и социальное обеспечение Работника в соответствии с законодательством РФ.

2.4. Обязательства Работника:

2.4.1. Приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного в п. 1.1. настоящего срочного трудового договора.

2.4.2. Выполнять работу, порученную ему в соответствии с требованием Договора, качественно и в срок.

2.4.3. Своевременно оповещать администрацию Работодателя о невозможности по уважительным причинам выполнять обусловленную срочным трудовым договором работу.

2.4.4. Соблюдать законодательство РФ, Устав предприятия, правила внутреннего распорядка, индивидуальный план работы, производственную и технологическую дисциплину, правила техники безопасности и другие локальные нормативные акты.

2.4.5. Не разглашать сведения о Работодателе, ставшие известными Работнику в связи с выполнением своей трудовой функцией и являющиеся коммерческой тайной Работодателя.

2.4.6. Обеспечивать высокую эффективность выполняемой работы.

2.4.7. Систематически повышать уровень своей квалификации.

2.4.8. Заключить договор о полной материальной ответственности за вверенные Работодателем товарные, материальные, денежные и иные ценности.

2.5. Должностные обязанности Работника:

2.5.1. Обеспечение контроля за внешней и внутренней безопасностью деятельности предприятия.

2.5.2. Предотвращение или максимальное снижение потерь предприятия.   
Организация перемещения и инкассацию наличных денежных средств.

2.5.3. Проверка принимаемых на работу лиц с точки зрения их возможной связи с криминальными структурами и конкурентами.

2.5.4. Проверка сотрудников компании с точки зрения их возможной связи с криминальными структурами или конкурентами, обеспечивая при этом необходимую конфиденциальность.

2.5.5. Организация проверки всех организаций, с которыми впервые намечается работа с предоставлением товарного кредита.

2.5.6. Контроль и анализ состояния товарных кредитов и платежеспособности организаций, получающих продукцию в товарный кредит.

2.5.7. Информирование генерального директора и руководителя соответствующего отдела об изменениях в положениях организаций – потребителей компании, которые могут привести к материальным положениям со стороны компании.

2.5.8. Проверка иных организаций и физических лиц по представлению генерального директора.

2.5.8. Участие в полных инвентаризациях компании.

2.5.9. Контроль за всеми этапами работы с оплатой отгрузки наличными денежными средствами с точки зрения безопасности данного процесса.

2.5.10. Информирование генерального директора о ситуациях, которые могут привести к материальным потерям компании. В случае возникновения ситуаций, которые могут привести к крупным материальным потерям или ставят под угрозу жизнь и здоровье сотрудников, немедленно извещать так же службу экономической безопасности.

2.5.11. Осуществление мероприятий с целью обеспечения интересов компании в регионе по поручению службы экономической безопасности, согласовывая при этом свои действия с генеральным директором.

2.5.12. При возникновении подозрений о наличии злоупотреблений со стороны руководства компании, ставить вопрос о переводе компании в разряд проблемных с точки зрения безопасности. Перевод компании в разряд проблемных может быть проведен на срок подготовки и проведения проверки (аудита) и подведения его итогов, но не более, чем на месяц.

2.5.13. Осуществление еженедельного планирования своей работы, согласовывая план с начальником СЭБ или его заместителем в полном объеме и генеральным директором компании в части, касающейся регулярной работы компании. Предоставление ежедневных отчетов в СЭБ и генеральному директору в объеме, соответствующему планированию по форме, утвержденной СЭБ.

2.5.14. Выезд в отдел, в котором возникла чрезвычайная ситуация, связанная с возможными материальными потерями фирмы или безопасностью его сотрудников. Предпринимать срочные и профессиональные действия, сводящие к минимуму возможные материальные потери компании и обеспечивающие безопасность сотрудников компании.   
Защита интересов компании во внешних организациях по поручению службы экономической безопасности и генерального директора компании (при согласовании с СЭБ).

2.5.15. Обеспечение при общении с сотрудниками и клиентами компании общепринятых нормы этики, не допускать при осуществлении действий, связанных с выполнением служебных обязанностей, нарушений корпоративных норм общения. При решении любых вопросов стремиться к конструктивному сотрудничеству с генеральным директором и отдельных служб и отделов, способствовать созданию и развитию позитивного корпоративного духа компании.

2.5.16. Принимать участие в любых мероприятиях, проводящихся для сотрудников компании.

2.5.17. В случае возникновения спорных ситуаций с генеральным директором или сотрудниками компании принимать все меры к скорейшему разрешению спорной ситуации внутри компании. В случае невозможности решения внутри компании, передавать вопрос для согласований и решений руководителя СЭБ.

2.5.18. Информировать генерального директора и руководителей отделов о выявленных фактах неправильных действий их подчиненных для своевременного принятия мер воздействия.

2.5.19. Знать принятые в фирме правила документооборота, отчетность, программные продукты, производственный цикл.

2.5.20. Знакомиться с распоряжениями, приказами, информационными сообщениями, издаваемыми руководством компании.

2.5.21. Осуществлять иные действия по поручению СЭБ, не противоречащие Российскому законодательству и вышеперечисленным пунктам должностной инструкции.

2.6. Должностные права Работника:

2.6.1. Имеет право вносить предложения по организации внеплановых проверок и аудита компании в случае подозрений в неправомерных действиях руководства компании или наличия злоупотреблений в компании.

2.6.2. Выступать от имени компании по получению полномочий от генерального директора в решении возникающих в процессе работы вопросов в соответствующих контролирующих органах.

2.6.3. Принимать участие во всех собраниях компании или отдельных подразделений в случае необходимости доведения до сотрудников компании информации, которая непосредственно связана с обеспечением безопасности бизнеса.

2.6.4. Вносить предложения по внесению изменений в существующий порядок работы с клиентами, хранения, перемещения и передачи материальных ценностей в целях увеличения безопасности данных процессов.

2.6.5. Проводить опрос сотрудников компании о порядке работы с клиентами, хранения, перемещения и передачи материальных ценностей с целью выявления возможных проблем в безопасности осуществления данных процессов.

2.6.6. Контролировать любые этапы перемещения и передачи денежных средств внутри компании и контрагентами компании с целью выявления возможных злоупотреблений, обеспечивая при этом в необходимых случаях конфиденциальность и корректность, достаточную для сохранения существующих выгодных партнерских отношений.   
 Проводить выборочные инвентаризации материальных ценностей, соблюдая при этом принятые правила, способствующие корректности результатов и предотвращающие материальные потери фирмы.

2.6.7. Пользоваться услугами отделов, управлений, служб компании в соответствии с их функциональными задачами, а так же услугами организаций, с которыми у компании имеется договор о сотрудничестве.

2.6.8. Ставить вопрос о приобретении необходимого для осуществления должностных обязанностей оборудования, программного обеспечения, проведения иных расходов, связанных с профессиональной деятельностью.

2.6.9. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.   
Требовать от генерального директора оказания содействия в исполнении должностных обязанностей, возложенных на него, и прав, представленных.

2.6.10. Выносить на рассмотрение руководства компании предложения по повышению эффективности работы компании, совершенствованию методов работы и недостатки в деятельности структурных подразделения.

2.6.11. Участвовать в установленном порядке в решении вопросов о подборе кадров, их поощрении за успешную работу, а также о наложении дисциплинарных взысканий. Вносить предложения генеральному директору по штатному расписанию и персональному кадровому составу ТСК.

2.6.12. Вносить предложения генеральному директору по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.

1. **Оплата труда и социальные гарантии**
   1. Работодатель своевременно выплачивает Работнику оклад, соответствующий штатному расписанию в размере 120 000 (сто двадцать тысяч) рублей.
   2. Работнику выплачиваются надбавки и доплаты, установленные законодательством РФ, локальными нормативными актами.
   3. Заработная плата выплачивается два раза в месяц.
   4. В период действия настоящего срочного трудового договора Работник пользуется, всеми видами государственного социального страхования, в соответствии с действующим законодательством РФ.
   5. На Работника полностью распространяются льготы и гарантии, установленные для работников Общества действующим законодательством РФ.
2. **Условия труда и отдыха**
   1. Режим рабочего времени и отдыха Работника в пределах рабочего дня устанавливается правилами внутреннего распорядка, либо по согласованию с администрацией Работодателя.
   2. Продолжительность рабочей недели Работника устанавливается в размере 40 часов в неделю.

4.3. Особенности режима рабочего времени:

4.3.1. полный рабочий день.

4.4. Работодатель представляет Работнику ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

4.5. Ежегодный отпуск Работника может быть ему предоставлен как полностью, так и по частям. Конкретные сроки предоставления ежегодного отпуска устанавливаются руководителем подразделения, в котором работает Работник, в соответствии с графиком отпусков.

4.6. С согласия Работодателя, Работнику может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы.

4.7. Оплата больничных листов производится в порядке, установленном законодательством РФ.

1. **Изменение и расторжение трудового договора**
   1. Условия настоящего срочного трудового договора могут быть изменены и (или) дополнены по соглашению сторон. Изменения и (или) дополнения условий оформляются дополнительным соглашением (в письменной форме), которое является неотъемлемой частью трудового договора.
   2. Стороны срочного трудового договора несут ответственность за невыполнение условий настоящего трудового договора в порядке, предусмотренном законодательством РФ.
   3. Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.
2. **Иные условия трудового договора**
   1. Данный срочный трудовой договор, подписанный обеими сторонами, вступает в силу с даты, определенной в п. 1.2.1 Договора.
   2. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин, то трудовой договор прекращается Работодателем в одностороннем порядке.
   3. Трудовая книжка работника ведется и хранится в отделе кадров Работодателя.
   4. Настоящий срочный трудовой договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится в отделе кадров Работодателя, другой у Работника.
3. **Адреса сторон и другие сведения**

Работодатель:

Общество с ограниченной ответственностью «Архидиз» (сокращенное наименование – ООО «Архидиз»).

ОГРН - 574890345554, ИНН – 253762755471, КПП - 4236622.

Адрес: Свердловская область, гор. Екатеринбург, ул. Умельцев, д.5, корпус 1

Телефон: 89538213602.

Работник:

Фамилия, имя, отчество: Елисеев Виталий Сергеевич

ИНН – 890876546789

Адрес проживания: Свердловская область, гор. Красноуфимск, ул. Кирова, д.15.

Телефон:89961858793

Паспорт:6517615903 Выдан 03.09.2018 ОВД Свердловская область, гор. Красноуфимск.

Код подразделения: 207.

1. **Трудовой договор подписан:**

От Работодателя Работник:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (подпись)

«13» марта 2023 г. «13» марта 2023г.

# Упражнение №8

Генеральному директору

ООО «Архидиз»

Баландиной А.А.

От Елисеева В.С.

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу уволить меня по собственному желанию с 15 марта 2023 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Елисеев В.С./

15 февраля 2023 г.

# Упражнение №9

Начальнику структурного подразделения ООО «Тарков»  
Буянову Н.И.  
от менеджера по продажам   
Елисеева В.С.

|  |  |
| --- | --- |
| г. Красноуфимск | 13.03.2023 г. |

Заявление.

Прошу предоставить мне выходной 15.03.2023 года за счёт ранее отработанного времени 12.03.2023 года.

Менеджер по продажам  Елисеев В.С.

# Упражнение №10

Начальнику структурного подразделения ООО «Тарков»  
Буянов Н.И.  
от менеджера по продажам   
Елисеева В.С.

|  |  |
| --- | --- |
| г. Красноуфимск | 13.02.2023 г. |

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу предоставить мне отпуск без сохранения заработной платы на 10 календарных дней с 13.03.2023 г. по 23.03.2023 г. По семейным обстоятельствам.

# Упражнение №11

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Елисеев Виталий Сергеевич**  **Менеджер по продажам**  Образование: Среднее Специальное  Дата рождения: 03.09.2004  Город: Красноуфимск  Телефон: +7996-185-87-93  Email: **kipchanelisey@gmail.ru** |
| **ОПЫТ РАБОТЫ** | **Генеральный директор**  Ноябрь/2022 - текущее время  **ООО «Tarkov»**  ***Должностные обязанности:***   * Организации эффективного документооборота и своевременного получения информации о деятельности фирмы. * Организации, координации и контролирования деятельности фирмы. * Участии при составлении бюджета и контроля за его выполнением. * Обеспечении эффективного взаимодействия структурных отделов на предприятии. * Стратегическом планировании развития фирмы и реализация планов. |
| **ОБРАЗОВАНИЕ** | **09.02.05 «Прикладная информатика (по отраслям)»**  Дата окончания (июнь/2025), (очная)  **ГАПОУ СО "Красноуфимский педагогический колледж»** |
| **ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ** | **Педагогика и психология**  Дата окончания (январь/2023),  **ГАПОУ СО "Красноуфимский педагогический колледж»** |
| **ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ** | * Уверенный пользователь ПК, оргтехникой и офисными программами; * Опыт подбора и работы с кадрами; * Опыт работы с банками, с разрешительными органами; * Опыт расчета цен, анализа рынка; * Управление и контроль деятельности компаний и её подразделений; * Навыки управления полным комплексом продаж, логистики, маркетинга; * Поиск возможностей для повышения прибыльности и рентабельности рынка; * Навыки управления товарными и марочными портфелями; * Опыт разработки бюджетных документов, мотивационных программ; * Знание правил и норм охраны труда и техники безопасности. * Высокие навыки презентации. |
| **ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА** | * Коммуникабельность * Стрессоустойчивость * Креативность, активная жизненная позиция. |
| **ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ** | * Владение языками: русский - свободно; английский - свободно; * Водительское удостоверение: категория В; * Семейное положение: женат; * Возможность командировок: да; * Ненормированный рабочий день: нет; * Загранпаспорт: да. |