Задание подготовлено в рамках проекта АНО «Лаборатория модернизации образовательных ресурсов» «Кадровый и учебно-методический ресурс формирования общих компетенций обучающихся по программам СПО», который реализуется с использованием гранта Президента Российской Федерации на развитие гражданского общества, предоставленного Фондом президентских грантов.

**Разработчик**

Ружьина Татьяна Александровна, ГБПОУ «Самарское областное училище культуры и искусств»

**Назначение задания**

Компетенция ОК.6. (ОК 5.2)

Эффективное общение: письменная коммуникация. Уровень II

Создание стандартного продукта письменной коммуникации сложной структуры

Специальность: 53.02.05. Сольное и хоровое народное пение

Дисциплина: ОД.02.04. Музыкальная литература (зарубежная и отечественная)

Завершающий этап изучения дисциплины.

**Комментарии**

Творческий турнир по дисциплине ОД.02.04. Музыкальная литература (зарубежная и отечественная) проводится на тему «Зарубежная музыкальная культура от Античности до XX века» в апреле-мае учебного года. Турнир носит командный характер, каждая команда представляет определенную эпоху в развитии музыкального искусства: Античность и Средневековье; Возрождения; Барокко; Классицизм; Романтизм; Конец XIX - начало XX веков. Таким образом, идея задания основана на реальной ситуации из жизни колледжа.

Вы обучаетесь в ГБПОУ «СОУКИ» на 3 курсе специальности 53.02.05. Сольное и хоровое народное пение. Вам предстоит организовать и провести творческий конкурс-турнир «Музыкальный эрудит» по дисциплине ОД.02.04. Музыкальная литература (зарубежная и отечественная). Для проведения конкурса-турнира нужно закупить афишу, канцтовары, бумагу, призы и дипломы для победителей, сертификаты для участников, благодарственные письма для членов жюри. Выяснилось, что в аудитории, где планируется проводить конкурс-турнир, нет проектора, который необходим для выполнения некоторых заданий. До проведения творческого конкурса-турнира осталось всего 2 недели.

Внимательно изучите примерную смету расходов (источник 1) и требования к оформлению служебной записки (источник 2).

**Составьте служебную записку.**

*Бланк отсутствует. Свободное поле для ответа*

*Для справки*

**Сведения об учебной организации**

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ   
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

«САМАРСКОЕ ОБЛАСТНОЕ УЧИЛИЩЕ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»

443010, г. Самара, ул. Вилоновская, д.21 телефон 334-34-34,

Факс: 8(846)334-32-32, E-mail: [cultuch@mail.ru](mailto:cultuch@mail.ru)

Директор Петров Петр Сергеевич

*Источник 1*

**Примерная смета расходов на проведения конкурса-турнира**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Статья расходов | | Обоснование суммы | Сумма, руб. |
| 1. | Афиша конкурса-турнира | 2 штуки по 20 рублей | 40,00 |
| 2. | Канцтовары | Карандаши 25 штук х 8 рублей  ручки 30 штук х 12 рублей  ластики 25 штук х 5 рублей | 685,00 |
| 3. | Бумага | 1 пачка х 200 рублей | 180,00 |
| 4. | Дипломы победителям | 5 штук х 20 рублей | 100,00 |
| 5. | Сертификаты для участников конкурса | 25 штук х 20 рублей | 500,00 |
| 6. | Призы победителям | Памятные статуэтки  5 штук х 100 рублей | 500,00 |
| 7. | Благодарственные письма для членов жюри | 5 штук х 20 рублей | 100,00 |
| **Итог** | |  | **2105,00** |

*Источник 2*

**Служебная записка**

Служебная записка - наиболее распространенная форма общения между сотрудниками внутри организаций. Можно сказать, что это своего рода информационно-справочный документ, который призван облегчить взаимодействие сотрудников из разных подразделений друг с другом. Этот документ позволяет оперативно решать любые вопросы: хозяйственные, производственные, трудовые, правовые и т.д.

Служебную записку может писать абсолютно любой сотрудник организации, столкнувшийся с какой-либо проблемой. Адресатом записки также может быть каждый сотрудник организации, в том числе руководитель, начальник подразделения или же рядовой работник, при условии, что решение озвученного в записке вопроса входит именно в его компетенцию.

Цель служебной записки - уведомление какого-либо уполномоченного должностного лица о появившейся проблеме, а также просьба о ее устранении, внесение рациональных предложений и согласование совместных действий.

Законодательно закрепленного понятия «Служебная записка» не существует, поэтому и нет строго установленной формы по ее написанию. Каждый сотрудник может составлять ее в свободном виде. Писать документ можно как от руки, так и печатать на компьютере, но в обоих случаях он должен содержать «живую» подпись автора.

Главное требование - в записке всегда должны содержаться сведения:

* о наименовании организации,
* о должностном лице, к которому она направляется,
* о сотруднике, который пишет записку,
* о дате ее составления.

Также в записке обязательно должна быть точно обозначена конкретная проблема и возможные пути ее решения.

Несмотря на то, что записка не имеет унифицированного образца, с точки зрения делопроизводства оформление вполне стандартно.

1. В правом верхнем углу документа следует сначала обозначить адресата: кому она направляется (должность, полное наименование организации, фамилия, имя, отчество в дательном падеже). Затем аналогичным образом необходимо вписать сведения о сотруднике, который является автором записки.
2. Далее, в центре, следует вписать наименование документа «Служебная записка», а также поставить дату его составления
3. После этого слева следует коротко озаглавить документ (т.е. тезисно обозначить проблему, которой он посвящен, начинается с предлога «о», «об»).
4. Первая часть записки должна быть посвящена сути проблемы. Описывать ее нужно подробно. Далее в записке необходимо предложить варианты решения возникшего вопроса или изложить конкретную просьбу.

Если, по мнению автора служебной записки, для ее понимания адресату нужно ознакомиться с какими-либо документами, они следует приложением к служебной записке. Ссылка на приложение оформляется, отступив 1-2 строки от завершения текста, но до реквизита подписи. С левого края без абзацного отступа пишется слово «Приложение:» (или «Приложения:», если документов несколько), после двоеточия перечисляются наименования приложений и количество листов в документах (в формате «на 2 листах»).

Несмотря на то, что записка не имеет унифицированного образца, с точки зрения делопроизводства ее оформление вполне стандартно.

Инструмент проверки

|  |  |
| --- | --- |
| Полностью и верно указаны ФИО и должность адресата | 1 балл |
| Полностью и верно указаны сведения об адресанте (статус, курс, специальность, ФИО) | 1 балл |
| Верно указано и оформлено наименование документа | 1 балл |
| Верно указана и оформлено дата документа | 1 балл |
| Верно сформулирован и оформлен заголовок | 1 балла |
| В структуре текста имеется описание ситуации, затем просьба | 1 балл |
| В описании ситуации имеется перечень расходных материалов для проведения конкура-турнира | 1 балл |
| В описании ситуации указывается отсутствие проектора | 1 балл |
| В описании ситуации имеется указание на ограниченные сроки | 1 балл |
| Имеется просьба о выделении денежных средств | 1балла |
| Имеется просьба об установке проектора | 1 балл |
| Имеется корректно оформленная подпись | 1 балл |
| ***Максимальный балл*** | ***12 баллов*** |

*Пример верного ответа*

Директору

ГБПОУ «СОУКИ»

Петрову Петру Сергеевичу

студента (обучающегося) ГБПОУ «СОУКИ»

3 курса специальности 53.02.05. Сольное и хоровое народное пение

ФИО

Служебная записка

*[дата выполнения работы]*

О выделении денежных средств и (установке) проектора

для проведения (творческого) конкурса-турнира

*Пример текста*

(Довожу до Вашего сведения, что) *дата* (*день выполнения работы + 13-14 дней)* запланирован творческий конкурс-турнир «Музыкальный эрудит» (по дисциплине ОД.02.04. Музыкальная литература (зарубежная и отечественная)). Для проведения конкурса-турнира требуются \ нужно (необходимо) закупить афишу, канцтовары, бумагу, призы и дипломы для победителей, сертификаты для участников, благодарственные письма.

Проведение конкурса требует наличия в аудитории проектора, который в выделенной для проведения конкурса аудитории отсутствует.

(В связи с вышеизложенным) прошу кратчайшие сроки выделить денежные средства в соответствии с примерной сметой \ в размере 2105 рублей для приобретения расходных материалов для проведения конкурса и установить в аудитории (в которой будет проводиться творческий конкурс-турнир) проектор.

Приложение: (примернаясмета расходов на проведения конкурса-турнира) на 1 листе.

подпись