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**

Губайдуллина Ольга Анатольевна, ГБПОУ «Тольяттинский социально-экономический колледж»

**Назначение задания**

Компетенция в сфере коммуникации. Эффективное общение: письменная коммуникация. Уровень II

09.02.07 Информационные системы и программирование

ОП.12 Менеджмент в профессиональной деятельности

Тема: Составление продуктов письменной коммуникации

**Комментарии**

По сути задание является переходным от требований уровня I к требованиям уровня II: обучающийся самостоятельно оформляет сопроводительное письмо без готового бланка документа, при этом содержание письма предельно простое и практически полностью приведено в описании ситуации.

Задание используется для самостоятельной работы студентов и не требует дополнительных действий преподавателя.

Внимательно изучите описание ситуации и рекомендации по оформлению сопроводительного письма.

**Составьте сопроводительное письмо в адрес делового партнера.**

|  |
| --- |
|  |

**Описание ситуации**

Вы подрабатываете во время учебы офис-менеджером в «ООО РЕСПЕКТ +» по адресу: ул. Павлова, д.53 г. Тольятти (тел. 445523), которым руководит генеральный директор И.А. Фирсов. В ваши должностные обязанности входит прием и передача корреспонденции.

На рабочем совещании И.А. Фирсова поручил вам составить сопроводительное письмо от 24.08.2020, зарегистрировать под номером 5010/09-01 и отправить в адрес начальника документационного обеспечения управления ООО «Астория», помощнику генерального директора Светлане Ивановне Гусевой, поставив факсимиле его подписи. В сопроводительном письме необходимо пригласить генерального директора ООО «Астория» А.В. Дементьева и начальника АХО М.С. Гридясова на конференцию «Современные информационные технологии при производстве пищевых продуктов» которая состоится 15-16 сентября 2020 г. в Тольятти.

В письме необходимо попросить произвести оплату счета до 10.09.2020, чтобы участники конференции могли воспользоваться скидкой на второго представителя в размере 10%.

Вместе с сопроводительным письмом необходимо передать презентацию конференции «Современные технологии при производстве пищевых продуктов» pdf 9 Мб, 7 л., программу конференции на 5л. в 1 экземпляре, предложение по размещению гостей в гостинице «Балтика» на 1 листе в 1 экземпляре, счет на участие в конференции от 29.08.2020 № 01213, оферту договора на участие в конференции с подписью со стороны «ООО РЕСАЕКТ+» от 25.08.2020 на 3 листах в 2 экземплярах.

**Сопроводительное письмо**

Сопроводительное письмо – это вид делового письма, который нужен для описания направляемого адресату пакета документов, если в этих документах отсутствует адресная часть. Таким образом, информационной нагрузки сопроводительное письмо не несет, однако выполняет три важных функции: подтверждает факт отправки; предоставляет перечень отправленных документов и инструкцию по обращению с ними; благодаря регистрационным данным позволяет определить срок исполнения.

Сопроводительное письмо всегда начинается с реквизитов отправителя, и располагаются по центру. Либо оформляются на официальном бланке организации. К основным реквизитам относятся: наименование организации, справочные данные (адрес и телефон).

Далее сопроводительному письму нужно присвоить исходящий номер и поставить дату составления по левой стороне документа сверху, под реквизитами организации. Напротив исходящего номера и даты составления, справа указывается адресат, организация в которую направляется письмо с указанием должности и ФИО в дательном падеже.

По правилам делового этикета во всех видах деловых писем необходимо доброжелательное обращение (уважаемый/ая) или приветствие по имени отчеству к кому адресовано письмо. После этого указывается цель направления документов: «Во исполнение… направляем вам…», «Высылаем вам…», «Представляем вам…» «для согласования», «для ознакомления», «для подписания», «для заполнения» (если речь идет об опросной форме или анкете).

Вторая часть сопроводительного письма посвящена сроку исполнения. Многие организации любят сразу ставить адресату в своих сопроводительных письмах срок исполнения, причем способы могут варьироваться от вежливого «Просим подписать документы и вернуть в десятидневный срок и может содержать следующие слова: «Просим подписать, скрепить печатью и выслать в наш адрес один экземпляр...», «Просим вас в установленный законодательством срок рассмотреть и направить в наш адрес…», «Прошу направить в наш адрес один экземпляр надлежащим образом оформленного…». до императивного «Срок ответа на письмо – 5 рабочих дней». Важно учитывать что по правилам делового обращения принято отвечать на письмо в течение 30 дней. Этот ориентир следует вспомнить, если в сопроводительном письме иной срок отсутствует. Поставить обязательный срок исполнения может только вышестоящая, контролирующая организация или какой-либо государственный орган, обязательный для вашего исполнения нормативный документ. Когда общаются равные по статусу компании (если ранее для них никто свыше или они сами для себя правил взаимодействия не установили), попросить ускорить ответ можно, но для этого нужно веское основание. Например: «Просим выслать заполненный опросный лист в четырнадцатидневный срок, для…и т.д.

Основа сопроводительного письма – перечень приложений. Независимо от того, как будет оформлено приложение, практика делового обращения требует полного перечисления приложенных к письму документов, указания количества экземпляров и количества листов в каждом из них. Если этой информации не будет, сопроводительное письмо потеряет всякий смысл. Когда о направляемых документах уже сообщается в тексте письма, вновь перечислять их названия не стоит. Достаточно указать количество листов и экземпляров.

Подписант делового письма – то же должностное лицо, что и при обычной деловой переписке (как правило, либо руководитель организации, либо уполномоченный топ-менеджер). Если речь идет об отправке первичных учетных документов, подписать письмо может и главный бухгалтер.

Инструмент проверки

|  |  |
| --- | --- |
| Верно и полностью указаны и оформлены реквизиты адресанта | 1 балл |
| Верно указаны и оформлены номер регистрации и дата сопроводительного письма | 1 балл |
| Верно и полностью оформлен реквизит адресата | 1 балл |
| Имеется вежливое обращение к адресату | 1 балл |
| Сопроводительное письмо содержит:  информацию о цели направления документа | 1 балл |
| приглашение на конференцию с указанием ФИО и должности приглашенных | 1 балл |
| просьбу произвести оплату | 1 балл |
| информацию о дате оплаты счета и о размере скидки | 1 балл |
| информацию о размещении иногородних участников в гостинице «Балтика» | 1 балл |
| Сформулирована просьба к участникам конференции выбрать варианты по размещению до 10.09.2020 | 1 балл |
| Верно оформлены приложения | 1 балл |
| Полностью (наименование, количество страниц и экземпляров) указаны все приложения | 3 балла |
| *Приложения указаны с одной ошибкой или пропуском в любой составляющей их описания* | *1 балл* |
| Верно оформлен реквизит подписи | 1 балл |
| ***Максимальный балл*** | ***15 баллов*** |

*Пример верного ответа*

«ООО РЕСПЕКТ+»

ул. Павлова, д 53 г. Тольятти, тел. 445523

|  |  |
| --- | --- |
| 24.08.2020 № 5010/09-01 | ООО «Астория»  Начальнику отдела ДОУ, помощнику генерального директора С.И. Гусевой |

Уважаемая Светлана Валерьевна!

Направляю Вам пакет документов для рассмотрения возможного участия генерального директора ООО «Астория» А.В. Дементьева и начальника АХО М.С. Гридасова в конференции «Современные информационные технологии» при производстве пищевых продуктов которая пройдет 15-16 сентября 2020 г. в г. Тольятти.

Прошу произвести оплату счета до 10.09.2020 – в этом случае ваша организация сможет пользоваться скидкой на второго представителя в размере 10%.

Иногородние участники конференции будут размещены в гостинице «Балтика». Прошу выбрать из предложенного по размещению наиболее подходящий вариант и сообщить о своем выборе до 10.09.2020.

Приложения:

1. Презентация конференции «Современные технологии при производстве пищевых продуктов» 9 Мб.
2. Программа конференции на 5 листах в 1 экземпляре.
3. Предложение по размещению гостей в гостинице «Балтика» на 1 листе в 1 экземпляре.
4. Счет на участие в конференции от 29.08.2020 № 01213.
5. Оферта договора на участие в конференции от 25.08.2020 на 3 листах в 2 экземплярах.

Генерального директора ООО «РЕСПЕКТ+» И.А. Фирсов