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**

Суркова Елена Александровна, ГБПОУ «Нефтегорский государственный техникум»

**Назначение задания**

# Письменная коммуникация. Уровень II

# Психология общения

# Тема: Общение и коммуникация (44.02.01, ЕН.2)

Ваша соседка Тихонова Елена Николаевна работает преподавателем в N-ском многопрофильном колледже. Вы поддерживаете с ней добрый отношения, нередко помогаете друг другу.

Сегодня Елена Николаевна пришла к вам в крайне возбужденном состоянии и попросила о помощи.

Прочитайте описание ситуации (источник 1). Ознакомьтесь с нормами составления документов (источники 2, 3).

**Составьте заявление и докладную записку от имени вашей соседки на имя директора колледжа И.И. Иванова.**

*Бланк отсутствует. Два свободных поля для ответа.*

*Источник 1*

**Описание ситуации**

Тихонова Елена Николаевна работает преподавателем в N-ском многопрофильном колледже с 15 октября 2017. До этого она 16 лет работала в другой образовательной организации в должности преподавателя группы продленного дня.

Когда она оформлялись на работу в колледж, специалист по учету кадров Злобова Ирина Геннадьевна сообщила ей, что ее педагогический стаж по предыдущему месту работы не распространяется на работу в колледже, и получать надбавку за стаж она будет как молодой специалист - 2%. Елена Николаевна привыкла доверять мнению специалистов в тех вопросах, которые не относятся к ее профессиональной деятельности, поэтому спокойно приняла это условие, хоть и расстроилась. Однако на днях она обнаружила, что в сведениях о кадровом составе колледжа на официальном сайте ее общий стаж и педагогический стаж совпадают и превышают 15 лет. А это значит, что с момента трудоустройства ей не доплачивали положенную надбавку.

Когда два дня назад она попыталась объяснить данную ситуацию И.Г. Злобовой, та развела руками и сказал, что сама в этом не очень хорошо разбирается, но в принципе, даже если Тихонова что-то не дополучила, то это копейки. На призыв разобраться в ситуации И.Г. Злобова еще раз подчеркнула, что она очень загружена работой и не готова тратить время ради ситуации, которая стоит копейки.

Елена Николаевна поняла, что так не ничего не добьется, а за 3 года набежала немалая сумма... Вчера она отправилась в трудовую инспекцию, где ей объяснили, что ей достаточно написать заявление о перерасчете заработной платы, опираясь на трудовую книжку; Положение об оплате труда работников организации; Постановление от 29 октября 2008 года N 431, «Об оплате труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений…» (п. 1.4.) и Коллективный договор между работодателем и трудовым коллективом организации. Также ей объяснили, что за три года произошла индексация заработной платы, что тоже немаловажно при ее перерасчете.

Сегодня Елена Николаевна в очередной раз отправилась к г-же Злобовой с просьбой дать образец заявления, а в ответ получила скандал с криками о том, что она «не работает, а только ходит и воду мутит». Придя в ярость, ваша соседка решила помимо заявления составить докладную на имя директора колледжа и завтра же положить ему на стол оба документа. Однако ситуация настолько выбила ее из колеи, что она не может написать связного текста.

*Источник 2*

**Заявление**

Заявление - это официальное обращение гражданина или нескольких лиц в орган управления или к должностному лицу, направленное на реализацию прав и интересов заявителя.

Исходя из общепринятой деловой практики, заявление состоит из пяти реквизитов:

1. Сведения об адресате и заявителе.
2. Наименование документа.
3. Формулировка просьбы или предложения.
4. Дата подачи.
5. Подпись.

*Сведения об адресате и адресанте*

В правом верхнем углу надо указать, кому заявка предназначается и от кого она. Как правило, с заявкой мы обращаемся к официальному лицу, поэтому указываем в дательном падеже следующее:

* должность адресата,
* название организации,
* имя, отчество и фамилию или инициалы и фамилию адресата.

Далее необходимо указать сведения о лице, обратившемся с заявкой. Если вы обращаетесь как должностное лицо, сотрудник организации, то необходимо указать о себе ту же информацию, что вы указали об адресате. Если вы обращаетесь как частное лицо, то следует ограничиться фамилией, именем, отчеством и указать свой адрес (в некоторых случаях можно ограничиться контактной информацией).

*Наименование документа*

Слово «заявление» пишется в центре листа, точка не ставится. Если в оформлении сведений об адресанте написан предлог «от», слово «заявление» пишется с прописной буквы, если не написан - со строчной. Верными считаются оба варианта написания.

*Формулировка заявки*

Данная часть начинается с красной строки. Необходимо изложить свою просьбу или требование. В любом случае начинать следует со слова «прошу». Излагать просьбу \ требование следует лаконично, без подробностей и объяснений.

Если ваше обращение основывается на другом письменном документе или каком-либо нормативном акте, дающем вам право или вынуждающем вас обратиться с заявлением, перед словом «прошу» следует указать этот документ как основание (например, «на основании письма министерства образования и науки № 13 от 13.01.20…)

После изложения просьбы \ заявления права можно привести ссылку на документы частного порядка, обосновывающие просьбу, и приложенные к заявлению. Их наименования следует перечислить, отступив строку от формулировки заявки и написав слово «Приложение» или «Приложения». Если приложений несколько, их лучше нумеровать и писать наименование каждого с новой строки. Если в качестве приложения выступает копия документа, а не оригинал, это следует указать.

*Дата подачи заявления*

Обычно дата подачи указывается после формулировки заявления и отступа в 1-2 строки и выравнивается по левому краю.

*Подпись*

Подпись на заявлении всегда ставится вручную, даже если всё остальное вы оформили на компьютере. Она выравнивается по правому краю. Расшифровка подписи не выполняется.

*Источник 3*

**Докладная записка**

Деятельность любой организации не обходится без деловой документации. Одной из форм доведения до сведения руководителя тех или иных фактов, является докладная записка. Этот вид служебной информации, в отличие от других типов записок, адресуется исключительно вышестоящим должностям, уполномоченным лицам, начальству, то есть людям, принимающим решения. Информация, содержащаяся в докладной записке, призвана побудить руководство принять конкретные меры для разрешения сложившейся ситуации.

Унифицированных бланков докладной записки не существует. Однако, чтобы документ имел юридическую силу, докладная записка должна быть оформлена в соответствии с приведенными ниже рекомендациями.

В правом верхнем углу страницы пишут кому направлено сообщение: фамилия, инициалы и должность (с указанием наименования организации). Отступив 2-3 строки следует написать название документа - докладная записка. Название пишется заглавными буквами и размещается по центру строки. Ниже оформляется дата подписания документа в формате «дд.мм.гггг» арабскими цифрами и на следующей строке - заголовок к тексту. Как правило, заголовок пишется в форме «о …» и указывает на проблемную ситуацию, которой посвящена докладная записка (например, «о недопустимом поведении работников вахты»). Дата и заголовок текста выравниваются по левому краю листа.

Текст докладной записки состоит из трех частей, которые принято выделять отдельными абзацами. Первая часть - фактическая, которая начинается словами «Довожу до вашего сведения». Здесь коротко - одно, максимум, два предложения - описывают факт, инцидент, событие, которое свидетельствует о проблемной ситуации. Следующая часть - аналитическая. Здесь более детально описывается ситуация, действия работника или ситуация в целом соответствующим образом квалифицируется (например, по трудовому законодательству - «прогул», или в соответствии с внутренними нормативными регламентами организации - «невыполнение стандарта обслуживания посетителя»). Содержание фактической и аналитической частей докладной записки должно включать конкретные данные, например, даты, время, фамилии вовлеченных лиц и т.п.

Резюмирующая часть содержит конкретное предложение в адрес руководства, касающееся ситуации или просьбу принять решение в отношении ситуации, если у автора нет конкретных предложений. Обычно ее начинают со слов «С учетом вышеизложенного…».

Закачивают докладную записку, поставив личную подпись и расшифровав рядом должность, инициалы и фамилию составителя.

Документ можно подготовить, написав от руки или распечатать современными средствами оргтехники. Стиль изложения должен быть деловой, без лишних эмоций.

*Использованы материалы источников:*

<https://www.sekretariat.ru/article/210927-qqq-17-m5-kak-napisat-dokladnuyu-zapisku>; <https://2ann.ru/disciplinarnoe-vzyskanie-za-neispolnenie-dolzhnostnyx-obyazannostej/>; <https://www.sekretariat.ru/article/210892-dokladnaya-zapiska-tonkosti-sostavleniya-18-m1>;

<https://urist-bogatyr.ru/article-item/dokladnaya-zapiska/#i-7>

Инструмент проверки

|  |
| --- |
| *Заявление* |
| Полностью и верно оформлен реквизит адресата | 1 балл |
| Полностью и верно оформлен реквизит адресанта | 1 балл |
| Верно оформлено наименование документа | 1 балл |
| Заявление начинается со ссылки на документы общего характера  | 1 балл |
| Перечислены все три документа, не названа трудовая книжка | 1 балл |
| Ссылка оформлена словами «на основании…» | 1 балл |
| Изложена просьба произвести перерасчет оплаты труда | 1 балл |
| Указано, что произвести перерасчет оплаты труда следует с 15.10.2017 г. | 1 балл |
| Указано, что произвести перерасчет оплаты труда следует с учетом индексации заработной платы | 1 балл |
| Отсутствует иная информация, касающаяся ситуации заявителя | 1 балл |
| Верно оформлено приложение - копия трудовой книжки | 1 балл |
| Верно проставлена и оформлена дата | 1 балл |
| Подпись отсутствует | 1 балл |
| *Докладная записка* |
| Полностью и верно оформлен реквизит адресата | 1 балл |
| Дано верное название документа, которое корректно оформлено | 1 балл |
| Верно составлен и оформлен заголовок докладной записки | 1 балл |
| Верно проставлена и оформлена дата | 1 балл |
| В структуре текста имеется описание ситуации и просьба, разделенные абзацным отступом | 1 балл |
| В описании ситуации имеются указания на некорректно определенный при приеме на работу размер надбавки | 1 балл |
| отказ специалиста по учету кадров исправлять ситуацию | 1 балл |
| Докладная записка содержит указание на даты двух последних обращений к И.Г. Злобовой | 1 балл |
| Имеется аналитическая часть, квалифицирующая поведение специалиста по учету кадров как непрофессиональное | 1 балл |
| Изложена просьба о принятии мер в отношении специалиста по учету кадров | 1 балл |
| Отсутствуют иные просьбы (просьба о перерасчете оплаты труда) | 1 балл |
| Верно оформлен реквизит подписи, подпись отсутствует | 1 балл |
| ***Максимальный балл*** | ***25 баллов*** |

*Для справки*

Адресат:

директор N-ского многопрофильного колледжа И.И. Иванов.

Адресант:

преподаватель N-ского многопрофильного колледжа Е.Н. Тихонова.

Дата составления документов:

дата выполнения задания или следующая за ней дата.

Даты контактов с И.Г. Злобовой:

дата выполнения задания минус два дня и дата выполнения задания.

Ссылка на документы в заявлении:

На основании (1) Постановление от 29 октября 2008 года N 431, «Об оплате труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений…» (п. 1.4.), (2) Положения об оплате труда работников N-ского многопрофильного колледжа; (3) коллективного договора между работодателем и трудовым коллективом N-ского многопрофильного колледжа…

Приложение:

Ксерокопия трудовой книжки Е.Н. Тихоновой. \ Трудовая книжка Е.Н. Тихоновой (ксерокопия).