*Разработчик*: Габайдуллина

*Дисциплина*: УД.15.02 Психология

*Тема*: Общение и коммуникация

**Внимательно изучите описание ситуации и требования к оформлению служебной записки.**

**Составьте служебную записку.**

Описание ситуации

Вы работаете в «ООО Премиум» экономистом. Сейчас завершается несколько проектов и у вас много работы с данными. Сроки поджимают, коллеги и руководство нервничают.

Как назло, на вашем компьютере постоянно «вылетает» то одна, то другая программа. Началось все со специальных программ, а сейчас вы уже не можете спокойно работать даже в офисных программах. Обслуживанием компьютерной техники, как и ее несложным ремонтом, учетом, распределением между сотрудниками в «ООО Премиум» занимаются специалисты информационного отдела. Руководит им Сыроежкин М.Н.

Вы неоднократно вызывали специалистов информационного отдела, чтобы посмотреть, что происходит с вашим компьютером. Потратив немало своего (и вашего) рабочего времени, специалисты пришли к выводу, что проблема не в программном обеспечении, а в аппаратном. Перегревается процессор. Вентилятор вроде бы работает. Специалисты отдела информационных технологий признали, что вот, на вашем рабочем месте, они не могут ни диагностировать поломку, ни устранить ее. Они готовы на несколько дней забрать ваш системный блок и разбираться с ним. Когда вы объяснили, что за эти несколько дней (и, видимо, ночей) вам необходимо завершить работу по анализу проектных затрат, они развели руками и посоветовали «почаще сохраняться и потихоньку доработать».

К концу сегодняшнего дня вы поняли, что так вы не только не закончите работу в срок, но и нервы себе истрепите окончательно.

Служебная записка

Служебная записка – это информационно-справочный документ, инструмент деловой переписки внутри организации. Составляется служебная записка с целью освещения каких-либо деловых вопросов, касающихся работы отдела или конкретного работника, решение которых зависит от другого структурного подразделения организации либо от другого сотрудника. Обмен служебными записками, в отличие от докладных записок, осуществляется между структурными подразделениями либо сотрудниками равнозначного должностного статуса, которые не находятся в прямом подчинении один у другого.

Форма написания служебной записки – произвольная. Однако необходимо соблюдать логику изложения, деловой стиль и ясно без лишних деталей и эмоций формулировать, чего вы ожидаете от адресата. В структуре необходимо наличие следующих элементов:

* «Шапка» (в правом верхнем углу): указывается, кому адресована служебная записка (должность, инициалы, фамилия в дательном падеже).
* Наименование документа: «Служебная записка», - располагается в левой стороне документа.
* Дата составления (пишется после наименования документа в левой стороне документа).
* Заголовок документа (пишется после даты в левой стороне документа), который обозначает предмет служебной записки и, как правило, начинается с предлога «о», «об».
* Текст документа (пишется во всю длину строки, абзацы начинаются с абзацного отступа), который структурирован следующим образом: сначала идет описание сложившейся ситуации, затем - конкретная просьба.
* Должность, подпись и расшифровка подписи составителя (оформляются, отступив 1-2 строки от текста служебной записки).

Инструмент проверки

Начальнику отдела

информационных технологий

ООО «Премиум»

М.В. Сыроежкину

Служебная записка

*[дата выполнения работы]*

О (временной) замене системного блока

*Пример текста*

(Довожу до Вашего сведения, что) в закрепленном за мной персональном компьютере регулярно происходят сбои программного обеспечения из-за перегрева процессора. По оценкам сотрудников отдела информационных технологий, на диагностику и ремонт потребуется несколько рабочих дней. В настоящее время я имею поручение важное руководства, которое должно быть выполнено в самое ближайшее время, и для выполнения которого требуется рабочий компьютер.

(В связи с вышеизложенным) прошу произвести замену / временную замену системного блока, перенеся на новый / выданный на замену системный блок программное обеспечение и данные с моего компьютера.

Экономист (ООО «Премиум») подпись *[инициалы, фамилия обучающегося]*

|  |  |
| --- | --- |
| Полностью и верно оформлена адресация | 1 балл |
| Указаны и корректно размещены наименование и дата документа | 1 балл |
| Дано верное название, которое корректно оформлено | 2 балла |
| В структуре текста имеется описание ситуации и просьба, разделенные абзацным отступом | 1 балл |
| В описании ситуации имеются указания насбои в работе персонального компьютера адресанта | 1 балл |
| предполагаемое специалистами отдела ИТ время диагностики (и \ или ремонта) | 1 балл |
| ссылка на срочность выполняемой с помощью ПК работы | 1 балл |
| Имеется просьба произвести замену \ временную замену системного блока | 2 балла |
| Имеется просьба перенести данные и \ или установить \ перенести специализированное ПО | 1 балл |
| Имеется корректно оформленная подпись | 1 балл |
| ***Максимальный балл*** | ***12 баллов*** |