

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Сибирский государственный индустриальный университет»

Кафедра менеджмента и отраслевой экономики

РАЗРАБОТКА ТЕХНИЧЕСКОГО ЗАДАНИЯ ПРОЕКТА

Методические указания
к организации самостоятельной работы

Новокузнецк
2019

ББК 65.29я7
Р 177

Составитель
Ефремкова Татьяна Ивановна

Рецензент
кандидат экономических наук,
доцент кафедры менеджмента качества и инноваций СибГИУ
Т. А. Волкова

Р 177 Разработка технического задания проекта : методические указания / М-во науки и высш. образования Российской Федерации, Сиб. гос. индустр. ун-т, Каф. менеджмента и отраслевой экономики ; сост. Т. И. Ефремкова. – Новокузнецк : Издательский центр СибГИУ, 2019. – URL: <http://library.sibsiu.ru>. – Текст : электронный.

Приведены цель разработки технического задания проекта, требования к содержанию и оформлению технического задания, порядок согласования, утверждения и внесения изменений в техническое задание, представлены типовые формы элементов технического задания, а также пример технического задания на разработку должностной инструкции, даны рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся по разделу «Инициация и планирование проекта» учебного модуля «Проектная деятельность» в части разработки технического задания проекта.

Предназначены для обучающихся всех форм обучения по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

Публикуется по решению комиссии по совершенствованию учебно-методической работы в Институте экономики и менеджмента при ученом совете ИЭиМ (протокол № 8 от 04.10.2019).

Издано в полном соответствии с авторским оригиналом.

© Сибирский государственный
индустриальный университет, 2019

Содержание

Введение	4
1 Теоретические основы разработки технического задания проекта.....	6
1.1 Назначение технического задания.....	6
1.2 Требования к построению, содержанию и оформлению технического задания.....	7
1.3 Порядок согласования и утверждения технического задания.....	10
1.4 Порядок внесения изменений в утвержденное техническое задание.....	11
2 Контрольные вопросы.....	12
3 Задания для самостоятельной работы.....	12
Список рекомендуемой литературы	13
Приложение А Типовая форма титульного листа ТЗ на ОКР.....	15
Приложение Б Типовая форма последнего листа ТЗ на ОКР.....	16
Приложение В Форма технического задания на разработку должностной инструкции (пример).....	17
Приложение Г Техническое задание на разработку должностной инструкции администратора гостиницы (пример).....	20

Введение

Настоящие методические указания являются составной частью методического обеспечения дисциплины «Проектная деятельность» и содержат рекомендации к организации самостоятельной работы по разделу «Инициация и планирование проекта» учебного модуля «Проектная деятельность» в части разработки технического задания проекта.

Для современного постиндустриального общества характерны высокие темпы изменения не только технологий и методов организации труда, но и преобразование характера труда и содержания трудовых функций. Результатом этих процессов является возникновение новых должностных обязанностей, и как следствие – появление новых профессий рабочих и должностей руководителей, специалистов и служащих. Необходимость регламентации трудовой деятельности в изменяющихся условиях хозяйствования требует разработки различного рода нормативной документации, в том числе и должностных инструкций. В целях повышения соответствия содержания разрабатываемых документов требованиям заказчика целесообразно осуществлять их подготовку в условиях договорных отношений, одним из атрибутов которых является техническое задание.

Цель самостоятельной работы обучающихся по теме – систематизация, конкретизация, углубление и закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися в ходе аудиторной и практической работы по реализации проекта, а также подготовка к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации по учебному модулю «Проектная деятельность».

Организация самостоятельной работы по теме направлена на решение следующих задач:

- познакомить обучающихся с нормативно-правовой базой, регулирующей разработку технического задания на различные объекты проектирования, а также деятельность персонала в организации;
- научить применять информационные ресурсы для разработки должностных инструкций с учетом современных стандартов и требований к кадровой документации;
- закрепить навыки проведения теоретических исследований;
- развить способность к самоорганизации и самообразованию;
- закрепить навыки работы в команде.

Данные методические указания предназначены для обучающихся всех форм обучения по основным образовательным программам высшего образования уровня бакалавриата, а также для преподавателей, осуществляющих контроль самостоятельной работы обучающихся по учебному модулю «Проектная деятельность».

1 Теоретические основы разработки технического задания проекта

1.1 Назначение технического задания

Процесс разработки нового продукта или услуги, как правило, связан с решением нестандартных задач, учетом специфических особенностей объекта проектирования, выполнением работ в изменяющихся условиях. В целях повышения организованности действий исполнителей проекта, их правового и информационного обеспечения, а также возможности осуществления контроля за реализацией проекта со стороны заказчика, на стадии инициации проекта оформляется техническое задание.

Техническое задание на выполнение проекта – это исходный технический документ, утверждаемый заказчиком проекта и устанавливающий комплекс требований к создаваемым изделиям (или их составным частям), а также требования к содержанию, объему, срокам выполнения проекта и форме представления результатов [1, 2].

В случаях, когда содержание проекта не предполагает разработку технических изделий (моделей), а предусматривает выполнение комплекса работ, результатом которых является документация или оказание услуги вместо термина «техническое задание» целесообразнее использовать термины «задание на выполнение проекта», «задание на проектирование».

По аналогии с вышеприведенным определением, а также с учетом определений подобных терминов, приводимых в нормативной документации [2-4] может быть дана содержательная характеристика задания на выполнение проекта.

Задание на выполнение проекта – документ, содержащий перечень требований к содержанию и оформлению результата проекта, условий его использования, целей и задач, решаемых результатом проекта, и определяющий порядок и сроки работ по проектированию, внедрению и последующей эксплуатации результата проекта.

1.2 Требования к построению, содержанию и оформлению технического задания

1.2.1 Структура технического задания

Рассмотрим содержание технического задания (ТЗ) на примере опытно-конструкторских разработок (ОКР) и разработки программной документации.

ТЗ на ОКР согласно ГОСТ 15.016-2016 может состоять из разделов, располагаемых в следующем порядке [2]:

- наименование, шифр ОКР, основание, исполнитель и сроки выполнения ОКР;
- цель выполнения ОКР, наименование и обозначение изделия;
- технические требования к изделию;
- технико-экономические требования;
- требования к видам обеспечения;
- требования к сырью, материалам и КИМП;
- требования к консервации, упаковке и маркировке;
- требования к учебно-тренировочным средствам (при необходимости);
- специальные требования;
- требования к документации;
- этапы выполнения ОКР;
- порядок выполнения и приемки этапов ОКР.

ТЗ на ОКР может быть дополнено приложениями. В зависимости от особенностей разрабатываемого (модернизируемого) изделия, условий его применения и эксплуатации допускается вводить в ТЗ на ОКР другие разделы или исключать разделы, в которых нет необходимости.

Конкретное количество, содержание разделов и подразделов ТЗ на ОКР определяет заказчик на основе требований стандарта [2] с учетом специфики и особенностей создаваемого изделия, условий его применения и эксплуатации.

ТЗ на разрабатываемую программную документацию должно в соответствии с ГОСТ 19.201-78 содержать следующие разделы [4]:

- введение;
- основания для разработки;
- назначение разработки;
- требования к программе или программному изделию;
- требования к программной документации;
- технико-экономические показатели;
- стадии и этапы разработки;
- порядок контроля и приемки;

В техническое задание допускается включать приложения. В зависимости от особенностей программы или программного изделия допускается уточнять содержание разделов, вводить новые разделы или объединять отдельные из них.

1.2.2 Содержание технического задания

1.2.2.1 Более подробно рассмотрим содержание технического задания на примере разработки программной документации.

В разделе «Введение» **ТЗ на разрабатываемую программную документацию** указывают наименование, краткую характеристику области применения программы или программного изделия и объекта, в котором используют программу или программное изделие [4].

В разделе «Основание для разработки» должны быть указаны:

- документ (документы), на основании которых ведется разработка;
- организация, утвердившая этот документ, и дата его утверждения;
- наименование и (или) условное обозначение темы разработки.

В разделе «Назначение разработки» должно быть указано функциональное и эксплуатационное назначение программы или программного изделия.

Раздел «Требования к программе или программному изделию» должен содержать следующие подразделы:

- требования к функциональным характеристикам;
- требования к надежности;
- условия эксплуатации;
- требования к составу и параметрам технических средств;

- требования к информационной и программной совместимости;
- требования к маркировке и упаковке;
- требования к транспортированию и хранению;
- специальные требования.

В разделе «Технико-экономические показатели» должны быть указаны: ориентировочная экономическая эффективность, предполагаемая годовая потребность, экономические преимущества разработки по сравнению с лучшими отечественными и зарубежными образцами или аналогами.

В разделе «Стадии и этапы разработки» устанавливают необходимые стадии разработки, этапы и содержание работ (перечень программных документов, которые должны быть разработаны, согласованы и утверждены), а также, как правило, сроки разработки и определяют исполнителей.

В разделе «Порядок контроля и приемки» должны быть указаны виды испытаний и общие требования к приемке работы.

В приложениях к техническому заданию, при необходимости, приводят:

- перечень научно-исследовательских и других работ, обосновывающих разработку;
- схемы алгоритмов, таблицы, описания, обоснования, расчеты и другие документы, которые могут быть использованы при разработке;
- другие источники разработки.

1.2.2.2 Так как основным продуктом, получаемым обучающимися направления 38.03.03 «Управление персоналом» в рамках выполнения курсового проекта по дисциплинам учебного модуля «Проектная деятельность», является должностная инструкция, то в приложении В настоящих методических указаний приведена примерная форма технического задания на разработку должностной инструкции, составленная на основании анализа форм различных технических заданий, представленных на официальном сайте правовой и нормативно-технической документации «Техэксперт» (<http://docs.cntd.ru/search>). В приложении Г настоящих методических указаний приведена заполненная форма на примере технического задания на разработку должностной инструкции администратора гостиницы.

1.2.3 Требования к оформлению технического задания

Рассмотрим требования к оформлению технического задания на примере ТЗ на ОКР.

ТЗ на ОКР должно быть оформлено в соответствии с общими требованиями к текстовым документам по ГОСТ 2.105 [6] на листах формата А4 по ГОСТ 2.301 [7, без рамки, основной надписи и дополнительных граф к ней.

Схемы, чертежи и таблицы допускается выполнять на листах форматов А4, А3, А2. Номера листов (страниц) следует проставлять в правом верхнем углу листа (над текстом).

6.2.2 Титульный лист ТЗ на ОКР оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105 по форме, приведенной в приложении А.

Регистрационный номер проставляет головной исполнитель (исполнитель) ОКР.

На последнем листе ТЗ на ОКР после основного текста документа помещают подписи разработчиков ТЗ на ОКР и согласующие подписи других организаций (предприятий). Форма последнего листа ТЗ на ОКР приведена в приложении Б.

Визы других заинтересованных лиц (подразделений головного исполнителя ОКР или заказчика, в том числе осуществляющих ведомственный контроль), если они необходимы на документе, помещают на последнем листе ТЗ на ОКР внизу после согласующих подписей в экземпляре, который остается в согласующей организации (предприятии).

По решению заказчика ТЗ на ОКР допускается составлять в двух и более частях исходя из удобства пользования, области применения и других причин.

1.3 Порядок согласования и утверждения технического задания

Согласование технического задания с заинтересованными организациями (предприятиями), как правило, осуществляет разработчик. Утверждает техническое задание заказчик, а в случае инициативной разработки – разработчик.

Техническое задание должно быть согласовано со следующими сторонами:

- с головным исполнителем (исполнителем) работ (этапа работ) по проекту;
- с исполнителем составных частей ОКР – по решению заказчика;
- с другими организациями (предприятиями) – по решению заказчика.

1.4 Порядок внесения изменений в утвержденное техническое задание

Изменения в утвержденное ТЗ на ОКР, необходимость внесения которых выявлена в процессе выполнения ОКР, оформляют выпуском дополнения [2]. Дополнение к ТЗ на ОКР разрабатывают, согласовывают и утверждают в том же порядке и на том же уровне, что и основной документ.

По решению заказчика допускается не проводить согласование дополнения к ТЗ с организациями (предприятиями), к которым данное изменение не относится.

Дополнение к ТЗ на ОКР должно состоять из вводной части, в которой указывают причину выпуска дополнения и изменяемых разделов.

В изменяемых разделах дополнения под соответствующими рубриками («имеется», «должно быть») приводят номера и содержание изменяемых и новых пунктов ТЗ на ОКР или номера и содержание отменяемых пунктов.

Допускается в дополнении приводить все пункты ТЗ с сохранением их нумерации.

Титульный лист дополнения к ТЗ на ОКР оформляется аналогично титульному листу технического задания с указанием наименования и номера документа («Дополнение № ____»).

2 Контрольные вопросы

1. Каково назначение технического задания проекта?
2. На каком этапе процесса управления проектами разрабатывается техническое задание?
3. Какими нормативными документами регламентируется содержание и оформление технического задания?
4. Назовите и охарактеризуйте основные разделы технического задания на ОКР.
5. Назовите и охарактеризуйте основные разделы технического задания на разработку программного обеспечения.
6. В соответствии с какими нормативными документами оформляется техническое задание?
7. Кем утверждается и с кем согласовывается техническое задание?
8. Каким образом оформляется внесение изменений в техническое задание? Кто может выступать инициатором изменений?

3 Задания для самостоятельной работы

1 На основании устава проекта, составленного на практическом занятии по теме «Инициация проекта», используя пример технического задания, приведенный в приложении Г, оформите техническое задание на разработку должностной инструкции в соответствии с темой курсового проекта.

2 Подготовленные материалы включите в пояснительную записку к курсовому проекту по дисциплинам учебного модуля «Проектная деятельность».

Список рекомендуемой литературы

1. ГОСТ РВ 15.201-2003 Система разработки и постановки продукции на производство. Тактико-техническое (техническое) задание на выполнение опытно-конструкторских работ: национальный стандарт : издание официальное : принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 28 апреля 2003 г. №129-ст : введен впервые : дата введения 2004-01-01. – Москва : Госстандарт России, 2003 // Техэксперт : информационно-справочная система / ООО «Группа компаний «Кодекс». – Кемерово, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть Сиб. гос. индустр. ун-та.

2. ГОСТ 15.016-2016. Система разработки и постановки продукции на производство. Техническое задание. Требования к содержанию и оформлению : межгосударственный стандарт : издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 14 марта 2017 г. N 135-ст : введен впервые : дата введения 2017-09-01. – Москва : Стандартиформ, 2017 // Техэксперт : информационно-справочная система / ООО «Группа компаний «Кодекс». – Кемерово, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть Сиб. гос. индустр. ун-та.

3. ГОСТ Р 57839-2017 Производственные услуги. Системы безопасности технические. Задание на проектирование. Общие требования : национальный стандарт : издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26 октября 2017 г. N 1522-ст : введен впервые : дата введения 2018-06-01. – Москва : Стандартиформ, 2019 // Техэксперт : информационно-справочная система / ООО «Группа компаний «Кодекс». – Кемерово, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть Сиб. гос. индустр. ун-та.

4. ГОСТ 19.201-78. Единая система программной документации. Техническое задание. Требования к содержанию и оформлению : межгосударственный стандарт : издание официальное : утвержден и введен в действие Постановлением Государственного комитета СССР по стандартам от 18 декабря 1978 г. N 3351 : дата введения 1980-01-01. – Москва : Стандартиформ, 2010 // Техэксперт : информационно-справочная система / ООО «Группа компаний «Кодекс». –

Кемерово, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть Сиб. гос. индустр. ун-та.

5. ГОСТ 19.106-78. Единая система программной документации. Требования к программным документам, выполненным печатным способом : межгосударственный стандарт : издание официальное : утвержден и введен в действие Постановлением Государственного комитета СССР по стандартам от 18 декабря 1978 г. N 3350 : дата введения 1980-01-01. – Москва : Стандартиформ, 2010 // Техэксперт : информационно-справочная система / ООО «Группа компаний «Кодекс». – Кемерово, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть Сиб. гос. индустр. ун-та.

6. ГОСТ 2.105-95 Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Общие требования к текстовым документам : межгосударственный стандарт : издание официальное : принят Межгосударственным Советом по стандартизации, метрологии и сертификации (протокол N 7 от 26 апреля 1995 г.), введен в действие Постановлением Комитета Российской Федерации по стандартизации, метрологии и сертификации от 8 августа 1995 г. N 426 : дата введения 1996-07-01. – Москва : Стандартиформ, 2011 // Техэксперт : информационно-справочная система / ООО «Группа компаний «Кодекс». – Кемерово, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть Сиб. гос. индустр. ун-та.

7. ГОСТ 2.301-68 Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Форматы : межгосударственный стандарт : издание официальное : утвержден и введен в действие Постановлением Комитета стандартов, мер и измерительных приборов при Совете Министров СССР от 28 мая 1986 г. N 751 : дата введения 1971-01-01. – Москва : Стандартиформ, 2007 // Техэксперт : информационно-справочная система / ООО «Группа компаний «Кодекс». – Кемерово, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть Сиб. гос. индустр. ун-та.

Приложение А

(рекомендуемое)

Типовая форма титульного листа ТЗ на ОКР

При заполнении форм ТЗ машинописным или ручным способом подстрочный текст не воспроизводят.

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ТЗ НА ОКР, НИР, ТПр, ТП, ЭП
СОГЛАСОВАНО *УТВЕРЖДАЮ*

должность, головной исполнитель
(исполнитель)

должность, заказчик

подпись, инициалы, фамилия
« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись, инициалы, фамилия
« ____ » _____ 20 ____ г.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ НА _____
ОКР, НИР, ТПр, ТП, ЭП

наименование, шифр, регистрационный номер

обозначение изделия

Часть* _____

Действует с дополнением** _____

номер дополнения

* Указывают при составлении ТЗ в двух и более частях.

** Указывают при выпуске дополнений к ТЗ.

Приложение Б (рекомендуемое)

Типовая форма последнего листа ТЗ на ОКР

ПОСЛЕДНИЙ ЛИСТ ТЗ НА ОКР, НИР, ТПр, ТП, ЭП

должность, организация разработчика ТЗ

подпись, инициалы, фамилия

« ____ » _____ 20 ____ г.

СОГЛАСОВАНО

должность, головной исполнитель

подпись, инициалы, фамилия

« ____ » _____ 20 ____ г.

СОГЛАСОВАНО

должность, другие организации, согласующие ТЗ

подпись, инициалы, фамилия

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение В (рекомендуемое)

Форма технического задания на разработку должностной инструкции (пример)

Форма ТЗ НА разработку должностной инструкции

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

должность, головной исполнитель
(исполнитель)

должность, заказчик

подпись, инициалы, фамилия

подпись, инициалы, фамилия

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ НА РАЗРАБОТКУ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

наименование должности

наименование предприятия, город

наименование, шифр, регистрационный номер

Исполнитель

наименование ведущей организации-разработчика,
ФИО физического лица

Соисполнители

наименование организаций-соисполнителей,
ФИО физических лиц

1. Основание для разработки должностной инструкции

2. Срок выполнения

Начало _____

Окончание _____

3. Цели и задачи разработки должностной инструкции

4. Характеристика объекта разработки

5. Разделы документа и перечень основных требований, устанавливаемых должностной инструкцией

6. Взаимосвязь с другими нормативными документами

7. Основные источники финансирования

Источник финансирования _____

Код бюджетной классификации _____

8. Акты, которые утрачивают силу или должны быть изменены с вводом в действие должностной инструкции

9. Этапы работы и сроки их выполнения

Наименование работы	Исполнитель	Сроки выполнение		Форма представления материала
		начало	окончание	

10. Дополнительные требования к разрабатываемому документу _____

ПОСЛЕДНИЙ ЛИСТ ТЗ НА РАЗРАБОТКУ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

должность, организация разработчика ТЗ

подпись, инициалы, фамилия

« _____ » _____ 20 ____ г.

СОГЛАСОВАНО

должность, головной исполнитель

подпись, инициалы, фамилия

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение Г (рекомендуемое)

Техническое задание на разработку должностной инструкции администратора гостиницы (пример)

СОГЛАСОВАНО

Куратор учебного проекта,
доцент кафедры МиОЭ СибГИУ

должность, головной исполнитель
(исполнитель)

Т.И. Ефремкова

подпись, инициалы, фамилия

« 24 » сентября 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Института экономики и
менеджмента СибГИУ

должность, заказчик

И.Ю. Кольчурина

подпись, инициалы, фамилия

« 24 » сентября 2018 г.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ НА РАЗРАБОТКУ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ АДМИНИСТРАТОРА ГОСТИНИЦЫ

наименование должности

ООО «ГАЛС», г. Новокузнецк

наименование предприятия, город

Исполнитель

Сибирский государственный
индустриальный университет

Т.И. Ефремкова

наименование ведущей организации-разработчика,
ФИО физического лица

Соисполнители

Сибирский государственный
индустриальный университет

Л.Н. Артемова,
О.С. Кудрина
Г.А. Марченко,
Е.Д. Яковлев

наименование организаций-соисполнителей,
ФИО физических лиц

1. Основание для разработки должностной инструкции

Приказ № 883-об от 20.09.2018.

2. Срок выполнения

Начало 24.09.2018

Окончание 20.05.2019

3. Цели и задачи разработки должностной инструкции

Цель: повышение эффективности управления персоналом ООО «ГАЛС».

Задачи:

- сокращение сроков адаптации новых сотрудников;
- установление сферы ответственности и компетентности администратора гостиницы;
- предоставление работнику, занимающему должность администратора гостиницы, возможности самоуправления и самоконтроля своей деятельности;
- обеспечение объективности при аттестации работника, при его поощрении и наложении на него дисциплинарного взыскания.

4. Характеристика объекта разработки

Объектом разработки является должность администратора гостиницы.

Должностные обязанности. Осуществляет подготовку рабочих мест и организацию работы службы приема и размещения. Координирует работу работников службы по встрече, регистрации и размещению гостей в гостинице. Координирует работу по хранению и извлечению информации из файловой системы. Осуществляет контроль за работой по выдаче и хранению ключей от номеров. Коорди-

нирует работу по сопровождению гостей к их номерам. Организует работу по передаче информации для гостей. Координирует работу по хранению ценностей гостей. Работает с жалобами и претензиями гостей, принимает по ним решения. Оказывает первую помощь гостям в экстремальной ситуации. Координирует работу работников службы по проведению расчетов с гостями при выезде. Осуществляет передачу дел по окончании смены.

Работник должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере туризма, правила предоставления гостиничных услуг, иностранный язык, теорию межличностного общения, системы служб приема и размещения, планировку помещений службы приема и размещения, основы научной организации труда, правила пользования оргтехникой, методы продвижения гостиничных услуг, принципы ведения файловой системы, текстовые редакторы и электронные таблицы для работы на персональном компьютере, организацию работы службы приема и размещения, правила и порядок функционирования других гостиничных служб, перечень услуг, предоставляемых гостиницей, системы безопасности и сейфовое хранение ценностей гостей, типы депозитарных ячеек, методы работы с жалобами клиентов, теорию оказания первой помощи, порядок действий в чрезвычайных ситуациях, основы физиологии и фармакологии, правила и порядок расчета с гостями при их отъезде, технологию взаимодействия с другими гостиницами, в том числе по передаче брони, системы охранной сигнализации и правила работы с ними, основы трудового законодательства, правила внутреннего трудового распорядка, правила по охране труда и пожарной безопасности.

5. Разделы документа и перечень основных требований, устанавливаемых должностной инструкцией

Общие положения

Функции

Обязанности

Права

Ответственность

Взаимосвязи

Заключительные положения

6. Взаимосвязь с другими нормативными документами

Трудовой кодекс

Коллективный договор

Трудовой договор

Правила внутреннего трудового распорядка

Положение о службе приема и размещения

Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих

Профессиональный стандарт 33.022 Работник по приему и размещению гостей

7. Основные источники финансирования

Источник финансирования Личные средства команды проекта.

Код бюджетной классификации _____ —

8. Акты, которые утрачивают силу или должны быть изменены с вводом в действие должностной инструкции

Вводится впервые.

9. Этапы работы и сроки их выполнения

Наименование работы	Исполнитель	Сроки выполнения		Форма представления материала
		начало	окончание	
Изучение квалификационных требований для замещения должности администратора гостиницы	Л.Н. Артемова, О.С. Кудрина, Г.А. Марченко, Е.Д. Яковлев	04.02.2019	10.02.2019	—
Изучение Профессionalного стандарта 33.022 Работник по приему и размещению гостей	Л.Н. Артемова, О.С. Кудрина, Г.А. Марченко, Е.Д. Яковлев	11.02.2019	17.02.2019	—
Изучение локальных нормативных актов ООО «ГАЛС»	Л.Н. Артемова, О.С. Кудрина, Г.А. Марченко, Е.Д. Яковлев	18.02.2019	24.02.2019	—
Написание разделов должностной инструкции				
1. Общие положения	Л.Н. Артемова	25.02.2019	03.03.2019	Рабочие материалы
2. Функции	Е.Д. Яковлев	25.02.2019	03.03.2019	Рабочие материалы
3. Обязанности	О.С. Кудрина	25.02.2019	03.03.2019	Рабочие материалы
4. Права	О.С. Кудрина, Г.А. Марченко	25.02.2019	03.03.2019	Рабочие материалы
5. Ответственность	Г.А. Марченко	25.02.2019	03.03.2019	Рабочие материалы
6. Взаимосвязи	Л.Н. Артемова	25.02.2019	03.03.2019	Рабочие материалы
7. Заключительные положения	Е.Д. Яковлев	25.02.2019	03.03.2019	Рабочие материалы
Оформление должностной инструкции	Л.Н. Артемова	04.03.2019	06.03.2019	Оформленная должностная инструкция

10. Дополнительные требования к разрабатываемому документу

Члены команды проекта, студенты группы ...

должность, организация разработчика ТЗ

Л.Н. Артемова

подпись, инициалы, фамилия

О.С. Кудрина

подпись, инициалы, фамилия

Г.А. Марченко

подпись, инициалы, фамилия

Е.Д. Яковлев

подпись, инициалы, фамилия

« 25 » _____ сентября 2018 г.

СОГЛАСОВАНО

Куратор учебного проекта,
доцент кафедры МиОЭ СибГИУ

должность, головной исполнитель

Т.И. Ефремкова

подпись, инициалы, фамилия

« 25 » _____ сентября 2018 г.