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**

Родионов Евгений Юрьевич, ГБПОУ «Самарский техникум промышленных технологий»

Белякова Наталья Сергеевна, ГБУ ДПО Самарской области Центр профессионального образования

**Назначение задания**

Коммуникативная компетенция. Письменная коммуникация. Уровень II

МДК.02.01 Техническая эксплуатация, ремонт и монтаж отдельных узлов силовых систем зданий и сооружений, системы освещения и осветительных сетей объектов жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с заданием/нарядом

Тема: Техническое обслуживание силовых систем зданий и сооружений

Вы проходите производственную практику в теплоцехе ПАО «Металлоконструкции» Вашим наставником является сменный электромонтёром по ремонту и обслуживанию электрооборудования Парабин Алексей Сергеевич. График работы электромонтёров теплоцеха ПАО «Металлоконструкции» - сутки через трое. Вы работает с наставником положенное по учебному плану время с момента его заступления на смену в 8:00.

Сегодня в теплоцехе ПАО «Металлоконструкции» сложилась ситуация, информацию о которой ваш наставник должен довести до руководства цеха.

Прочитайте описание ситуации (источник 1). Внимательно изучите требования к составлению служебной записки (источник 2). Подготовьте проект служебной записки для вашего наставника.

*Бланк отсутствует. Свободное поле для ответа.*

*Источник 1*

В обязанности электромонтёра (далее электромонтёр) по ремонту и обслуживанию электрооборудования входит ремонт и обслуживание электродвигателей насосов и вентиляторов, электрических аппаратов, кабельных линий и щитов.

Сегодня Парабин А.С. принял смену у электромонтёра Кравченко Петра Васильевича и, расписавшись в оперативном журнале, продолжил начатую в предыдущую смену ревизию щита управления ЩУ8.

В 9:00 Парабину А.С. поступило распоряжение начальника теплоцеха Воскобойникова Валерия Владимировича о пробном запуске электродвигателей водогрейного котла № 2. Парабин А.С. поделился информацией оператором котельной Кожуховой Анной Сысоевной, так как пробный запуск электродвигателей котла проводится перед запуском котла.

Кожухова А.С. усомнилась в возможности запуска котла № 2, так как оператор котельной предыдущей смены Иванова Е.С. рассказала, что вчера такое же распоряжение поступало Кравченко П.В. во второй половине дня, «он там что-то возился», но пробный запуск не выполнил. Парабин А.С., отметив, что никаких записей в журнале не было, пошёл осмотреть электродвигатели котла № 2 и обнаружил копоть на клеммной коробке электродвигателя дымоотводящего вентилятора. Парабин А.С. отключил питание щита управления электродвигателем, отсоединил питающий кабель и провёл измерение сопротивления обмоток и сопротивление изоляции обмоток. В результате обнаружилось межвитковое замыкание обмотки С1-С4 и замыкание обмотки С1-С4 на корпус электродвигателя дымоотводящего вентилятора.

Парабин А.С. сделал соответствующую запись в журнале, но, понимая, что так информация не очень скоро дойдет до начальника теплоцеха, а один день из-за действий сменщика уже потерян, решил проинформировать его о ситуации с помощью служебной записки. Тем более что распоряжение о демонтаже электродвигатель и его отправке на склад неисправного оборудования электромонтер должен получить от начальника теплоцеха. Ваш наставник попросил вас подготовить служебную записку, чтобы он мог подписать ее позже, и направился осматривать, проверять и проводить пробный запуск остальных электродвигателей.

**Служебная записка как внутриорганизацинный документ**

Служебная записка - это письменное сообщение для использования внутри организации. Служебные записки помогают различным подразделениям организации поддерживать связь.

Служебные записки готовят в самых разнообразных ситуациях. Стандартные цели написания служебной записки включают:

* запрос информации или решения;
* выдачу инструкций;
* сопровождение другого сообщения (сопроводительная записка);
* объявления (извещения).

Служебная записка с запросом информации или решения составляет часть внутренней деятельности любой организации. В одних случаях на изучение и подготовку ответа на такой запрос читателю требуются многие часы работы, в других случаях читатель может написать ответ прямо на оригинале и вернуть отправителю.

В тексте служебной записки можно выделить три 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.

Служебная записка может быть также использована для сообщения о таких событиях, как перемещения персонала, встречи или изменения в деловой политике компании. Иногда записки-извещения широко распространяются по всей организации, иногда они могут предназначаться только для узкого круга лиц, а иногда их вывешивают на доске объявлений компании. 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.

Формат служебной записки предназначен для упрощения и ускорения процессов внутренней коммуникации. Как правило, это достигается за счет унификации структуры информации. Обязательные элементы служебной информации размещаются в верхней части страницы и включают в себя следующие:

Кому:

От:

Дата:

Тема:

*Пример служебной записки:*

Кому: Всем руководителям отделов

От: Иванова С.А., руководителя службы персонала

Дата: 22 марта 2017 г.

Тема: Составление графика отпусков

Служебная записка

В связи с приближением летнего сезона прошу вас предоставить в службу персонала графики отпусков сотрудников ваших подразделений не позднее 30 марта с.г.

Любые корректировки графика после его утверждения руководством, начиная с 15 апреля с.г., необходимо предоставлять в службу персонала не позднее, чем за месяц до предполагаемых изменений.

*Личная подпись составителя*

Инструмент проверки

|  |  |
| --- | --- |
| За каждый верный по содержанию и оформлению элемент служебной информации | 1 балл |
| *Максимально* | *4 балла* |
| Заголовок документа (Служебная записка) оформлен верно | 1 балл |
| Приведена краткая характеристика ситуации в объеме 1-2 предложения | 1 балл |
| Кратка характеристика ситуации включает ссылку на распоряжение провести пробный запуск электродвигателей | 1 балл |
| Кратка характеристика ситуации включает ссылку на повреждения электродвигателя, препятствующие его функционированию \ пробному запуску | 1 балл |
| Детализация ситуации включает описание повреждений | 1 балл |
| Детализация ситуации не включает рассказ о порядке обнаружения повреждений, поведение сменщика и другие избыточные детали | 1 балл |
| В объяснении показано, что обнаруженные повреждения препятствуют пробному запуску \ работе двигателя | 1 балл |
| В объяснении указано на то, что ремонт не может быть проведен на месте | 1 балл |
| Сделан запрос на принятие решение о демонтаже электродвигателя | 1 балл |
| Элементы служебной записки расположены в верной последовательности | 1 балл |
| Личная подпись отсутствует (может быть оформлен реквизит подписи) | 1 балл |
| Использован официально-деловой стиль речи | 1 балл |
| ***Максимальный балл*** | ***16 баллов*** |