

Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников системы Пенсионного фонда Российской Федерации

Постановление · № 5п · от 15.01.2007 · Пенсионный фонд · Утратил силу

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Пенсионного фонда Российской Федерации

от 15 января 2007 г. N 5п

Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников системы Пенсионного фонда Российской Федерации

Зарегистрировано Минюстом России 17 мая 2007 г.

Регистрационный N 9497

В целях реализации положений части 2 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; N 30, ст. 3014, 3033; 2003, N 27 (ч. I), ст. 2700; 2004, N 18, ст. 1690; N 35, ст. 3607; 2005, N 1 (ч. I), ст. 27; N 19, ст. 1752; 2006, N 27, ст. 2878) Правление Пенсионного фонда Российской Федерации постановляет:

1. Утвердить Положение о порядке проведения аттестаций работников системы Пенсионного фонда Российской Федерации согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Председателя Правления ПФР Батанова Г.Н.

Председатель Г.Батанов

Приложение

П О Л О Ж Е Н И Е

о порядке проведения аттестации работников системы Пенсионного фонда Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Аттестация работников системы Пенсионного фонда Российской Федерации проводится в целях повышения эффективности деятельности ПФР по подбору и расстановке кадров, стимулированию роста их квалификации и ответственности за результаты работы, определению уровня их профессиональной подготовки, развитию инициативы и деловой активности.

Основными задачами аттестации являются:

развитие персонала и усиление мотивации труда;
определение соответствия работника системы ПФР занимаемой должности;
выявление перспективы его должностного роста, стимулирование повышения его профессиональной компетентности;

определение потребности в повышении квалификации, профессиональной подготовке или переподготовке работника;

формирование резерва кадров на выдвижение на руководящие должности, обеспечение возможности планирования должностного роста.

Аттестация работника системы ПФР проводится один раз в четыре года в течение II квартала.

В ходе подготовки к аттестации проводится оценка уровня профессиональных знаний работников системы Пенсионного фонда Российской Федерации с использованием программы "TEST" на основании вопросов, разработанных структурными подразделениями Исполнительной дирекции ПФР, Ревизионной комиссией ПФР, Информационным центром персонифицированного учета и утвержденных курирующими эти подразделения руководителями ПФР в порядке распределения обязанностей между руководством Пенсионного фонда Российской Федерации и Исполнительной

дирекции ПФР.

При приеме на работу в систему ПФР будущий работник должен быть ознакомлен кадровыми службами с настоящим Положением под роспись.

1.2. Аттестации подлежат работники системы ПФР, за исключением членов Правления ПФР, входящих в его состав по должности, а также работников, непосредственно выполняющих обязанности по охране, транспортному обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений. Не аттестуются работники, проработавшие в занимаемой должности менее одного года, беременные женщины и работающие на условиях срочного трудового договора (кроме руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров - начальников отделов территориальных органов ПФР). Работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, могут быть аттестованы не ранее чем через год после выхода из отпуска.

2. Организация проведения аттестации

2.1. Для проведения аттестации работников системы ПФР Исполнительной дирекцией ПФР, ИЦПУ, отделением ПФР, Главным управлением ПФР по г. Москве и Московской области, управлением (отделом) ПФР в городе (районе) издается приказ о проведении аттестации, в котором должны быть решены следующие вопросы:

- о сроках проведения аттестации (график аттестации);
- о составе аттестационной комиссии;
- о списке работников, подлежащих аттестации;
- о подготовке необходимых документов для аттестационной комиссии;
- об организационном обеспечении деятельности аттестационной комиссии.

2.2. Аттестационные комиссии образуются в:

Исполнительной дирекции ПФР (допускается образование нескольких аттестационных комиссий по решению Исполнительного директора ПФР);

Аппарате Ревизионной комиссии ПФР;

Информационном центре персонифицированного учета;

управлениях ПФР в федеральных округах;

отделениях ПФР (допускается образование нескольких аттестационных комиссий по решению управляющего отделением ПФР);

Главных управлений по г. Москве и Московской области;

управлениях (отделах) в городах (районах).

Аттестация руководящих работников системы ПФР, назначение на должность которых осуществляется Правлением ПФР или Председателем Правления ПФР, проводится Центральной аттестационной комиссией ПФР, которую возглавляет Председатель Правления ПФР или его заместитель, либо другими аттестационными комиссиями на основании распоряжения Правления ПФР. Распоряжением Правления ПФР определяются количественный и персональный составы Центральной аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы, график проведения аттестации и списки руководителей, подлежащих аттестации.

Аттестация руководящих работников системы ПФР, назначение на должность которых осуществляется Правлением ПФР или Председателем Правления ПФР, в исключительных случаях может проводиться в очно-заочной форме. Решение об этом принимается большинством голосов членов Центральной аттестационной комиссии ПФР или другой аттестационной комиссии. При этом аттестация отсутствующего работника производится по результатам рассмотрения всех представленных в комиссию материалов на аттестуемого.

2.3. В состав аттестационной комиссии включаются представители кадровой и юридической служб, руководители структурных подразделений, а также представитель профсоюзной организации (при ее наличии).

В состав аттестационной комиссии отделений ПФР для аттестации работников контрольно-

ревизионного отдела (далее - КРО) отделения ПФР может быть включен представитель Аппарата Ревизионной комиссии ПФР.

Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, членов комиссии и секретаря.

Секретарю комиссии по решению председателя аттестационной комиссии могут предоставляться равные с другими членами комиссии права при оценке профессиональных и личностных качеств аттестуемого.

2.4. График проведения аттестации утверждается и доводится до сведения каждого аттестуемого не позднее чем за месяц до начала аттестации. В графике указываются:

наименование подразделения, работники которого подлежат аттестации;

дата, время и место проведения аттестации;

дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за такое представление руководителей соответствующих подразделений.

Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях. На время аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

2.5. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в кадровую службу соответствующим руководителем представляется отзыв на подлежащего аттестации работника с росписью работника об ознакомлении с отзывом.

Отзыв должен содержать сведения о работнике по форме, приведенной в приложении 1 к Положению.

Отзыв на аттестуемого начальника КРО отделения ПФР должен быть представлен руководству Ревизионной комиссии ПФР для согласования в указанные выше сроки.

В аттестационную комиссию в обязательном порядке также представляются:

протокол профессионального тестирования работника;

копия должностной инструкции работника;

материалы предыдущей аттестации (при наличии).

При отсутствии какого-либо из вышеперечисленных документов аттестация работника не проводится.

2.6. Аттестуемый работник не позднее чем за одну неделю до дня проведения аттестации вправе представить в кадровую службу дополнительные сведения о себе и о выполнении своих трудовых функций, а также мотивированное письменное заявление о своем частичном или полном несогласии с представленным отзывом.

3. Проведение аттестации

3.1. Аттестация и голосование проводятся при наличии не менее половины состава аттестационной комиссии. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого. В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине комиссия принимает решение о переносе его аттестации на другой день графика заседания аттестационной комиссии или на следующий год. В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

Аттестация работника начинается с доклада члена аттестационной комиссии о содержании материалов, представленных на аттестуемого (в том числе результатов профессионального тестирования), после чего аттестуемому могут задаваться вопросы.

Решение об оценке профессиональных и личностных качеств работника, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого.

При равенстве голосов решение принимается в пользу аттестуемого.

Аттестационная комиссия в целях объективной оценки профессиональных и личностных качеств работника вправе отложить принятие решения до получения дополнительной информации, но не

более чем на четырнадцать дней.

3.2. Оценка квалификации работника аттестационной комиссией в баллах производится с использованием Шкалы оценки профессиональных, деловых, морально-психологических качеств работника и качеств, характеризующих руководителя, аттестуемого в баллах (приложение 3 к Положению) и Таблицы критериев оценки аттестуемого - раздел II аттестационного листа (приложение 2 к Положению).

3.3. В результате аттестации работнику дается одна из оценок:

достоин включения в резерв на вышестоящую должность (обобщенный показатель находится в пределах 4,8 - 5,0 баллов);

соответствует занимаемой должности (обобщенный показатель находится в пределах 3,6 - 4,7 баллов);

соответствует занимаемой должности, однако имеются существенные недостатки по выполнению работником своих трудовых функций вследствие недостаточной профессиональной подготовки (обобщенный показатель находится в пределах 3,0 - 3,5 баллов);

не соответствует занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации (обобщенный показатель критериев оценки по блокам 2.01, 2.02, 2.04 - 2,9 баллов и ниже).

3.4. Аттестационная комиссия по результатам аттестации принимает в отношении аттестуемого одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв на вышестоящую должность;

соответствует занимаемой должности;

соответствует занимаемой должности при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации и с последующей переаттестацией через год;

не соответствует занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации.

Аттестационная комиссия вправе давать рекомендации аттестуемому, о выполнении которых он отчитывается на очередной аттестации. Рекомендации вносятся секретарем аттестационной комиссии (от руки) в пункт 3.5 раздела III "Выводы" аттестационного листа (приложение 2 к Положению).

Каждое заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом, в котором указываются дата, место, персональный список присутствовавших членов аттестационной комиссии, а также список лиц, проходивших аттестацию, с указанием результатов по каждому аттестуемому, а также иные имеющие значение сведения.

Результаты аттестации сообщаются работнику непосредственно после принятия решения. Они заносятся в раздел III аттестационного листа (приложение 2 к Положению), который подписывается присутствующими на заседании председателем, заместителем председателя, членами аттестационной комиссии и секретарем. Работник знакомится с аттестационным листом под роспись. Аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, отзыв на него, протокол профессионального тестирования и другие материалы аттестации конкретного работника хранятся в его личном деле.

3.5. Не позднее чем через две недели после окончания периода аттестации с учетом выводов аттестационной комиссии принимается решение, которое оформляется распоряжением Правления ПФР или приказом (Исполнительной дирекции ПФР, ИЦПУ, отделения ПФР, Главного управления ПФР по г. Москве и Московской области, управления (отдела) ПФР в городе (районе) о том, что работник: подлежит включению в установленном порядке в кадровый резерв на вышестоящую должность; соответствует занимаемой должности;

подлежит направлению на профессиональную переподготовку или повышение квалификации с последующей аттестацией через год;

подлежит увольнению в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса

Российской Федерации в связи с недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

3.6. Трудовые споры, возникающие в связи с проведением аттестации, рассматриваются комиссией по трудовым спорам (при ее наличии) или судом в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации .

Приложение 1

к Положению

О Т З Ы В

на аттестуемого работника 1. _____

(фамилия, имя, отчество) 2. Год рождения _____ 3.

Сведения об образовании, о повышении квалификации, переподготовке

_____ (что и когда окончил) 4. Занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность _____ 5. Дата проведения и вывод последней аттестации _____ 6. Поощрения и дисциплинарные взыскания

_____ (за один год, если первая аттестация;

за четыре года, если аттестация очередная) 7. Краткая оценка выполнения работником рекомендаций предыдущей аттестации _____ 8.

Конкретный перечень основных (наиболее важных) вопросов, в решении которых принимал участие аттестуемый _____

(за один год, если первая аттестация;

за четыре года, если аттестация очередная) 9. Характеристика качеств аттестуемого по разделу II аттестационного листа: +-----+ | N | |Оценки (баллы),| | п/п |

Качества, характеризующие аттестуемого | проставляемые | | | руководителем | +-----+-----
-----+-----+ | 1 | 2 | 3 | +-----+-----+-----+ | 2.01 |

Профессиональные качества | | +-----+-----+-----+ |

| 2.01.1|Профессиональные знания:* | | +-----+-----+-----+ |

| 2.01.2|Профессиональные умения и навыки:* | | +-----+-----+-----+ |

| 2.01.3|Степень реализации профессионального опыта| | |на занимаемой должности:* | | +-----+-----
-----+-----+ | 2.01.4|Критерий оценки профессиональных качеств | | +-----+-----

-----+-----+ | 2.02 |Деловые качества | | +-----+-----
+-----+ | 2.02.1|Организованность, ответственность и | | |исполнительность:* | | +-----+-----

-----+-----+ | 2.02.2|Интенсивность труда, работоспособность:* | | +-----+-----

-----+-----+ | 2.02.3|Самостоятельность решений и действий:* | | +-----+-----

-----+-----+ | 2.02.4|Критерий оценки деловых качеств | | +-----+-----

-----+-----+ | 2.03 |Морально-психологические качества | | +-----+-----
---+-----+ | 2.03.1|Способность к самооценке:* | | +-----+-----+-----+ |

| 2.03.2|Адаптивность:* | | +-----+-----+-----+ | 2.03.3|Культура мышления
и речи:* | | +-----+-----+-----+ | 2.03.4|Критерий оценки морально-
психологических | | |качеств | | +-----+-----+-----+ | 2.04 |Качества,
характеризующие руководителей | | +-----+-----+-----+ |

| 2.04.1|Руководство подчиненными, результативность| | |деятельности:* | | +-----+-----
-----+-----+ | 2.04.2|Авторитетность:* | | +-----+-----+-----+ |

| 2.04.3|Требовательность:* | | +-----+-----+-----+ | 2.04.4|Гуманность:* | |

+-----+-----+-----+ | 2.04.5|Способность к передаче профессионального |

| | |опыта:* | | +-----+-----+-----+ | 2.04.6|Этика поведения, стиль

|решать затрудняется| профессиональной области.|выполнении задания| | | |Может выступать в качестве|руководства. Для| | | |эксперта, консультанта и|решения сложных| | | |лектора по|теоретических задач| | | |профессиональным вопросам.|требуются | | | |Способен самостоятельно|значительные затраты| | | |разрабатывать проекты|времени на изучение| | | |документов |правовой базы. Может| | | |консультировать | | | |коллег по главным| | | |вопросам | | | |профессиональной | | | |деятельности | | | +-----

-----+ 2.01.2. Профессиональные умения и навыки +-----

-----+ |Умения и навыки высоко|Умения и навыки|Развиты |Развиты слабо, при| |развиты, обеспечивают|позволяют |удовлетворительно, |реализации навыков| |большую производительность|обеспечивать |обеспечивают |и умений в| |труда. В совершенстве|выполнение заданий|выполнение |практической | |владеет компьютерной|без посторонней|профессиональных |деятельности | |технологией, информационными|помощи в|задач на достаточном|требуются | |технологиями, активно|установленные сроки.|уровне под контролем|постоянный контроль| |пользуется электронной|Владеет в достаточной|и при посторонней| | |связью. Умеет быстро|мере компьютерной|помощи | | |устанавливать деловые и|технологией, | | |личностные отношения с|информационными | | |людьми. Мыслит логически.|технологиями, | | |Правильно оформляет|электронной связью.| | |документы. Постоянно|При оформлении| | |самосовершенствуется. |документов ошибки| | | |Генерирует новации |допускает редко | | | +-----

-----+ 2.01.3. Степень реализации

профессионального опыта на занимаемой должности +-----

-----+ |С должностными |С должностными |Требованиям должности|Профессиональный | |обязанностями справляется|обязанностями |в основном|опыт недостаточен,| |с высоким качеством,|справляется. В работе|соответствует, однако|требуемого качества| |постоянно превосходит|старается проявлять|с должностными|выполнения | |должностные требования.|точность и|обязанностями не|должностных | |Требует минимального|аккуратность большую|всегда справляется с|обязанностей не| |контроля. Квалификация и|часть служебного|требуемым качеством.|достиг | |опыт позволяют выполнять|времени. Число|Возможности | | |работу по любому|допускаемых ошибок|накопления | | |направлению деятельности|незначительно. Может|профессионального | | |подразделения, а также|обеспечивать работу|опыта на должности не| | |исполнять обязанности|на любом участке|исчерпаны | | |вышестоящего руководителя.|текущей деятельности| | | |Активно делится|подразделения. Может| | |накопленным опытом работы|осуществлять функции| | | |с коллегами. Часто вносит|наставника молодого| | | |новые идеи, имеющие|специалиста. Не лишен| | | |конструктивный и деловой|новаторского подхода| | | |характер |в профессиональной| | | |деятельности | | | +-----

-----+

2.02. ДЕЛОВЫЕ КАЧЕСТВА 2.02.1. Организованность, ответственность и исполнительность +-----

-----+ |Организованность и|Умеет

организовывать|Качества развиты|Качества развиты| |собранность - высокие;|свою работу, не|удовлетворительно, |слабо, навыки| |умеет планировать свою|суетлив. Присуще|допускает проявления|планирования | |работу. Высоко развиты|достаточно выраженное|суетливости. Имеются|повседневной | |чувство долга,|чувство |затруднения с|деятельности | |ответственности, |ответственности и|планированием своей|низкие. В работе| |исполнительская |исполнительности |работы. |суетлив, действия| |дисциплина - отличная. | |Ответственность и|зачастую не| |Надежен в решении рабочих| |исполнительность |продуманы. | |задач | |проявляются не|Проявляет | | |постоянно. Требуется|безответственность,| | |контроль за|склонен к| | |исполнением |неисполнительности | +-----+ 2.02.2.

Интенсивность труда, работоспособность +-----

----+ |Работоспособность высокая,|Работоспособен, |Работоспособность |Работоспособность |

|отличается трудолюбием.|трудолюбив, состояние|удовлетворительная, |низкая, ленив;| |Состояние здоровья|здоровья хорошее,|трудолюбием не|часто и подолгу| |хорошее, практически не|болеет, но редко,|выделяется, болеет|болеет, нагрузки| |болеет, способен|способен переносить|часто, нагрузки|переносит с| |переносить физические и|физические и|переносит с|большими усилиями | |психологические нагрузки |психологические |затруднением | | |нагрузки | | | +-----

-----+ 2.02.3. Самостоятельность решений и действий +-----

-----+ |Высоко развита способность|В принятии решений,|Способен к принятию|К принятию| |к обоснованному принятию|как правило,|самостоятельных |самостоятельных | |самостоятельных решений.|самостоятелен. |решений, однако они|решений подготовлен| |Способен к анализу и|Способен |не всегда бывают|недостаточно. В| |прогнозу рабочих ситуаций,|анализировать и|обоснованными; в|критических | |в критических ситуациях|прогнозировать |критических ситуациях|ситуациях | |способен к продуманным и|события, в|допускает |самостоятельно | |решительным действиям |критических ситуациях|нерешительность |действовать | | |способен к| |затрудняется, | | |решительным действиям| |проявляет | | | |нерешительность | +-----+

2.03. МОРАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ КАЧЕСТВА 2.03.1. Способность к самооценке +-----

-----+ |Высоко развиты способности|Способен к адекватной|Свои действия и|К адекватной оценке| |оценивать свои действия и|самооценке. |результаты |своих действий и| |результаты деятельности. В|Самокритичен |деятельности |результатам | |разумной степени| |оценивает не всегда|деятельности | |самокритичен | |адекватно. |критически | | |Способности к|относиться не| | |самокритике |способен. Не| | |ограничены |самокритичен | +-----+

2.03.2. Адаптивность +-----

-----+ |Быстро адаптируется к|Способен к адаптации|К адаптации в новых|К новым условиям| |новым условиям, в|в новых условиях,|условиях требуется|адаптируется | |экстремальных ситуациях|умеет управлять собой|продолжительное |трудно. В сложных и| |умеет управлять собой.|в сложных ситуациях.|время. В сложных,|экстремальных | |Психологическая |Психологически |неординарных |ситуациях поведение| |устойчивость высокая |устойчив |ситуациях может|непредсказуемое. | | |допускать потерю|Психологическая | | |контроля за своим|устойчивость низкая| | |поведением. | | | |Психологическая | | |устойчивость | | | |невысокая | | +-----

-----+ 2.03.3. Культура мышления и речи +-----

-----+ |Мысли излагает четко, речь|Мысли выражает|Способен мысли|Культура мышления| |логичная, доходчивая,|доходчиво, речь|выражать правильно и|низкая, речь бедная| |продуманная и|правильная, умеет|доходчиво, но не|и невыразительная,| |содержательная. Способен|отстаивать свое|всегда умеет их|навыки оратора не| |грамотно и убедительно|мнение и убеждать|аргументировать. Речь|развиты | |высказывать и отстаивать|людей. Навыки оратора|невыразительна, | |свое мнение. Обладает|развиты |навыки оратора| |ораторскими навыками | |развиты посредственно| | +-----+

2.04. КАЧЕСТВА, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ 2.04.1. Руководство подчиненными,

результативность деятельности +-----+ |Обладает высоко развитыми|Способен грамотно|Обладает опытом|Опыт руководства| |качествами, необходимыми|руководить |руководства |подчиненными | |для руководства|подчиненными и|подчиненными, но не|слабый, накапливает| |подчиненными, и успешно|добиваться |всегда использует его|его медленно и| |проявляет их в|результатов в|в повседневной|активно к этому не| |повседневной деятельности,|практической |деятельности; |стремится; | |постоянно добивается|деятельности. |результативность |результативность в| |высоких результатов лично,|Постоянно стремится к|деятельности при|работе низка | |как и его подчиненные |совершенствованию |соответствующей | | |руководства |помощи может быть| | |подчиненными

|выше | | +-----+ 2.04.2. Авторитетность +-----
+ |Имеет высокий, заслуженный|Пользуется
|Авторитет - не|Авторитета среди|практической деятельностью|авторитетом среди|высокий,
пространство|сотрудников не| |авторитет, пространство|сотрудников, |авторитета -|имеет |
|авторитета - значительное |пространство |умеренное | | |авторитета - | | | |умеренное | | | +-----
+ 2.04.3. Требовательность +-----
+ |Высоко развита|Проявляет |Способен к
проявлению|Требования к| |требовательность к себе и|требовательность к|требовательности
к|подчиненным | |подчиненным, постоянно|себе и в достаточной|себе и подчиненным,|предвзятые, |
|проявляет обоснованную|мере требователен к|но не всегда к этому|необоснованные; в|твердость,
способен к|подчиненным. Способен|стремится в|оценках действий| |обдуманном компромиссам|к
проявлению|практической |своих подчиненных| |ради интересов дела |твердости в|деятельности,
|категоричен, | | |отстаивании |допускает элементы|односторонен | | |принципиальных
|категоричности и| | | |позиций, не лишен|односторонности в| | | |способности к|оценках | | |
|компромиссам | | | +-----+ 2.04.4.
Гуманность +-----+ |Высоко развито
чувство|Уважительно относится|Способен к проявлению|Часто проявляет| |уважительного
отношения к|к человеку, способен|уважительного |элементы | |человеку; отзывчив,|проявлять заботу
о|отношения к человеку,|неуважительного | |заботлив, доброжелателен |подчиненных, |но не всегда
и не ко|отношения к| | |отзывчив, не лишен|всем, заботу о|человеку, заботой о| | |сочувствия
и|подчиненных проявляет|подчиненных не| | |сопереживания |не всегда, допускает|выделяется, не| |
| |элементы бездушия,|отзывчив | | | |черствости | | +-----
+ 2.04.5. Способность к передаче профессионального опыта +-----
+ |Высоко развиты|Способен обучать и|Педагогическими
|Способностями к| |педагогические |передавать |способностями не|передаче | |способности,
отличный|профессиональный |выделяется, |профессионального | |методист |опыт,
обладает|методическими |опыта не обладает, | | |хорошими |приемами обучения|методическими | |
|методическими |владеет |приемами овладевает | | |навыками |удовлетворительно |с большими| | |
|трудностями | +-----+ 2.04.6. Этика
поведения, стиль общения +-----+ |Обладает
высоким уровнем|Культурен в поведении|Присущи элементы|Уровень культуры| |культуры
поведения и|и обращении с людьми;|культуры поведения с|поведения и общения| |общения с
людьми.|владеет демократичным|людьми. Стиль общения|с людьми низкий,| |Демократичен в
общении.|стилем общения, при|проявляется |допускает элементы| |Присущи гибкость
в|необходимости |соответственно |нетактичного, | |использовании стилей|использует
элементы|ситуации, но не|грубого отношения к| |общения и поведения |авторитарности |всегда ей
адекватен |окружающим | +-----+