Кировское областное государственное профессиональное образовательное бюджетное учреждение «Нолинский техникум механизации сельского хозяйства»

(КОГПОБУ «НТМСХ»)

**Задание по МДК.04.01. Управление структурным подразделением организации (предприятия)**

**для студентов 3 курса по специальности 35.02.08 «Электрификация и автоматизация сельского хозяйства»**

**Тема:**

**Цель:** *Научиться составлять должностную инструкцию*

**Норма времени:** 4 часа

**Организация рабочего места:** рабочие тетради, ПК

**Задание:**

1. Изучить лекционный материал по теме «Разработка должностных инструкций руководителя и работников подразделения», используя материал, представленный ниже
2. **Выполнить Задания и ответить на контрольные вопросы.**
3. Отправить выполненные задания на электронную почту [iribia@mail.ru](mailto:iribia@mail.ru) либо фото в личном сообщении VK <https://vk.com/id269107356>

**Указать!!!! Название файла: *Группа\_ФИОстудента\_27.05.2020***

**Пример: Э31\_Иванов И.И\_27.05.2020**

**ЗАДАНИЯ:**

**1вариант**

1. Составить должностную инструкцию начальника (руководителя) объединенной

**2 вариант**

1. Составить должностную инструкцию начальника отдела диспетчерской

**Требования к оформлению результатов работы:**

1. Правильность составления должностной инструкции

2. Аккуратность оформления работы

3.Правильность ответов на вопросы

**Методика выполнения работы:**

1.Составить должностную инструкцию на основе квалификационной

характеристики

2. Ответить письменно на контрольные вопросы

**Контрольные вопросы:**

1. Как оформить должностную инструкцию?

2. В какой форме нужно знакомить сотрудников с должностной инструкцией?

3. Как составить должностную инструкцию?

4. Как заполнить раздел «Должностные обязанности» должностной инструкции?

5. Можно ли вносить изменения в должностную инструкцию?

6. Как заполнить раздел «Права» должностной инструкции?

7. Как заполнить раздел «Общие положения» должностной инструкции?

8. Как поступить, если сотрудник отказывается подписывать утвержденную должностную инструкцию в новой редакции?

**Дата выдачи задания: 27.05.2020 г.**

**Практическая работа №3**

Методические рекомендации

**Как оформить должностную инструкцию?**

Порядок составления должностной инструкции законодательством не

урегулирован, поэтому работодатель самостоятельно решает и составляет должностную инструкцию на основе квалификационных характеристик, содержащихся в Едином тарифно–квалификационном справочнике.

В какой форме нужно знакомить сотрудников с должностной инструкцией?

Существует несколько вариантов ознакомления сотрудников с

Должностной инструкцией. Во-первых, можно вести специальный журнал ознакомления с инструкциями. Во-вторых, можно приложить к инструкции лист ознакомления, заканчивающийся подписями.

**Как составить должностную инструкцию ?**

Независимо от способа оформления должностная инструкция, как правило, состоит из следующих разделов:

* общие положения;
* должностные обязанности;
* права;
* ответственность, условия работы

**Как заполнить раздел «Должностные обязанности» должностной**

**инструкции?**

В разделе «Должностные обязанности» перечислите все обязанности,

возлагаемые на сотрудника в соответствии с практикой распределения трудовых функций, сложившейся в структурном подразделении. При составлении раздела можете использовать квалификационные характеристики.

**Можно ли вносить изменения в должностную инструкцию?**

Необходимость внести изменения в должностную инструкцию чаще всего возникает при корректировке объема должностных обязанностей сотрудника. В свою очередь, такая корректировка может быть при изменении организационных и (или) технологических условий.

**Как заполнить раздел «Права» должностной инструкции?**

В разделе «Права» пропишите перечень прав, которыми в пределах своей компетенции обладает сотрудник при исполнении должностных обязанностей.

**Как заполнить раздел «Общие положения» должностной инструкции?**

В разделе «Общие положения» укажите:

* название должности в строгом соответствии со штатным расписанием;
* требования, предъявляемые, непосредственно этой должности.

**Как поступить, если сотрудник отказывается подписывать утвержденную должностную инструкцию в новой редакции?**

Если сотрудник отказывается подписывать уже утвержденную должностную инструкцию в новой редакции, составьте об этом акт за подписью не менее трех лиц.