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

наименование, адрес организации

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ХАРАКТЕРИСТИКА

Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать кому выдается характеристика, его ФИО, дата рождения, должность, период работы в организации).

Сведения об образовании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (когда и какое учебное заведение закончил).

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (для предъявления в государственный орган или др.).

Основания для награждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись и печать