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**

Сереброва Ольга Николаевна, ГБПОУ «Самарское музыкальное училище им. Д.Г. Шаталова»

**Назначение задания**

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

Отделение «Теория музыки»

МДК 03.01 Основы литературного и музыкального редактирования

Тема: Официально-деловой стиль речи

**Комментарии**

Задание вводится после объяснения материала темы во второй части занятия в качестве аудиторной работы. Предваряющих действий преподавателя не требуется.

Вы являетесь старостой группы студентов 3 курса отделения «Теория музыки».

Прочтите описание ситуации. Изучите требования к написанию докладной записки.

**Составьте докладную записку на имя заместителя директора по учебной работе.**

|  |
| --- |
|  |

***Описание ситуации***

С начала второго семестра занятия вашей группы по сольфеджио проходят в кабинете № 22, который соседствует с большим холлом на третьем этаже здания. Интонационные и слуховые упражнения, а, особенно, музыкальный диктант требуют максимальной сосредоточенности и тишины. Но вашим занятиям (как одногруппникам, так и преподавателю) постоянно мешают речевые упражнения студентов-вокалистов, поставленным голосом декламирующих стихи и басни, а также грохот от выполнения ими акробатических этюдов, доносящиеся из холла. Все это снижает эффективность занятий по сольфеджио, и не самым лучшим образом сказывается на успеваемости вашего отделения - у 40% учащихся успеваемость снизилась в среднем на 1,2 балла. А, как известно, от успеваемости напрямую зависит не только рейтинг отделения и училища в целом, но и величина стипендии.

Как староста группы, вы сделали замечание шумящим, но при этом выяснилось, что это не просто репетиции по инициативе студентов, а полноценные «аудиторные» занятия по расписанию по дисциплине «Основы сценической речи и актерского мастерства» студентов отделения «Вокальное искусство». Специфика предмета не позволяет проводить занятия иным, более «тихим» образом. А ваше резкое выступление в адрес студентов чуть было не привело к конфликту с их преподавателем.

Заниматься в таком режиме вы больше не хотите и с помощью докладной записки завучу - Матвеевой Ольге Викторовне - взялись решить вопрос о перенесении занятий по актерскому мастерству в другую аудиторию. Тем более, что холл второго этажа здания больше по площади и не соседствует с кабинетами музыкально-теоретических дисциплин.

**Требования к написанию докладной записки**

**Докладная записка** - документ, адресованный руководителю другого структурного подразделения, руководителю данного или вышестоящего учреждения и содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Оформление докладной записки зависит от ее адресата. Если докладная записка адресована руководителю организации или подразделения, она считается внутренней, если она направляется за пределы организации, например в вышестоящую организацию, то внешней. **Внешние** докладные записки оформляются на общем бланке, **внутренние** - на обычном листе бумаги.

В докладной записке обстоятельно излагается какой-либо вопрос или ситуация с выводами и предложениями составителя. Ее содержание преследует цель побудить руководство к принятию определенного решения.

Содержание докладной записки состоит из двух смысловых частей. В первой части - констатирующей - излагаются причины, факты и события, которые послужили поводом для ее написания, содержится анализ сложившейся ситуации, возможные варианты ее решения. Во второй части - резюмирующей - содержатся выводы и предложения конкретных действий, которые необходимо предпринять для решения сложившейся ситуации.

Внутренняя докладная записка может быть написана или напечатана на обычном листе формата А4. Специального бланка для нее не требуется. Реквизиты, которые приняты для этого вида внутренней документации:

* получатель записки - его должность и ФИО (достаточно инициалов) в дательном падеже надо указать в верхнем правом углу;
* адресант (автор записки) - ФИО и должность указывается рядом с получателем в родительном падеже;
* название документа заглавными буквами посередине листа - ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА (допускается расположение по левому краю поля листа);
* ниже размещается дата в формате дд.мм.гггг арабскими цифрами - это день подписания документа;
* короткая суть докладной (подзаголовок документа «О…», «Касательно…»);
* основной текст (двумя обособленными блоками: «Довожу до Вашего сведения…», «В связи с … прошу…»);
* на последней строке ставится подпись автора с расшифровкой и названием должности.

Инструмент проверки

|  |  |
| --- | --- |
| Верно и полностью указаны должность и фамилия адресата | 1 балл  |
| Верно и полностью указаны должность и фамилия адресанта в родительном падеже | 1 балл  |
| Имеется наименование документа «ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА»  | 1 балл  |
| Имеется заголовок документа, соответствующий ситуации («О невозможности эффективных занятий сольфеджио\ О помехах (шуме) во время занятий сольфеджио») | 2 балла |
| Содержание разграничено на блоки с помощью абзацев | 1 балл |
| Использовано клише «довожу до Вашего сведения»  | 1 балл |
| Использовано клише «В связи с …, прошу…» | 1 балл |
| Содержание докладной записки включает:указание на характерный шум из холла третьего этажа во время занятий | 1 балл |
| указание на попытку самостоятельно устранить помехи занятиям  | 1 балл |
| указание на несовместимость дисциплин  | 1 балл |
| ссылку на снижение успеваемости | 1 балл |
| Содержание докладной не включает избыточной информации  | 1 балл |
| Заключительная часть докладной записки содержит просьбу о переносе занятий в холл 2 этажа  | 2 балла |
| *Заключительная часть докладной записки содержит просьбу принять меры* | *1 балл* |
| Верно оформлена подпись составителя (подпись может отсутствовать) | 1 балл |
| Дата составления указана в соответствии с датой выполнения задания | 1 балл |
| ***Максимальный балл*** | ***17 баллов*** |

Заместителю директора

по учебной работе Матвеевой О.В.

от старосты группы … курса отделения «Теория музыки»

*ФИО обучающегося*

|  |
| --- |
| ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА\*Дд.мм.гггг (день задания)\**заголовок* |

Довожу до Вашего сведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_...

В связи с …… , прошу …..

Староста гр. … курса ОТМ\

отделения Теории музыки *подпись (может отсутствовать) ФИО обучающегося*