

Министерство общего и молодёжной политики
Свердловской области
ГАПОУ СО «Красноуфимский педагогический колледж»

Практическое задание № 13. Ведение документации, регламентирующей работу подразделения

МДК 05.01

Составитель: Авдеев И.А., Трифонов А.М.
студенты 34 группы, специальность
09.02.05 «Прикладная информатика (по
отраслям)»

Преподаватель: Анашкина Т.С.,
преподаватель математики и информатики

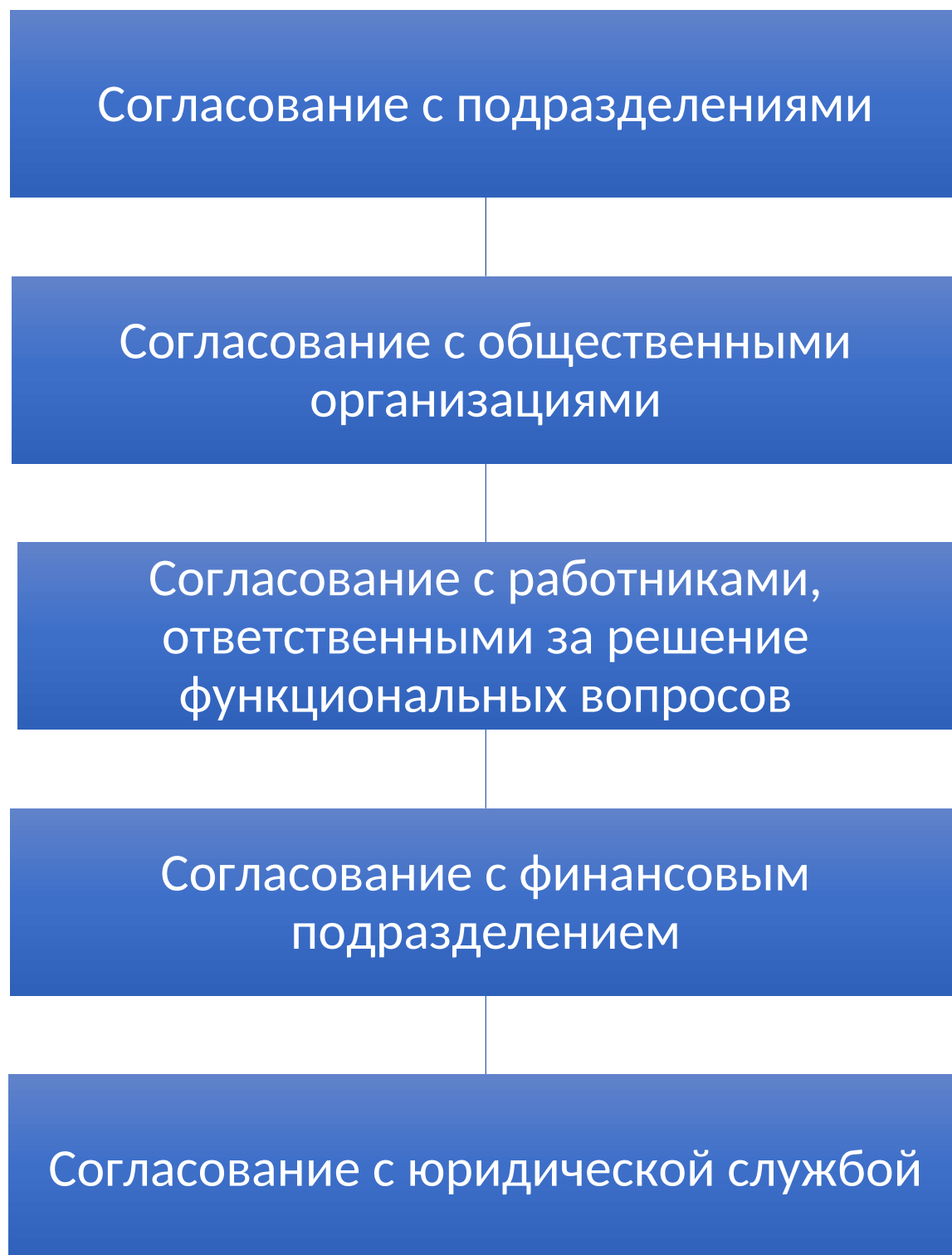
г. Красноуфимск

2023

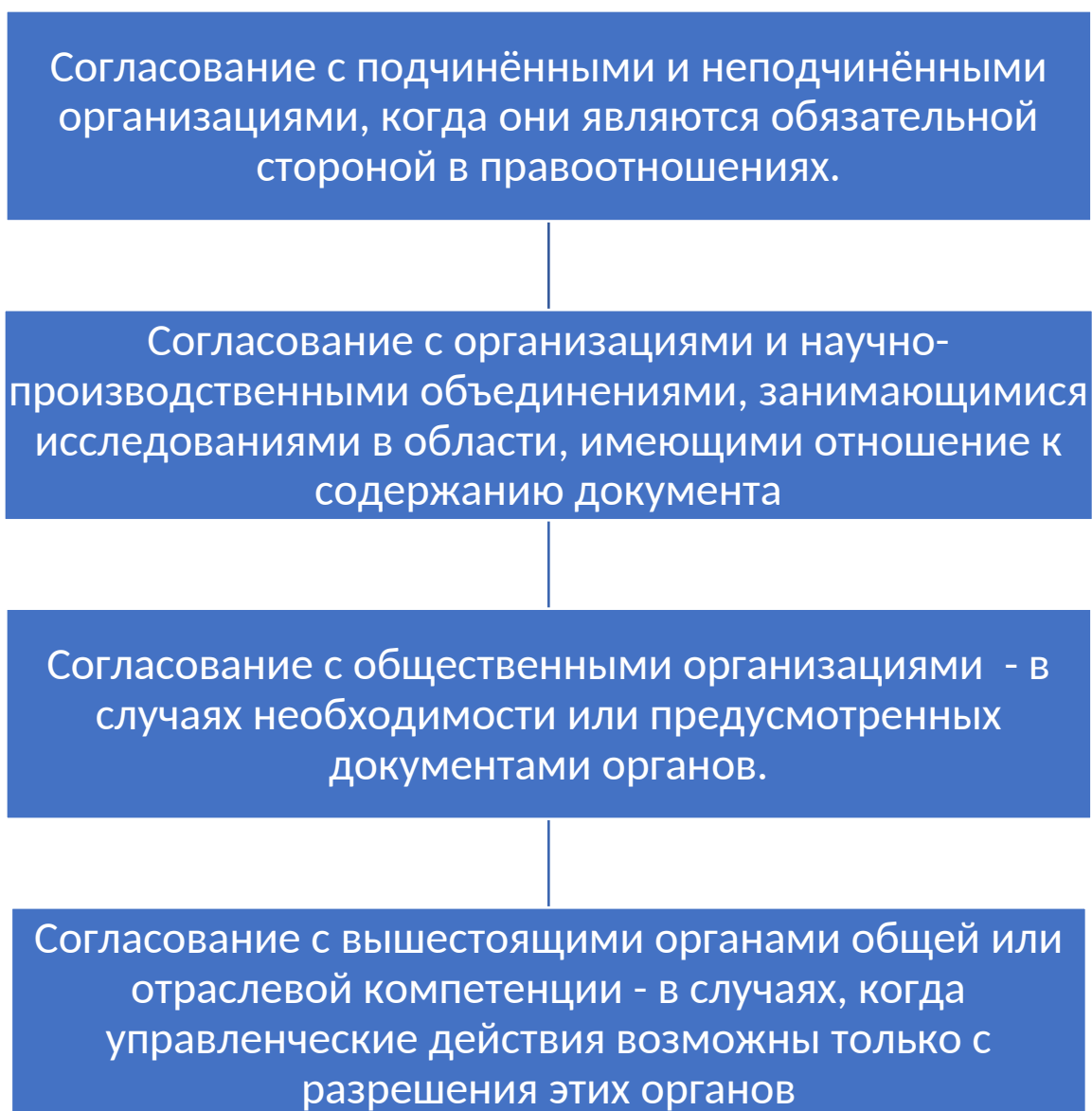
Оглавление

Упражнение 3.....	5
Упражнение 4.....	5
Упражнение 5.....	6
Упражнение 6.....	8
Упражнение 7 Трифионов А.М.....	9
Упражнение 7 Авдеев И.А.....	11
Упражнение 8.....	15
Упражнение 9.....	15
Упражнение 10.....	16
Упражнение 11.....	17

Упражнение 1 Схема внутреннего согласования проекта документа



Упражнение 2 Схема внешнего согласования проекта документа



Упражнение 3

	Генеральному директору ООО «ДУБ» Трифонову А.М. От уборщика производственных и служебных помещений Копылова Е. А.	16.03.2023
<p>Заявление на отгул Прошу предоставить мне отгул 16.04.2023 за свой счет в связи с семейными обстоятельствами.</p>		
Уборщик производственных и служебных помещений _____ / Копылов Е. А. /		

	Генеральному директору ООО «ДУБ» Трифонову А.М. От Главного бухгалтера ООО «ДУБ» Авдеева И. А.
<p>Служебная записка № 420 29.02.2023 Г. Красноуфимск</p>	
<p>Довожу до вашего сведения, что уборщик производственных и служебных помещений Копылов Е. А. недобросовестно выполняет свои обязанности. В связи с этим прошу сделать ему выговор.</p>	
Главный бухгалтер _____ / Авдеев И. А. /	

Упражнение 4

Официально-деловой стиль отличается логичностью, точностью и краткостью высказывания, нейтральным тоном и неличным характером изложения. Эти черты объясняются функциями деловых документов– информировать о бесспорных фактах.

Упражнение 5
А)

Унифицированная форма № Т-1
Утверждена Постановлением Госкомстата
России
от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301001

ООО «Дуб»
(наименование организации)

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

Номер документа	Дата составления
039486	15.03.2023

Принять на работу		Дата
	с	20.03.2023
	по	15.03.2025

Иванов М.П.	Табельный номер
	023467

(фамилия, имя, отчество)

в Экономический отдел
(структурное подразделение)
Экономист
(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

(условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) 20000 руб. 00 коп.
(цифрами)

надбавкой 10000 руб. ____ коп.
(цифрами)

с испытанием на срок 3 месяца

Основание:
Трудовой договор от “ 12 ” января 20 22 г. № 02356

Руководитель организации Директор
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен “ ” 20 ____ г.
(личная подпись)

Б)

Унифицированная форма № Т-8
Утверждена Постановлением
Госкомстата России
от 05.01.04 № 1

ООО «Дуб»
(наименование организации)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301006
02842709

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)

Номер документа	Дата составления
18-л	28.02.2023

Прекратить действие трудового договора от “ 17 ” апреля 20 17 г. № 11/17-ТД ,
уволить “ 28 ” февраля 20 20 г.
(ненужное зачеркнуть)

Петров Е.М.

(фамилия, имя, отчество)

отдел продаж

(структурное подразделение)

заместитель руководителя

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

Табельный номер
78

перевод работника по его просьбе на работу к другому работодателю, пункт 5 части первой статьи 77
Трудового кодекса Российской Федерации

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

Основание (документ, номер, дата):
заявление Петрова Е. М. об увольнении в связи с переводом к другому работодателю от 21.02.2020, письмо-предложение ООО "Свежесть" об увольнении в порядке перевода от 21.02.2020 N 3-02/20, письмо-согласие ООО "Дуб" на увольнение в порядке перевода от 25.02.2020 N 15/20

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

Руководитель организации Генеральный директор
(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

(личная подпись)

“ ” 20 г.

Мотивированное мнение выборного
профсоюзного органа в письменной форме
(от “ ” 20 г. №) рассмотрено

Упражнение 6

Унифицированная форма № Т-5
Утверждена Постановлением
Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301004

_____ (наименование организации)

Номер документа	Дата составления

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

Перевести на другую работу

	Дата
с	
по	

Табельный номер

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (вид перевода (постоянно, временно))

Прежнее место
работы

_____ (структурное подразделение)
_____ (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

_____ (причина перевода)

Новое место
работы

(структурное подразделение)			
(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)			
тарифная ставка (оклад)	_____	руб.	_____ коп.
	(цифрами)		
надбавка	_____	руб.	_____ коп.
	(цифрами)		

Основание:

изменение к трудовому договору от “ ____ ” _____ 20 ____ г. № _____ ; или
другой документ _____
(документ (заявление, медицинское заключение и пр.))

Руководитель организации

_____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ “ ____ ” _____ 20 ____ г.

Упражнение 7 Трифонов А.М.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР с системным администратором

г. Красноуфимск

"__" _____ г.

_____, именуемый(ая) в дальнейшем "Организация", в лице _____, действующий(ая) на основании _____, с одной стороны, и _____, именуем(ая) в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

1.1. Работник принимается в Организацию для работы в должности системного администратора.

1.2. Работнику устанавливается испытательный срок 6 месяцев с целью проверки соответствия квалификации Работника поручаемой ему работе.

1.3. Настоящий трудовой договор вступает в силу с момента подписания его обеими сторонами и заключен на неопределенный срок.

1.5. Работа у Работодателя является для Работника основной. В целях соблюдения требований трудового законодательства РФ Работник обязан уведомлять Организацию о сотрудничестве с иными организациями.

1.6. Местом работы Работника является _____ по адресу: _____.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Работник подчиняется непосредственно начальнику подразделения.

2.2. Работник обязан:

2.2.1. Добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные должностной инструкцией.

2.2.2. Соблюдать установленные в Организации Правила внутреннего трудового распорядка, производственную и финансовую дисциплину.

2.2.3. Беречь имущество Организации и других сотрудников, не разглашать информацию и сведения, являющиеся коммерческой тайной Организации.

2.2.4. Не давать интервью, не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности Организации, без разрешения ее руководства.

2.2.5. Соблюдать требования охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии.

2.2.6. Способствовать созданию благоприятного делового и морального климата в Организации.

2.2.7. Нести материальную ответственность в случае нанесения ущерба Организации на основании договора о материальной ответственности.

2.3. Организация обязуется:

2.3.1. Предоставлять Работнику работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора. Организация вправе требовать от Работника выполнения обязанностей (работ), не обусловленных настоящим трудовым договором, только в случаях, предусмотренных законодательством о труде РФ.

2.3.2. Обеспечивать безопасные условия работы в соответствии с требованиями Правил техники безопасности и законодательства о труде РФ.

2.3.3. Выплачивать премии, вознаграждения в порядке и на условиях, установленных в Организации, оказывать материальную помощь с учетом оценки личного трудового участия Работника в работе Организации в порядке, установленном Положением об оплате труда в Организации и иными локальными актами Организации.

2.3.4. Осуществлять обязательное социальное страхование Работника в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.3.5. Оплачивать в случае производственной необходимости в целях повышения квалификации Работника его обучение.

2.3.6. Ознакомить Работника с требованиями охраны труда и Правилами внутреннего трудового распорядка.

3. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКА

3.1. За выполнение трудовых обязанностей Работнику устанавливается должностной оклад в размере 600000 (шестьдесят тысяч) рублей в месяц.

3.2. Организацией устанавливаются стимулирующие и компенсационные выплаты (доплаты, надбавки, премии и т.п.). Размеры и условия таких выплат определены в Положении о премировании работников, с которым Работник ознакомлен при подписании настоящего договора.

3.3. В случае выполнения Работником наряду со своей основной работой дополнительной работы по другой должности или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы Работнику производится доплата в размере ___% оклада по совмещаемой должности.

3.4. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере. По желанию Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.5. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в размере одинарной части должностного оклада за день или час работы сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной части должностного оклада за день или час работы сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.6. Заработная плата Работнику выплачивается путем выдачи наличных денежных средств в кассе Организации (путем перечисления на счет Работника в банке).

3.7. Из заработной платы Работника могут производиться удержания в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

4. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

4.1. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – Суббота, Воскресенье.

4.2. Время начала работы: 10:00.

Время окончания работы: 19:00_____.

4.3. В течение рабочего дня Работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания с 12:00 ч. до 13:00 ч., который в рабочее время не включается.

4.4. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной Организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

4.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику на основании его письменного заявления может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью, установленной трудовым законодательством РФ и Правилами внутреннего трудового распорядка.

5. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ РАБОТНИКА

5.1. Работник подлежит социальному страхованию в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством РФ.

6. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

6.1. На период действия настоящего договора на Работника распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством РФ, локальными актами Организации и настоящим договором.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

7.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником своих обязанностей, указанных в настоящем договоре, нарушения трудового законодательства, Правил внутреннего трудового распорядка Организации, иных локальных нормативных актов Организации, а также причинения Организации материального ущерба он несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность согласно трудовому законодательству РФ.

7.2. Организация несет перед Работником материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству РФ.

7.3. В случаях, предусмотренных в законе, Организация обязана компенсировать Работнику моральный вред, причиненный неправомерными действиями и/или бездействием Организации.

8. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

8.1. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством РФ.

8.2. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Условия настоящего трудового договора носят конфиденциальный характер и разглашению не подлежат.

9.2. Условия настоящего трудового договора имеют обязательную юридическую силу для сторон с момента его подписания сторонами. Все изменения и дополнения к настоящему трудовому договору оформляются двусторонним письменным соглашением.

9.3. Споры между сторонами, возникающие при исполнении трудового договора, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

9.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством РФ, регулирующим трудовые отношения.

9.5. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится в Организации, а другой - у Работника.

АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Работодатель:

Юридический адрес: _____

ИНН/КПП _____

Р/с _____

К/с _____

БИК _____

Тел.: _____

e-mail: _____

Работник:

Трифонов Александр Михайлович

Паспорт: серия _____ № _____

выдан ГУ МВД по Свердловской области в Красноуфимском районе

Адрес: г. Красноуфимск ул.

Юбилейная д. 7 кв. 2, : 623300

Упражнение 7 Авдеев И.А.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР с системным администратором

г. Красноуфимск

"__" _____ г.

_____, именуемый(ая) в дальнейшем "Организация", в лице
_____, действующий(ая) на основании _____, с одной стороны, и

_____, именуем___ в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

1.1. Работник принимается в Организацию для работы в должности системного администратора.

1.2. Работнику устанавливается испытательный срок 6 месяцев с целью проверки соответствия квалификации Работника поручаемой ему работе.

1.3. Настоящий трудовой договор вступает в силу с момента подписания его обеими сторонами и заключен на неопределенный срок.

1.5. Работа у Работодателя является для Работника основной. В целях соблюдения требований трудового законодательства РФ Работник обязан уведомлять Организацию о сотрудничестве с иными организациями.

1.6. Местом работы Работника является _____ по адресу: _____.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Работник подчиняется непосредственно начальнику подразделения.

2.2. Работник обязан:

2.2.1. Добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные должностной инструкцией.

2.2.2. Соблюдать установленные в Организации Правила внутреннего трудового распорядка, производственную и финансовую дисциплину.

2.2.3. Беречь имущество Организации и других сотрудников, не разглашать информацию и сведения, являющиеся коммерческой тайной Организации.

2.2.4. Не давать интервью, не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности Организации, без разрешения ее руководства.

2.2.5. Соблюдать требования охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии.

2.2.6. Способствовать созданию благоприятного делового и морального климата в Организации.

2.2.7. Нести материальную ответственность в случае нанесения ущерба Организации на основании договора о материальной ответственности.

2.3. Организация обязуется:

2.3.1. Предоставлять Работнику работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора. Организация вправе требовать от Работника выполнения обязанностей (работ), не обусловленных настоящим трудовым договором, только в случаях, предусмотренных законодательством о труде РФ.

2.3.2. Обеспечивать безопасные условия работы в соответствии с требованиями Правил техники безопасности и законодательства о труде РФ.

2.3.3. Выплачивать премии, вознаграждения в порядке и на условиях, установленных в Организации, оказывать материальную помощь с учетом оценки личного трудового участия Работника в работе Организации в порядке, установленном Положением об оплате труда в Организации и иными локальными актами Организации.

2.3.4. Осуществлять обязательное социальное страхование Работника в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.3.5. Оплачивать в случае производственной необходимости в целях повышения квалификации Работника его обучение.

2.3.6. Ознакомить Работника с требованиями охраны труда и Правилами внутреннего трудового распорядка.

3. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКА

3.1. За выполнение трудовых обязанностей Работнику устанавливается должностной оклад в размере 690000 (шестьдесят девять тысяч) рублей в месяц.

3.2. Организацией устанавливаются стимулирующие и компенсационные выплаты (доплаты, надбавки, премии и т.п.). Размеры и условия таких выплат определены в Положении о премировании работников, с которым Работник ознакомлен при подписании настоящего договора.

3.3. В случае выполнения Работником наряду со своей основной работой дополнительной работы по другой должности или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы Работнику производится доплата в размере ___% оклада по совмещаемой должности.

3.4. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере. По желанию Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.5. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в размере одинарной части должностного оклада за день или час работы сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной части должностного оклада за день или час работы сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.6. Заработная плата Работнику выплачивается путем выдачи наличных денежных средств в кассе Организации (путем перечисления на счет Работника в банке).

3.7. Из заработной платы Работника могут производиться удержания в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

4. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

4.1. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – Суббота, Воскресенье.

4.2. Время начала работы: 10:00.

Время окончания работы: 19:00_____.

4.3. В течение рабочего дня Работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания с 12:00 ч. до 13:00 ч., который в рабочее время не включается.

4.4. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной Организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

4.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику на основании его письменного заявления может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью, установленной трудовым законодательством РФ и Правилами внутреннего трудового распорядка.

5. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ РАБОТНИКА

5.1. Работник подлежит социальному страхованию в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством РФ.

6. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

6.1. На период действия настоящего договора на Работника распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством РФ, локальными актами Организации и настоящим договором.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

7.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником своих обязанностей, указанных в настоящем договоре, нарушения трудового законодательства, Правил внутреннего трудового распорядка Организации, иных локальных нормативных актов Организации, а также причинения Организации материального ущерба он несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность согласно трудовому законодательству РФ.

7.2. Организация несет перед Работником материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству РФ.

7.3. В случаях, предусмотренных в законе, Организация обязана компенсировать Работнику моральный вред, причиненный неправомерными действиями и/или бездействием Организации.

8. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

8.1. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством РФ.

8.2. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Условия настоящего трудового договора носят конфиденциальный характер и разглашению не подлежат.

9.2. Условия настоящего трудового договора имеют обязательную юридическую силу для сторон с момента его подписания сторонами. Все изменения и дополнения к настоящему трудовому договору оформляются двусторонним письменным соглашением.

9.3. Споры между сторонами, возникающие при исполнении трудового договора, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

9.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством РФ, регулирующим трудовые отношения.

9.5. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится в Организации, а другой - у Работника.

АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Работодатель:

Юридический адрес: _____
ИНН/КПП _____
Р/с _____
К/с _____
БИК _____
Тел.: _____
e-mail: _____

Работник:

Авдеев Игорь Алексеевич
Паспорт: серия _____ № _____
выдан ГУ МВД по Свердловской
области в Красноуфимском районе
Адрес: г. Красноуфимск ул.
Береговая дом 1Б, : 623300

Упражнение 8

Генеральному директору ООО «ДУБ»
Трифонову А.М.
От уборщика производственных и служебных
помещений
Копылова Е. А.

16.04.2023

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу уволить меня по собственному желанию с 16.05.2023 г.

Уборщик производственных и _____ / Копылов Е. А. /
служебных помещений

Упражнение 9

Начальнику отдела уборки
производственных и служебных
помещений Исупову А.И.
От уборщика производственных и
служебных помещений
Копылова Е. А.

12.01.2023

Заявление на отгул

Прошу предоставить мне выходной с 02.02.2023 по 11.02.2023 года за счёт ранее
отработанного времени в праздничные дни с 01.01.2023 по 10.01.2023 года.

Уборщик производственных и служебных _____ / Копылов Е. А. /
помещений

Упражнение 10

Генеральному директору ООО «ДУБ»
Трифонову А.М.

От уборщика производственных и
служебных помещений

Копылова Е. А.

01..09.2022

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу предоставить мне административный отпуск с 01.10.2022 по 29.10.2022 г.
сроком на 28 календарных дней.

Уборщик производственных и служебных
помещений

_____/ Копылов Е. А. /

Упражнение 11

Трифонов Александр Михайлович



Дата рождения: 19.05.2002
Город: Красноуфимск
Моб. телефон: +79014143856
E-mail:
sanya.aiex.trifonov@mail.ru

Цель: устроится на должности системного администратора.

Образование:

сентябрь 2020 г. – июнь 2025 г. Красноуфимский педагогический колледж, специальность – «Прикладная информатика»,

Дополнительное образование:

Октябрь 2022 г. - январь 2023 г. Курсы «Педагогика и психология».

Опыт работы:

Нет

Профессиональные навыки:

- Опыт администрирования: ОС семейства Windows; 1С: Бухгалтерия 7, 8;
- Владение языками программирования: JavaScript, Python.
- Умение работать с большим объёмом информации;
- Владение языками: русский свободно; английский – высокий уровень (разговорный, технический);

Личные качества:

Пунктуальность, ответственность, порядочность, умение обучать, усидчивость, терпение, умение концентрировать внимание на деталях, стремление к профессиональному развитию, любовь к сфере IT, аккуратность, привычка доводить начатое до конца, качественно делать работу.

Дополнительные сведения:

Семейное положение: не женат.

Водительское удостоверение: нет.

Возможность командировок: да.

Авдеев Игорь Алексеевич



Дата рождения: 10.06.2004
Город: Красноуфимск
Моб. телефон: +79090144046
E-mail: iavdeev758@gmail.com

Цель: устроится на должности системного администратора.

Образование:

сентябрь 2020 г. – июнь 2025 г. Красноуфимский педагогический колледж, специальность – «Прикладная информатика»,

Дополнительное образование:

Нет

Опыт работы:

Нет

Профессиональные навыки:

- Опыт администрирования: ОС семейства Windows.
- Умение работать с большим объёмом информации;
- Владение языками: русский свободно; английский – высокий уровень (разговорный, технический);
- Владение языками программирования: JavaScript, Python.

Личные качества:

Пунктуальность, ответственность, порядочность, усидчивость, терпение, умение концентрировать внимание на деталях, стремление к профессиональному развитию, любовь к сфере IT, аккуратность, качественно делать работу.

Дополнительные сведения:

Семейное положение: не женат.

Водительское удостоверение: нет.

Возможность командировок: да.