

22.11.2022

Група № Е-1

Урок № 19-20:

Урок № 19

Тема уроку: «Складання довідково-інформаційної документації. Службові записки. Їх види, реквізити та особливості оформлення»

Мета уроку: формування умінь і навичок складання та оформлення довідково-інформаційної документації, зокрема службових записок; закріплення знань з орфографії та пунктуації; дотримання вимог культури писемного мовлення під час складання довідково-інформаційних документів.

Матеріали до уроку:

1. *Опрацюйте* матеріал ст.87-91 у підручнику Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова.

2. *Законспекуйте* в робочому зошиті наступне:

Доповідна записка - це документ на ім'я керівної посадової особи зі звітом про виконання певної роботи, завдань, службового доручення, узятих на себе зобов'язань; може містити висновки та пропозиції укладача.

Доповідна записка укладається за вказівкою керівника або ж з ініціативи її автора й може також містити повідомлення про наявний факт, подію, ситуацію, що склалася з укладачем, його підлеглими чи на підприємстві, ділянці тощо. Здебільшого мета ініціативної доповідної записки - спонукати керівника до прийняття конкретних рішень.

Доповідні записки поділяються:

1. За *походженням* на **внутрішні**, що адресуються керівникові організації або підрозділу, де працює укладач, і **зовнішні**, що адресуються керівництву, якому підпорядкована дана організація.

Внутрішні доповідні записки підписує той, хто їх укладає.

Зовнішні оформляються на службовому бланку організації з підписом автора та його керівника.

2. За *призначенням* на **звітні, інформаційні та ініціативні**.

Реквізити службової записки:

1. Місце укладання - повна назва організації, від імені якої укладається записка, та її реквізити (для зовнішніх).

2. Адресат - посада, звання, прізвище та ініціали посадової особи, якій подається записка, у Д. відмінку.

3. Адресант - посада, назва підрозділу, ділянки (для внутрішніх), звання, прізвище, ім'я та ім'я по батькові особи, яка подає записку, у Р. відмінку.
4. Назва документа, номер (для внутрішніх).
5. Заголовок («про...»).
6. Текст — може поділятися на такі частини:
 - а) загальну - лаконічний і точний виклад суті події, інформації, пропозиції;
 - б) описову - аргументоване пояснення причини, факту, учинку, події; з'ясування певних положень основного документа (плану, звіту, проекту тощо);
 - в) висновкову - конкретні пропозиції щодо оптимальних способів вирішення, подолання чи усунення заявлених в описовій частині фактів.
7. Додаток (якщо є) із зазначенням кількості сторінок, примірників тощо.
8. Посада автора (якщо вона не зазначалася в п. 3) - ліворуч, підпис укладача (для внутрішніх), керівника організації (для зовнішніх) - праворуч та розшифрування підпису.
9. Дата укладання (якщо вона не зазначалася в п. 1) - цифрами.

Пояснювальна записка укладається на вимогу керівника, керівної організації або ж із власної ініціативи й має реквізити, аналогічні доповідним запискам:

Пояснювальна записка може бути:

1. **Службовою складовою частиною чи додатком**, доповненням іншого документа (плану, проекту, пропозиції, звіту, програми й т. ін.). У ній укладач або організація обґрунтовує мету, актуальність, новизну й перелік дії основного документа. Викладає структуру, зміст, функціональне призначення і термін його дії з поясненням можливих позитивних чи негативних наслідків.
2. **Документом особистого характеру**, у якому аргументовано й доказово пояснюються певні дії укладача або його підлеглих чи причини якихось подій, фактів, провин та ін.

Зразки:

*Директорові Харківської
ЗСШ № 14
п. Володимирів КОЛІНЬКО
класного керівника 10-Б класу
ОСТАША Олексія*

*Доповідна записка
про участь в олімпіаді*

Згідно з наказом № 7-6 від 19.03.2002 я, учитель історії України Осташ О. Ю., очолював учнівську делегацію у складі 10 осіб до м. Київ, де 24 -27.03.2020 відбувалася національна шкільна олімпіада з історії.

Учні 10-Б кл. Галич В. Д., Киричук О. М, й учениця 8-А кл. Федоровська С. Ю. стали переможцями олімпіади й посіли відповідно I, II та III місця.

Прошу розглянути питання про заохочення зазначених вище учнів. Уважаю, що вони гідно репрезентували рідну школу, місто та область на олімпіаді такого високого рівня.

29.03.2020

(підпис)

Деканові географічного
ф-ту Одеського
державного ун-ту
професору Яні ЛИТВИНОВІЙ.
студ. гр. ГУ-43
КРЕМЕНЯ Дмитра

Пояснювальна записка

Із 05.11 до 28.11.2019 я не відвідував заняття, оскільки допомагав усунути наслідки стихійного лиха, що сталося за місцем проживання батьків (м. Тересва Закарпатської обл.).

30.11.2019

(підпис)

Міністерство харчової промисловості
України
об'єднання «Харківський хлібозавод № 8»

Директорові
п. Олегу БОНДАРЮ

*Пояснювальна записка №16
про порушення технічної дисципліни*

Доводжу до Вашого відома, що 17.11.2019 у зв'язку з вимкненням електроенергії в загальній мережі заводу з 20.00 до 24.00 було припинено випікання партії хліба, яка складала 150 (сто п'ятдесят) кг.

Мною, нач. цеху № 2 Пасько В. Ю., щодо цього факту було укладено акт, який додається.

Зроблено відповідний запис до технологічного чергового журналу, напівфабрикати хліба передано до складу № 4, накладна додається.

Додатки:

- 1) акт № 4 -3 арк. у 2 пр.*
- 2) накладна № 247 - 1 арк. в 1 пр.*

18.11.2019

(підпис) Віктор ПАСЬКО

Урок № 20

Тема уроку: **Лабораторно-практична робота № 6 «Написання доповідної записки»**

Мета уроку: формування умінь і навичок укладання доповідної записки; закріплення знань з орфографії та пунктуації; дотримання стилістичних норм, вимог культури писемного мовлення під час написання доповідної записки.

Матеріали до уроку:

1. Перед виконанням практичної роботи **повторіть** матеріал уроку № 19.
2. **Виконайте** лабораторно-практичну роботу (у зошиті для лабораторно-практичних робіт) за такою схемою:

Лабораторно – практична робота №6

Тема: Написання доповідної записки.

Мета: навчитися укладати доповідну записку, дотримуючись стилістичних, орфографічних та пунктуаційних норм під час оформлення цього документа.

Хід роботи

1. **Напишіть доповідну записку, відповідно до вимог укладання даного виду документа, про порушення технологічного процесу підприємства; невиконання працівником трудового режиму і т. п. (на вибір). Скористайтесь зразками уроку №19.**

Висновки: під час виконання практичної роботи я навчилася (-вся) правильно укладати доповідну записку.

УВАГА! Виконану практичну роботу та запитання, які виникають у процесі опрацювання матеріалу прошу надсилати на електронну пошту annatumanovska@gmail.com або вайбер-0932097260.