

Урок № 46

Тема уроку: Особливості складання документів: телефонограма, факс.

Мета уроку:

Навчальна – формувати навички складання довідково-інформаційних документів, а саме: телефонограми, факс.

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:

Телефонограма — це документ, який передають адресатам по телефону, фіксується у спеціальній книзі (журналі) і містить розпорядження вищих органів.

Правильність тексту перевіряють повторним читанням.

Застосовується також для документаційного оформлення усних телефонних переговорів і є одним з видів ділової кореспонденції. Особа, якій адресується телефонограма після ознайомлення з текстом ставить свій підпис; таким чином підтверджує свою відповідальність за виконання переданих розпоряджень чи доведення інформації до відома.

Реквізити телефонограм:

1. Назва документа (заголовок).
2. Номер і дата телефонограми. (Слово “телефонограма”, її номер і дату надходження пишуть у першому рядку. Дата телефонограми — дата її передачі).
3. Назва організації і службової особи — одержувача телефонограми (кому).
4. Текст телефонограми, який має бути таким же стислим, як і текст телеграми. Треба уникати слів, що важко вимовляються, складних зворотів. Слова записують повністю, без скорочень. Текст телефонограми не повинен включати більше 50 слів.
5. Підпис службової особи — керівника організації або його заступника (в окремих випадках — керівників відділів).
6. У графах “передано” і “прийнято” зазначають посаду, ініціали, прізвище того, хто передає, того, хто приймає, та номери їх телефонів.

На багатьох підприємствах використовуються спеціальні бланки, на яких нотуються телефонограми.

Зразок телефонограми:

ПрАТ «Барбарис»

Директору філії № 4
Ігнатенку С. М.

ТЕЛЕФОНОГРАМА

16.04.2022 № 15

м. Львів

Проведення наради з питань упровадження електронного документообігу переноситься на 18 квітня 2022 року. Реєстрація учасників — з 9.30. Початок наради — о 10.00. Голова правління Борейко А. О.

Генеральний директор

підпис

Сергій ІГНАТЕНКО

Передав:

секретар Салогуб

тел. 345-67-89

Прийняв:

секретар Кузьмич

тел. 232-32-22

Час передавання: 16 год. 15 хв.

Факс — узагальнена назва різних за змістом документів, за допомогою телекомунікативного зв'язку та принтера.

Обов'язкові реквізити факсу такі:

1. Місце відправлення.
2. Адресат.
3. Телефон місця відправлення.
4. Дата відправлення.

Факс — це поширений, але менш доступний спосіб передачі інформації, ніж телефон або телеграф. Тому одне й теж саме місце відправлення (місце призначення) може бути адресою різних авторів (адресатів). У цьому полягає особливість реквізитів факсу.

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

Контрольні питання:

- Що таке телефонограма?
- Перерахуйте реквізити телефонограми ?
- Які особливості приймання телефонограми?
- Що таке факс?
- Перерахуйте реквізити факсу?

Відповіді на питання надсилати на адресу karpenkog07@gmail.com

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