**РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Факультет Управления

Кафедра Управления персоналом

**Контрольная работа**

**Дисциплина «Управление офисом»**

Выполнила: студентка 2 курса

Группа 24/2 МОЗ

Проверил:

Пр. Кузуб Е.В.

Москва 2010

Содержание

Введение………………………………………………………………………...2

1. Виды делового общения…………………………………………………….3

2. Групповые формы делового общения……………………………………..5

3. Деловые беседы и переговоры……………………………………………..8

4. Этика и психология деловых бесед и переговоров…………………….....9

5. Деловое совещание………………………………………………………...14

Заключение……………………………………………………………………19

Приказ по личному составу …………………………………………………20

Список литературы…………………………………………………………..23

**Введение**

В большинстве стран, имеющих богатый опыт делового общения, существует ряд строгих правил этикета, нарушение которых может повредить имиджу делового человека. Сейчас, когда в стране все более утверждается рыночная экономика, часть серьезных бизнесменов вынуждена обратиться к зарубежному опыту делового общения, чтобы не выглядеть нелепо на мировом рынке, предлагая свои товары и услуги. Знание делового этикета - залог успеха в ведении дел. Главный показатель успеха в бизнесе - достижение реальных результатов, т.е. получение прибыли, рост производства, профессиональное удовлетворение, создание положительного имиджа в обществе, уважение партнеров по бизнесу, надежность фирмы или предприятия.

Известно, что только 10-15% открывших свое дело, добиваются настоящего успеха.[[1]](#footnote-1) Чтобы попасть в их число, мало быть целеустремленным, необходимо быть порядочным человеком и хорошим профессионалом.

Кроме того, необходимо знать технологию деловых отношений, уметь вести переговоры, соблюдать этику коммерческого общения, постоянно заниматься маркетингом, развивать эффективную рекламу, изучать вопросы спроса и сбыта, преодолевать языковые трудности, разбираться в банковском деле, постоянно повышать свою профессиональную квалификацию, следить за своим положительным имиджем и многое другое.

Цельюданной работы является выявление сущности, принципов и основного содержания этики делового общения в офисах и фирмах.

**1. Виды делового общения.**

По способу обмена информацией различают устное и письменное деловое общение.

Устные виды делового общения, в свою очередь, разделяются на монологические и диалогические.

Монологические виды:

* Приветственная речь;
* Торговая речь (реклама);
* Информационная речь;
* Доклад (на заседании, собрании).

Диалогические виды:

* Деловой разговор - кратковременный контакт, преимущественно на одну тему.
* Деловая беседа - продолжительный обмен сведениями, точками зрения, часто сопровождающийся принятием решений.
* Переговоры - обсуждение с целью заключения соглашения по какому - либо вопросу.
* Интервью - разговор с журналистом, предназначенный для печати, радио, телевидения.
* Дискуссия;
* Совещание (собрание);
* Пресс-конференция.
* Контактный деловой разговор - непосредственный, "живой" диалог.
* Телефонный разговор, исключающий невербальную коммуникацию.

В прямом контакте и непосредственной беседе наибольшее значение имеют устная и невербальная коммуникации.

Беседа или передача сообщений по телефону являются самыми распространенными формами коммуникаций, их отличает непосредственный контакт и большое разнообразие способов общения, что позволяет без труда сочетать деловую (формальную) и личную (неформальную) части всякого сообщения.

Письменные виды делового общения - это многочисленные служебные документы: деловое письмо, протокол, отчет, справка, докладная и объяснительная записка, акт, заявление, договор, устав, положение, инструкция, решение, распоряжение, указание, приказ, доверенность и др.

По содержанию общение может быть разделено на:

* Материальное - обмен предметами и продуктами деятельности;
* Когнитивное - обмен знаниями;
* Мотивационное - обмен побуждениями, целями, интересами, мотивами, потребностями;
* Деятельностное - обмен действиями, операциями, умениями, навыками.

По средствам общения возможно деление на четыре вида:

* Непосредственное - осуществляемое с помощью естественных органов, данных живому существу: руки, голова, туловище, голосовые связки и т.д.;
* Опосредованное - связанное с использованием специальных средств и орудий;
* Прямое - предполагает личные контакты и непосредственное восприятие друг другом общающихся людей в самом акте общения;
* Косвенное - осуществляется через посредников, которыми могут выступать другие люди.

## 2. Групповые формы делового общения

Наряду с диалоговым общением, существуют различные формы группового обсуждения деловых (служебных) вопросов. Наиболее распространенными формами являются совещания и собрания.

Теория менеджмента предлагает такую наиболее общую классификацию собраний и совещаний по их назначению.

*Информативное собеседование*. Каждый участник кратко докладывает о положении дел начальнику, что позволяет избежать подачи письменных отчетов и дает возможность каждому участнику получить представление о состоянии дел в учреждении.   
Совещание с целью принятия решения. Координация мнений участников, представляющих разные отделы, подразделения организации, для принятия решения по конкретной проблеме.

*Творческое совещание*. Использование новых идей, разработка перспективных направлений деятельности.

Существует и ряд других классификаций совещаний, в том числе по сфере применения: в науке - конференции, семинары, симпозиумы, заседания ученых советов; в политике - съезды партий, пленумы, митинги. По тематике различают совещания технические, кадровые, административные, финансовые и т.д.

Исходя из этико-организационных подходов, американские исследователи выделяют совещания диктаторские, автократические, сегрегативные, дискуссионные и свободные.

На *диктаторском* совещании руководитель обычно сообщает присутствующим свое решение по определенным вопросам или знакомит с позицией или распоряжением вышестоящей организации. Дискуссии не проводятся. Участники только задают вопросы.

*Автократическое* совещание - разновидность диктаторского. Руководитель задает поочередно вопросы участникам и выслушивает их ответы. Приглашенные не имеют права высказывать мнения относительно позиций других участников.

*Сегрегативное* совещание (сегрегация - лат. отделение, удаление) состоит из доклада руководителя или назначенного им лица. Участники выступают в прениях по указанию (выбору) председательствующего.

Демократический характер имеет *дискуссионное* совещание. Происходит свободный обмен мнениями, после которого решение принимается общим голосованием с последующим утверждением руководителем или принимается руководителем без голосования, с учетом высказанных мнений и предложений.

*Свободные* заседания проводятся без четко сформулированной повестки дня.

К совещаниям предъявляется ряд этических требований, регулирующих взаимоотношения как между начальниками и подчиненными, так и между его участниками. Так, этически оправданным со стороны начальника будет приглашение участников на совещание, на котором планируется рассмотрение важного вопроса, не по телефону через секретаршу, а письменно или в личном общении. Уважение к аудитории проявляется в создании хотя бы минимума комфорта (подбор помещения в соответствии с количеством участников, необходимое освещение, проветриваемость помещения, обеспечение возможности записать необходимую информацию и т.д.).

Основной элемент собрания или совещания - дискуссия по решаемым вопросам, главная цель которой - поиск истины. Дискуссия эффективна только в том случае, если она проводится с соблюдением этически ориентированных норм поведения людей в процессе делового общения. Так, И.Браим отмечает, что:

- в дискуссии необходимо уважительное отношение к чужому мнению, даже если оно на первый взгляд кажется абсурдным. Для того, чтобы понять чужое мнение, в первую очередь, необходимо набраться терпения, мобилизовать внимание и выслушать его;

- необходимо придерживаться одного предмета спора. Не допускать ситуации, выраженной в поговорке: "Один про Фому, другой про Ерему";

- нельзя превращать дискуссию в конфликт. В споре нужно искать точки сближения мнений и суждений, стремиться к поиску общих решений. Это не означает отказа от своего мнения при уверенности в своей правоте, однако подвергать сомнению правоту своей позиции полезно;

- в любой самой острой дискуссии нельзя использовать бранные слова и безапелляционные заявления (это неверно, это ерунда, глупости говорите и т.д.), а ирония и сарказм, хотя и допускаются, но должны употребляться, не оскорбляя и не унижая оппонентов;

- главное оружие в дискуссии - факты и их добросовестная интерпретация;

- признавайте свою неправоту; - проявляйте благородство: если оппоненты потерпели поражение в дискуссии, дайте им возможность спасти свою репутацию, не злорадствуйте по поводу их поражения.

# 

**3. Деловые беседы и переговоры**

В политической, предпринимательской, коммерческой и иных сферах деятельности важную роль играют деловые беседы и переговоры. Изучением этики и психологии переговорных процессов занимаются не только отдельные исследователи, но и специальные центры, а методика ведения переговоров включается в программы подготовки специалистов различных профилей.

Деловые беседы и переговоры осуществляется в вербальной форме (англ. verbal - словесный, устный). Это требует от участников общения не только грамотности, но и следования этике речевого общения. Кроме того, важную роль играет, какими жестами, мимикой мы сопровождаем речь (невербальное общение). Особую важность знание невербальных аспектов общения приобретает при ведении переговорных процессов с иностранными партнерами, представляющими иные культуры и религии.

## 

## 4. Этика и психология деловых бесед и переговоров

Деловая беседа включает обмен мнениями и информацией и не предполагает заключения договоров или выработку обязательных для исполнения решений. Она может иметь самостоятельный характер, предварять переговоры или быть их составной частью.   
Переговоры имеют более официальный, конкретный характер и, как правило, предусматривают подписание документов, определяющих взаимные обязательства сторон (договоров, контрактов и т.д.).

Основные элементы подготовки к переговорам: определение предмета (проблем) переговоров, поиск партнеров для их решения, уяснение своих интересов и интересов партнеров, разработка плана и программы переговоров, подбор специалистов в состав делегации, решение организационных вопросов и оформление необходимых материалов - документов, чертежей, таблиц, диаграмм, образцов предлагаемых изделий и т.д.)

Ход переговоров укладывается в следующую схему: начало беседы - обмен информацией - аргументация и контраргументация - выработка и принятие решений - завершение переговоров.

Первым этапом переговорного процесса может быть ознакомительная встреча (беседа), в процессе которой уточняется предмет переговоров, решаются организационные вопросы, или встреча экспертов, предваряющая переговоры с участием руководителей и членов делегаций. Успех переговоров в целом во многом зависит от результатов таких предварительных контактов. Заслуживают внимания шесть основных правил налаживания отношений между партнерами на предварительных переговорах и рекомендации по их реализации, предлагаемые американскими специалистами. Эти правила, кстати, сохраняют свое значение и в ходе ведения переговоров.

* Рациональность. Необходимо вести себя сдержанно. Неконтролируемые эмоции отрицательно сказываются на переговорном процессе и способности принятия разумных решений.
* Понимание. Невнимание к точке зрения партнера ограничивает возможности выработки взаимоприемлемых решений.
* Общение. Если ваши партнеры не проявляют большой заинтересованности, все же постарайтесь провести с ними консультации. Это позволит сохранить и улучшить отношения.
* Достоверность. Ложная информация ослабляет силу аргументации, а также неблагоприятно влияет на репутацию.
* Избегайте менторского тона. Недопустимо поучать партнера. Основной метод - убеждение.
* Принятие. Постарайтесь принять другую сторону и будьте открыты для того, чтобы узнать нечто новое от партнера.

Наиболее оптимальными днями для переговоров являются вторник, среда, четверг. Самое благоприятное время дня - через полчаса - час после обеда, когда мысли о еде не отвлекают от решения деловых вопросов. Благоприятная среда для переговоров может быть создана, в зависимости от обстоятельств, в вашем офисе, представительстве партнера или на нейтральной территории (конференц-зал, приспособленные для переговоров номер гостиницы, зал ресторана и т.д.).

Успех переговоров во многом определяется умением задавать вопросы и получать исчерпывающие ответы на них. Вопросы служат для управления ходом переговоров и выяснения точки зрения оппонента. Правильная постановка вопросов способствует принятию нужного вам решения. Существуют следующие виды вопросов.

*Информационные* вопросы предназначены для сбора сведений, которые необходимы для составления представления о чем-либо.

*Контрольные* вопросы важно использовать во время любого разговора, чтобы выяснить, понимает ли вас партнер. Примеры контрольных вопросов: "Что вы об этом думаете?", "Считаете ли вы также, как и я?".

*Направляющие* вопросы необходимы тогда, когда вы не хотите позволить собеседнику навязать вам нежелательное направление беседы. С помощью таких вопросов вы можете взять в свои руки управление ходом переговоров и направить их в необходимое вам русло.

*Провокационные* вопросы позволяют установить, чего в действительности хочет ваш партнер и верно ли он понимает положение дел. Провоцировать - значит бросать вызов, подстрекать. Эти вопросы можно начинать так: "Вы уверены, что сможете ...?", "Вы действительно считаете, что...?"

*Альтернативные* вопросы представляют собеседнику возможность выбора. Число вариантов, однако, не должно превышать трех. Такие вопросы предполагают быстрый ответ. При этом слово "или" чаще всего является основным компонентом вопроса: "Какой срок обсуждения подходит вам больше всего - понедельник, среда или четверг?".

*Подтверждающие* вопросы задают, чтобы выйти на взаимопонимание. Если ваш партнер пять раз согласился с вами, то на решающий шестой вопрос он также даст положительный ответ. Примеры: "Вы придерживаетесь того же мнения, что ...?", "Наверняка вы рады тому, что...?"

*Встречные* вопросы направлены на постепенное сужение разговора и подводят партнера по переговорам к окончательному решению. Считается невежливым отвечать вопросом на вопрос, однако встречный вопрос является искусным психологическим приемом, правильное использование которого может дать значительные преимущества.

*Ознакомительные* вопросы предназначены для выявления мнения собеседника по рассматриваемому вопросу. Это открытые вопросы, требующие развернутого ответа. Например: "На какой эффект вы рассчитываете при принятии этого решения?".

Вопросы *для ориентации* задаются, чтобы установить, продолжает ли ваш партнер придерживаться высказанного ранее мнения. Например: "Каково ваше мнение по этому пункту?", "К каким выводам вы при этом пришли?".

*Однополюсные* вопросы - подразумевают повторение собеседником вашего вопроса в знак того, что он понял, о чем идет речь. При этом вы убеждаетесь, что вопрос понят правильно, а отвечающий получает время для обдумывания ответа.

Вопросы, открывающие переговоры, весьма важны для эффективного и заинтересованного обсуждения. У партнеров по переговорам сразу же возникает состояние положительного ожидания. Например: "Если я предложу вам способ, с помощью которого можно быстро решить проблему ..., ничем при этом не рискуя, заинтересует вас это?".

*Заключающие* вопросы направлены на скорейшее положительное завершение переговоров. При этом лучше всего сначала задать один-два подтверждающих вопроса, сопроводив их непременно дружеской улыбкой: "Смог ли я убедить вас в выгоде этого предложения?", "Убедились ли вы, насколько просто все решается?". А затем без дополнительного перехода можно задать вопрос, заключающий переговоры: "Какое время реализации этого предложения вас больше устраивает - май или июнь?" [6, 182 –184]

Успешное ведение деловых бесед и переговоров во многом зависит от соблюдения партнерами таких этических норм и принципов, как точность, честность, корректность и такт, умение выслушать (внимание к чужому мнению), конкретность.

*Точность*. Одна из важнейших этических норм, присущих деловому человеку. Срок договоренности необходимо соблюдать с точностью до минуты. Любое опоздание свидетельствует о вашей ненадежности в делах.

*Честность*. Включает не только верность принятым обязательствам, но и открытость в общении с партнером, прямые деловые ответы на его вопросы.

*Корректность и такт*. Не исключает настойчивости и энергичности в ведении переговоров при соблюдении корректности. Следует избегать факторов, мешающих ходу беседы: раздражения, взаимных выпадов, некорректных высказываний и т.д.

*Умение выслушать*. Внимательно и сосредоточенно слушайте. Не перебивайте говорящего.

*Конкретность*. Беседа должна быть конкретной, а не отвлеченной, и включать факты, цифровые данные и необходимые подробности. Понятия и категории должны быть согласованы и понятны партнерам. Речь должна подкрепляться схемами и документами.

И последнее, негативный исход деловой беседы или переговоров не является основанием для резкости или холодности при завершении переговорного процесса. Прощание должно быть таким, чтобы в расчете на будущее позволило сохранить контакт и деловые связи.

## 

**5. Деловое совещание**

*1.* *Совещание как вид организации делового общения группы.*

Деловое совещание - устное коммуникативное взаимодействие группы людей (коллектива). В этом виде общения сочетаются различные жанры: ораторский монолог (вступительное и заключительное слово ведущего, выступления участников, доклад), беседа (обмен информацией, выдвижение и обсуждение идей при «мозговой атаке»), дискуссия.  
Эффективность собрания во многом зависит от таланта организатора - от его речевого мастерства и управленческих способностей. Нередко собрания проводит сам руководитель.  
Выделяют следующие основные задачи деловых совещаний:

1)Выяснить, проанализировать состояние дела (как выполняется намеченное, что происходит в коллективе); обменяться информацией по обсуждаемому вопросу, скоординировать усилия и сделать организационные выводы. Этим задачам соответствует информационный тип собрания.

2)Проинформировать коллектив о поисках в решении проблем, о новом опыте и возможностях его внедрения, убедить сотрудников в правильности проводимой хозяйственной политики. Для решения этих задач предназначено разъяснительное собрание, или собрание - инструктаж.

3)Найти коллективное решение проблемы, продуцировать, собрать идеи. Это тип собрания - проблемное, или «мозговая атака».

4)Отобрать и принять конструктивные решения. Это задача собрания - принимающего решения.

5)Дать участникам необходимые знания, повысить их квалификацию. Этот тип называется конференция, или учебное собрание.  
Если руководитель заинтересован в постоянных контактах с коллективом, он организует регулярные совещания. По частоте проведения собрания могут быть также разовыми и периодическими.

*2. Этапы подготовки и проведения совещания.*

Собрание - это групповое общение, которое управляется, организуется. Его успех на 90% зависит от подготовки, обдумывания структурных элементов коммуникативного этапа и последующей оценки и самооценки.

Подготовка совещания начинается с определения его необходимости. Этот сложный вид работы целесообразно использовать, если нет альтернатив, таких, например, как беседа, решение вышестоящего руководства, объединение с другими совещаниями. После решения организовать коллективный процесс обсуждения уточняют его тему и цель. Путем выделения и группировки проблем разрабатывается повестка дня. Выбирая последовательность рассмотрения вопросов, исходят из психологических оснований. Наиболее «трудные» пункты, требующие расширенного обсуждения, проработки, лучше всего поместить во вторую треть собрания, когда физическая и умственная работоспособность группы достигает пика. Текущие или срочные вопросы, не требующие много времени, можно решить в первую очередь, а самые «простые» пункты или наиболее интересные - оставить в конце.

В общих чертах надо подготовить, может быть созвав для этого комиссию, проект решения. Он нередко представляет собой «вопросник», по каждому пункту которого участники в ходе собрания будут давать конкретные ответы.

Следующий шаг - определение количественного и качественного состава аудитории, подготовка участников.  
Совсем не обязательно на каждое совещание приглашать руководителей всех подразделений. Привлекаются обычно те должностные лица, которые наиболее компетентны по обсуждаемой проблеме. Надо определить, представляют ли коммуниканты широкий спектр мнений или образуют сплоченную группу с одинаковыми взглядами. По количеству участников собрания могут быть узкими (до 5 человек), расширенными (до 20 человек) и представительными (свыше 20 человек). Маленькие группы сплочены, высокопродуктивны, но в них трудно завязать разговор, есть риск принятия ненадежных решений. Большие, как правило, принимают выверенные решения на основе многих точек зрения, но в них трудно прийти к единому мнению, необходим усиленный контроль, существует опасность возникновения группировок, давления на «саботажников». Идеальное количество участников для внутреннего делового заседания - от 6 до 9. Все сотрудники должны быть заблаговременно ознакомлены с темой, целью, повесткой дня и необходимыми материалами, документами.  
Наилучшее время для проведения собрания, согласно эргономическим исследованиям, - это позднее утро (11 часов среды или четверга). Для регулярных совещаний отводят определенный день недели.  
Местом проведения, как правило, является кабинет руководителя организации. Однако лучше созывать совещания в специально оборудованном помещении. Оно должно иметь хорошую акустику, звукоизоляцию, вентиляцию, нормальную температуру воздуха, удобную для работы мебель. Самое оптимальное расположение участников - на расстоянии вытянутой руки друг от друга за столом трапециевидной формы.

Целесообразная продолжительность совместной умственной деятельности большого числа людей - 40 - 45 минут. Если обстоятельства дела требуют большего времени, то после 40 минут объявляют десятиминутный перерыв. Регламент устанавливается в самом начале совещания. Обычно вступительное и заключительное слово ведущего, а также все выступления планируются на 10 минут. Во вступительном слове надо ясно и предельно конкретно, кратко изложить обсуждаемые проблемы и еще раз обратить внимание присутствующих на конечную цель совещания. Чтобы создать стимул для дискуссии, можно подчеркнуть практическую значимость вопросов, поставить перед слушателями ряд конкретных задач. Одно из важнейших требований к председателю совещания - не навязывать с самого начала свою позицию остальным участникам. Должность придает словам руководителя особый вес и те из работников, кто придерживается противоположных взглядов, могут просто не решиться их высказать, чтобы не противоречить начальству. Надо постараться занять нейтральную позицию, изложить свое мнение от 3-го лица или сформулировать в виде вопроса. Самое серьезное собрание бывает уместно начинать с неожиданно интересной реплики и даже шутки. Очень эффектно, если фраза, мысль, которой открывается совещание, будет использована и в его завершении. Обращаясь, ведущий называет участников по Имени - отчеству, по возможности подчеркивает их опыт и компетентность по соответствующему вопросу. Председатель должен быть крайне внимателен не только к сути выступления, но и к тому, как каждое из них вписывается в общую конструкцию, как работает на достижение намеченной цели; не уводит ли в сторону. Организатор следит за регламентом, в ходе и после рассмотрения каждой проблемы кратко резюмирует выступления. Это позволяет добиться уверенности в том, что все присутствующие отчетливо понимают, о чем идет речь, что в ходе дискуссии достигнут определенный прогресс. Если оратор выходит за рамки вопроса, следует дипломатично остановить его. Критическую оценку предложений дают или немедленно после речи, или, если используется метод «мозгового штурма», после высказывания всех идей.  
Следующий возможный этап совещания - принятие решений. Зачитывается заранее подготовленный проект решения, и участники совещания вносят свои коррективы, принимают его по результатам голосования. После принятия решений определяются лица, осуществляющие его исполнение и контроль.  
Заканчивая собрание, ведущий может призвать всех к выполнению тех планов, программ, к достижению тех целей, к которым пришли в итоге; кратко резюмировать ход обсуждения; похвалить наиболее удачные идеи, деловые выступления; поблагодарить всех за продуктивную работу.

*3. Протокол совещания.*

Протокол совещания - это первичный официальный документ, на основании которого руководство вправе требовать от работников выполнения порученных им заданий. Секретарь фиксирует в протоколе наиболее важные моменты: основные положения, высказанные ораторами, достижение цели совещания, принятые решения, их исполнителей и сроки выполнения.

Выделяют следующие части этого документа:  
1.Наименование.  
2.Дата.  
3.Перечень присутствующих.  
4.Повестка дня.  
5.Слушали.  
6.Постановили.  
7.Подпись (председателя, секретаря).

**Заключение**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | | Код |
|  | Форма по ОКУД | | 0301001 |
| ООО «Эрен Интернешнл» | | по ОКПО | 75124589 |

(наименование организации)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Номер документа | Дата составления |
| ПРИКАЗ | 15-к | 29.04.2010 |

(распоряжение)

о приеме работника на работу

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Дата |
| Принять на работу | с | 29.04.2010 |
|  | по |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Табельный номер |
| Салямова Рамиля Абдулхаковна | 00024 |

(фамилия, имя, отчество)

|  |  |
| --- | --- |
| в | админстрация |
|  | (структурное подразделение) |
|  | |
| (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации) | |
|  | |
| постоянно | |
| (условия приема на работу, характер работы) | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| с тарифной ставкой (окладом) | 15000 | руб. |  | коп.00 |
|  | (цифрами) |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| надбавкой | 7000 | руб. |  | коп.00 |
|  | (цифрами) |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| с испытанием на срок | три | месяца(ев) |

Основание:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Трудовой договор от “ | 29 | ” | Марта | 20 | 10 | г. № | 45 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель организации | Директор |  |  |  | Мухин М.А. |
|  | (должность) |  | (личная подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| С приказом (распоряжением) работник ознакомлен |  | “ | 29 | ” | Марта | 20 | 10 | г. |
|  | (личная подпись) |  |  |  |  |  |  |  |

**Литература**

* Баграновский К.А. и др. Корпоративная культура в современной экономике России // «Менеджмент в России и зарубежом» №2, 2004
* Демин Ю.М. Секретарское дело - М.: Бератор-Пресс, 2003
* Тимофеев М.И. Деловое общение М.: РИОР, 2006
* Янкович Ш.А. Управление офисом М,: ЮНИТИ-Дана 2006

1. Энциклопедия этикета/ Сост. О.И. Максименко.-М.: ООО « Издательство АСТ»: ООО « Издательство Астрель», 2001С.312 [↑](#footnote-ref-1)