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.

**Разработчики**

Абдуллина Светлана Сергеевна, ГАПОУ «Колледж технического и художественного образования г. Тольятти»

Белякова Наталья Сергеевна, ГБУ ДПО Самарской области Центр профессионального образования

Стенькина Наталья Викторовна, ГАПОУ «Колледж технического и художественного образования г. Тольятти»

**Назначение задания**

Письменная коммуникация. Уровень II

ОП.02 Основы технологии отделочных строительных работ

Тема: Организация труда

Ваш знакомый Иван Петрович Сидоров работает бригадиром звена облицовщиков-плиточников. Недавно вы с ним встретились, и он посетовал на сложную ситуацию с кадрами. По его мнению, начальство не понимает, что надо ценить и поддерживать перспективных работников. Вы предложили свою помощь в доведении ситуации до руководства.

Прочитайте описание ситуации. Изучите требования к служебной записке и справочный материал.

**Составьте служебную записку от имени своего знакомого.** Датируйте служебную записку сегодняшним числом.

**Рассказ И.П. Сидорова**

Я работаю бригадиром звена облицовщиков-плиточников в ООО «Жилстрой» уже много лет. У нас всегда проблемы с кадрами были… Год назад эта проблема для меня разрешилась: пришли молодые ребята, старательные, профессиональные, с опытом работы, пусть и не таким большим, как хотелось бы… Но учатся, прислушиваются, присматриваются. И ведь полный комплект таких - 5 человек.

Работа у бригады непростая - то смежники задержат, то погода не позволяет наружные работы делать. Приходится то простаивать, то нагонять. Но ребята не жалуются, с шутками принимают трудности. Несколько раз даже сорванные смежниками сроки вытаскивали. Три месяца перевыполняли месячную норму на 20%, минимум, а то и больше. А в этом месяце у нас такое было… На улице работать надо, у нас то снег, то дождь, то плитку с другого объекта бракованную переслали. А мои из этой бракованной плитки фриз нарезали, даже экономия получилась. И норму вытянули за месяц. Не перевыполнили, да. Но вообще ожидалось, что объект на две недели задержим, а сдали в срок. И ведь ни одной претензии по качеству с момента, когда была собрана эта бригада, не поступало! Но начальство этого не замечает.

Постепенно ситуация стала ухудшаться. Ребята начали искать подработку на стороне. Неудивительно. У Иванова ипотека, молодая жена с ребенком дома сидит. Косырев стариков-родителей поддерживает. Чернов сам из детского дома, только жизнь свою отстраивать начал… Всем деньги нужны. Но от такой нагрузки накапливается усталость, настроение падает, кое-кто уходить надумывает. А ведь добросовестных работников сейчас днем с огнем не найдешь. А не уйдут, так работать станут, спустя рукава, качество работы понизится, брак пойдет.

Ребят моих поощрять надо, как принято, за добросовестный труд. Иначе у людей не останется желания и мотивации работать с полной отдачей. И вообще, любому человеку приятно, когда его труд ценят. Раньше грамоты всякие были и премии. Теперь, говорят, премии тоже есть - на нашем предприятии начисляют, правда, максимум 15% от должностного оклада, - но мы их уже давно не видим. Обращайтесь, говорят, по этому вопросу к начальнику общестроительных работ ООО «Жилстрой» А.А.Фетисову. Письменно. Служебную записку как бригадир звена составляйте. А я не силен в бумагах-то…

*Для справки:*

**ТК Статья 191. Поощрения за труд**

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка, а также уставами и положениями о дисциплине. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

**Как подготовить служебную записку**

***Служебная записка как внутриорганизационный документ***

Служебная записка - это письменное сообщение для использования внутри организации. Служебные записки готовят в самых разнообразных ситуациях. Стандартные цели написания служебной записки бывают следующими:

* + - запрос информации или решения;
		- выдача инструкций;
		- сопровождение другого сообщения (сопроводительная записка);
		- объявление (извещение).

Служебная записка с запросом информации или решения составляет часть внутренней деятельности любой организации. В одних случаях на изучение и подготовку ответа на такой запрос получателю требуются многие часы работы, в других случаях он может написать ответ прямо на оригинале и вернуть отправителю. Для упрощения и ускорения внутренней коммуникации структура изложения информации в служебной записке унифицирована. В тексте служебной записки можно выделить следующие составляющие:

* 1. краткая (в одном предложении) характеристика ситуации или ссылка на известные адресату обстоятельства или решение («в связи с…», «в соответствии с решением коллегии…», «довожу до вашего сведения, что…»); как правило, характеристика ситуации включает указание на произошедшее событие, обстоятельства места и времени («вчера при совершении обхода территории обнаружено повреждение ограды…»),
	2. детализация ситуации - более подробное описание ситуации, сообщение значимых подробностей,
	3. объяснение позиции автора служебной записки,
	4. четкая формулировка информационного запроса или вопроса, по которому автор просит принять решение.

Эффективность записки-запроса зависит в основном от ясности и обоснованности содержания сообщения, а также от того, как автор определяет свои цели.

Служебную записку может писать абсолютно любой работник предприятия, 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. Особую роль играют служебные записки, в которых подчиненные сообщают руководству информацию, требующую, по их мнению, принятия решения, находящегося вне компетенции адресанта или просто внимания со стороны руководства.

Законодательно закрепленного понятия «Служебная записка» не существует, поэтому и нет строго установленной формы по ее написанию. Однако имеется формат документа, позволяющий упростить и ускорить процесс работы со служебной запиской. Обязательные элементы служебной информации размещаются в верхней части страницы и включают в себя следующие:

Кому:

От:

Дата:

Тема:

Как правило, указание на то, кому и от кого потупила служебная записка, выравнивают по правому краю, дату и тему - по левому краю листа. Тема позволяет адресату сразу понять тот повод, по которому к нему обращаются, например: «[об отсутствии работника на рабочем месте](https://assistentus.ru/forma/sluzhebnaya-zapiska-ob-otsutstvii-rabotnika-na-rabochem-meste/)», «[об увеличении заработной платы](https://assistentus.ru/forma/sluzhebnaya-zapiska-ob-uvelichenii-zarplaty/)», «о ненадлежащей уборке подъездных путей», «о списании материальных ценностей» и т.п. Наименование документа («Служебная записка») выравнивают по центру или по левому краю и размещают перед указанием темы и даты документа.

Служебные записки принято писать, используя официально-деловой стиль речи. Подпись составителя ставится в конце служебной записки и может не оформляться указанием на его должность, имя, отчество.

Если ваша служебная записка содержит просьбу, ее удовлетворение во многом может зависеть от корректности самого документа: адресат должен хорошо понимать, что у него просят и почему.

*Использованы материалы источников:*

[*http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_34683/055e8e833d20da93d226dfde983a5076ee2a4ba2/*](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/055e8e833d20da93d226dfde983a5076ee2a4ba2/)

[*https://assistentus.ru/forma/sluzhebnaya-zapiska-o-premirovanii-sotrudnikov/*](https://assistentus.ru/forma/sluzhebnaya-zapiska-o-premirovanii-sotrudnikov/)

[*https://assistentus.ru/forma/sluzhebnaya-zapiska/*](https://assistentus.ru/forma/sluzhebnaya-zapiska/)

[*https://ppt.ru/forms/zapiski/sluj-zapiska*](https://ppt.ru/forms/zapiski/sluj-zapiska)

Инструмент проверки

|  |  |
| --- | --- |
| За каждый верный элемент служебной информации | 1 балл |
| *Максимально* | *4 балла* |
| За верно оформленное наименование документа (Служебная записка) | 1 балл |
| Приведена краткая характеристика ситуации в объеме 1-2 предложения | 1 балл |
| Краткая характеристика ситуации включает ссылку на (стабильное, длительное) добросовестное исполнение трудовых обязанностей работниками звена плиточников-облицовщиков  | 1 балл |
| Развернутое описание ситуации следует за краткой характеристикой ситуации | 1 балл |
| Развернутое описание ситуации включает ссылку на перевыполнение нормы (на 20% в течение трех предшествующих месяцев работы) | 1 балл |
| Развернутое описание ситуации включает ссылку на выполнение сроков сдачи объекта (в предшествующий месяц) | 1 балл |
| Развернутое описание ситуации включает ссылку на отсутствие претензий к качеству работы \ на качество работы | 1 балл |
| Развернутое описание ситуации включает ссылку на самостоятельно найденное решение по бракованной плитке | 1 балл |
| В объяснении упомянуто снижение мотивации работников | 1 балл |
| В объяснении упомянут риск \ перспектива развала звена \ снижение показателей работы звена \ снижение качества работы | 1 балл |
| Сформулирован запрос на выплату премии работникам звена плиточников  | 1 балл |
| В запросе указан размер премии в 15% от должностного оклада или более | 1 балл |
| Запрос на решение завершает документ | 1 балл |
| Подпись отсутствует (реквизит подписи может быть оформлен) | 1 балл |
| Документ не содержит ссылок на сложное материальное положение членов бригады | 2 балла |
| Текст не содержит разговорной, просторечной лексики | 1 балл |
| ***Максимальный балл*** | ***21 балл*** |

Пример верного оформления реквизитов документа

(Кому:) Начальнику участка общестроительных работ ООО «Жилстрой»

А.А. Филатову

(От:) бригадира звена облицовщиков-плиточников

И.П. Сидорова

(Служебная записка)

(Служебная записка)

(Дата:) *дата выполнения задания*

О премировании рабочих \ плиточников-облицовщиков \ работников звена плиточников-олицовщиков.