

15.09.2021

Група № 45

Урок № 43

Тема уроку: Особливості складання документу: телеграма.

Мета уроку:

Навчальна – формувати навички складання довідково-інформаційних документів.

Розвивальна - сприяти розвитку творчої активності учнів, формуванню пізнавальних здібностей, розширенню кругозору і збагаченню словникового запасу, розвиток уміння оперувати отриманими знаннями, застосовувати їх на практиці.

Виховна – формувати відповідальність за результати своєї роботи, сприяти підвищенню мотивації до управлінської діяльності та співпраці в колективі.

Матеріал уроку:

Телеграма — вид документа, що визначається способом передачі інформації каналами телеграфного зв'язку. Службові телеграми надсилаються у найтерміновіших випадках для забезпечення своєчасного одержання інформації та правильного прийняття управлінського рішення.

Реквізити службової телеграми:

- найменування документа (телеграма);
- відмітка про категорію та вид телеграми;
- адреса;
- текст;
- номер посилання (якщо телеграма надсилається у відповідь);
- вихідний (підписний) номер;
- підпис;
- адреса відправника;
- дата відправлення.

Внутрішні службові телеграми діляться на вищі державні, термінові, звичайні. У першу чергу обслуговуються вищі державні та державні телеграми, потім з помітками «Звіт» і т.ін. До категорії термінових відносяться телеграми, які оплачуються за терміновим тарифом, службові з помітками «Термінова», «Метео», а також «Термінова телефонна розмова». Всі інші вважаються звичайними.

Складаючи телеграми, дотримуються вимог, що ставляться до службових листів. Характерна риса телеграм — особлива стисливість і ясність викладу. З телеграми вилучають

сполучники, прийменники, розділові знаки, що вживаються лише тоді, коли їх пропуски перекрчують зміст.

Розділові знаки пишуться скорочено, малими літерами, наприклад, “крк”, “км”, “лпк”. Знаки № (номер), — (мінус), + (плюс), 0 (нуль) пишуться словами. Числа пишуться літерами. Заперечення “не” не вилучається. Дати вказуються арабськими цифрами: число, місяць, рік. Розділові знаки між цифрами не ставляться.

Службові телеграми пишуть у двох примірниках. Перший примірник надсилають до відділення зв’язку, другий (копію) підшивають до справи.

У випадку, коли службові телеграми надсилають службові особи, які перебувають у відрядженні, під рискою відправник зазначає, крім власного прізвища, ще й посаду, ким і яким номером видано йому посвідчення про відрядження, а також серію, номер, місце і дату видачі паспорта.

Між окремими словами роблять пропуск у два інтервали. Текст відокремлюють від адреси трьома інтервалами. Перенесення слів не дозволяється. Текст подають без абзаців. Завіряють його печаткою. Пишуть телеграми лише з лицьового боку телеграфного бланка або чистого аркуша паперу.

Підпис ставлять окремим рядком, відступивши від тексту.

Написати конспект, відповідно до поданого матеріалу. Дати відповіді на контрольні питання.

Контрольні питання:

- Яких вимог потрібно дотримуватися при складанні телеграми?
- Перерахуйте реквізити телеграми?

Відповіді на питання надсилати на адресу karpenkog07@gmail.com

У темі листа вказати № групи, прізвище та ім’я.