УТВЕРЖДАЮ

Заместитель генерального директора,

директор по работе с персоналом АО «Предприятие»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/А.А. Иванов/

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

# Должностная инструкция

|  |  |
| --- | --- |
| Должность: | Стажер |
| Группа, Отдел, Центр | Департамент систем, Управление информационными системами, Отдел разработки |
| Генеральный директор/ Заместитель Генерального директора (в чьем подчинении находится должность. В случае двойного подчинения указать административного и функционального руководителей) | Начальник отдела |

|  |
| --- |
| 1. Цель должности |
| Целью должности стажера разработчика программного обеспечения является получение опыта работы в области разработки программного кода и углубление знаний в выбранной области программирования. Основные задачи стажера включают написание, тестирование и отладку программного кода, анализ требований к проекту, участие в коллективной разработке проекта, создание документации и решение задач, связанных с технической поддержкой и обслуживанием программного кода. В ходе стажировки стажер получает возможность профессионального обучения и менторства для обучения новым технологиям и повышения своих профессиональных навыков, а также расширения собственных представлений о разработке программного обеспечения и применении новых технологий в этой области. |
| 2. Основные обязанности |
| 1. Изучение языков программирования, технологических решений и методологий разработки ПО. 2. Работа с инструментами разработки, включая ОС, среды разработки и средства управления версиями. 3. Участие в разработке программного кода, включая написание частей программного продукта и тестирование функциональности. 4. Участие в отладке кода и решении проблем в процессе разработки. 5. Получение обратной связи от старших разработчиков и улучшение своих навыков. 6. Поддержка коллег в решении проблем и участие в обмене знаниями и опытом. |
| 3. Уровень контактов/коммуникаций |
| Функциональный руководитель.    Административный руководитель, работники подразделения, работники смежных подразделений в рамках исполнения должностных обязанностей.    Ключевые или конечные пользователи по направлению группы. |
| 4. Требования должности: |
| 1. As a C++ developer, your main responsibilities will include designing, developing, and implementing software solutions using the latest technologies in the field. You must have a deep understanding of the most important concepts of the language, such as polymorphism, inheritance, encapsulation, and abstraction. 2. In addition to these core skills, you will also need to be proficient in working with the Document Object Model (DOM) and handling events, which often require knowledge of JavaScript. This will involve creating dynamic, interactive web applications and user interfaces that respond to user input. 3. Another key area of expertise for a C++ developer is working with AJAX and APIs. You will need to be able to retrieve data from remote servers and integrate it into your applications, often using libraries such as Boost to simplify the process and make it more efficient. 4. Familiarity with jQuery and React is also essential, as these are some of the most widely-used tools for building robust, scalable, and responsive web applications. You will need to be able to leverage these frameworks to create complex user interfaces and manage data flows between different components. 5. As a C++ developer, you will also need to be familiar with a range of other tools and technologies, including version control systems like Git and GitHub, as well as HTML, CSS, and Node.js. These skills will help you streamline your workflow and collaborate effectively with other members of your team. 6. Whether you are a student at a top technical university or a seasoned professional with years of experience, a career in C++ development offers countless opportunities for growth and innovation. With the right combination of technical expertise, creativity, and commitment to excellence, you can build a fulfilling and rewarding career in this exciting field. |

|  |
| --- |
| 5. Согласовно: |
| Начальник управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/    (подпись) (ФИО)        Начальник отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/    (подпись) (ФИО) |
| С должностной инструкцией ознакомлен и обязуюсь соблюдать:      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    (подпись работника, дата) (ФИО) |