Предмет «Українське ділове мовлення»

Викладач Кінзерський Віктор Анатолійович

Запитання, виконані практичні завдання, відповіді на запитання, пропозиції та іншу інформацію надавати на електронну адресу Kinzv@ukr.net

Дата проведення 14.10.2022 р.

Тема №12. Практична робота: «Складання телеграми»

**Мета:** Ознайомлення із загальними правилами складання телеграми, навчитися складати телеграму.

**Обладнання робочого місця:** робочий зошит практичних робіт, бланк телеграми, комп’ютери.

**Зміст і послідовність виконання завдання:**

1.  Ознайомлення із загальними правилами складання телеграми.

2. Заповнити бланк телеграми (друкувати або від руки).

3.  Зробити висновок.

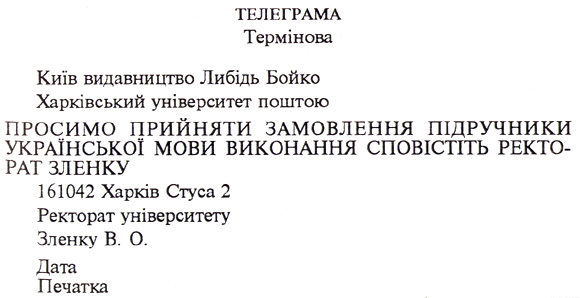
Заповнений бланк та висновок надіслати на електронну адресу [Kinzv@ukr.net](mailto:Kinzv@ukr.net)

**Теоретична частина**

Телеграма – це вид кореспонденції з гранично стислим текстом, викликаний необхідністю негайного втручання у певну справу, термінового інформування когось про щось. Текст телеграми містить лише словесну інформацію. Телеграма пишеться суцільним текстом без абзаців і переносів. При складанні тексту телеграми слід вибирати короткі слова, пропускати службові слова. Крім цього, треба бути особливо уважним при доборі слів не лише у зв’язку з потребами економії мовних засобів, а й з пошани до норм літературної мови.

ПРОДОВЖЕННЯ НА СЛІДУЮЧІЙ СТОРІНЦІ

ЗРАЗКИ ТА ВИДИ ТЕЛЕГРАМ



### СЛУЖБОВА ТЕЛЕГРАМА

|  |  |
| --- | --- |
| ТЕРМІНОВА ПЕРЕДАТИ СТ | НАЧАЛЬНИКАМ ГУМВС УМВС УКРАЇНИ АВТОНОМНІЙ РЕСПУБЛІЦІ КРИМ ОБЛАСТЯХ МІСТАХ КИЄВІ СЕВАСТОПОЛІ ТРАНСПОРТІ |

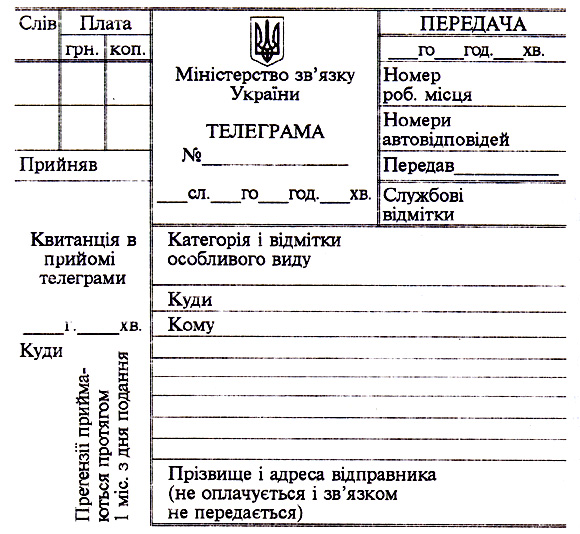
ПРОШУ ПРИБУТИ МВС АДРЕСОЮ БОГОМОЛЬЦЯ ДЕСЯТЬ ДЕВ'ЯТІЙ ГОДИНІ ШОСТОГО ЛИСТОПАДА ЦЬОГО РОКУ УЧАСТІ РОЗШИРЕНІЙ НАРАДІ СТРОКОМ ДВІ ДОБИ ФОРМА ОДЯГУ ПОВСЯКДЕННА БУТИ ГОТОВИМИ ЗВІТУ СТАН ВИКОНАННЯ УКАЗУ ПРЕЗИДЕНТА УКРАЇНИ НОМЕР СІМСОТ ДВІ ТИСЯЧІ ОДИНАДЦЯТОГО РОКУ

|  |  |
| --- | --- |
|  | ШЕВЧУК |
| N 11235/См |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заступник Міністра внутрішніх справ України генерал-майор поліції | (підпис) | О. П. Шевчук |
| 04.11.2016 |  |  |

ФОТО ДІЮЧОГО БЛАНКУ ТЕЛЕГРАМИ УКРПОШТИ



ПРОДОВЖЕННЯ НА СЛІДУЮЧІЙ СТОРІНЦІ

ЗРАЗОК БЛАНКУ ТЕЛЕГРАМИ ДЛЯ ВИКОНАННЯ ЗАВДАННЯ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Слів | Плата | | Міністерство зв’язку  України  ТЕЛЕГРАМА  №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_*8*\_\_\_сл.\_\_\_*12*\_\_год.\_\_*15*\_хв. | ПЕРЕДАЧА |
| грн | коп. | \_*12*\_\_\_год.\_\_\_\_*30*\_\_\_хв.\_\_\_\_\_ |
| *8* | *35* | *50* | Номер  роб. місця 3 |
|  |  |  |
| Прийняв *Петрова Н.* | | | Номери  автовідповідей 5 |
| Квитанція в  прийомі  телеграми  *12\_\_\_*год. *15*  хв. | | |
| Передав\_\_*Степанкова І.*\_\_\_\_\_\_ |
| Службоаі  відмітки |
| Категорії і відмітки  особливого виду | |
| Куди *Короленка п’ять квартира сім Полтава* | |
| Кому *Коваликові Олегу Івановичу* | |
| Куди | | | *Зустрічайте вісімнадцятого поїзд номер десять вагон номер сім* | |
| Притензії прийма-  ются протягом  1 міс .з дня подання | | |  | |
|  | |
| Прізвище і адреса відправника *вул.Сонячна, 1, Вінниця-8*  (не оплачується і зв’язком  не передається) | |

УВАГА! Кольором відмічено, що необхідно заповнити самостійно зі своїм текстом. Бланк для заповнення на слідуючій сторінці.

БЛАНК ТЕЛЕГРАМИ ДЛЯ ЗАПОВНЕННЯ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Слів | Плата | | Міністерство зв’язку  України  ТЕЛЕГРАМА  №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_сл.\_\_\_\_\_год.\_\_\_\_\_\_\_хв. | ПЕРЕДАЧА |
| грн | коп. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_год.\_\_\_\_\_\_\_хв.\_\_\_\_\_ |
|  |  |  | Номер  роб. місця |
|  |  |  |
| Прийняв | | | Номери  автовідповідей |
| Квитанція в  прийомі  телеграми  \_\_\_\_\_\_\_год.\_\_\_\_\_\_\_хв. | | |
| Передав\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Службоаі  відмітки |
| Категорії і відмітки  особливого виду | |
| Куди | |
| Кому | |
| Куди | | |  | |
| Притензії прийма-  ются протягом  1 міс .з дня подання | | |  | |
|  | |
| Прізвище і адреса відправника  (не оплачується і зв’язком  не передається) | |

**Лабораторна робота 2**

|  |
| --- |
| **Лабораторна робота № 2**  **Тема: Складання  і оформлення організаційно-розпорядчої документації.**  **Мета: Навчитися правильно оформлювати організаційно-розпорядчі документи.**  **Теоретичні відомості.**  Основою документаційного забезпечення діяльності соціального робітника є організаційно-розпорядчі документи, які забезпечують процес розпорядчої і виконавчої діяльності. Вони складають одну з підсистем управлінської документації.  Організаційно-розпорядча документація грає важливу роль у діяльності соціальних організацій. За допомогою неї документуються такі важливі питання, як: визначення функцій і прав пільгових категорій, контроль за підвідомчими об'єктами; організація діловодства; забезпечення апарату управління кадрами; організація процесу управління.  Організаційно-розпорядча документація за функціональною ознакою поділяється на такі групи (рис.1):   Рис. 1. Групи організаційно-розпорядчої документації  1. Організаційна документація (положення, статути. Інструкції, правила, протоколи), за допомогою якої визначається статус організації, структурних ланок і порядок їхньої роботи.  2. Розпорядча документація (постанови, розпорядження, рішення, накази з основ­ної діяльності, вказівки), що характеризує адміністративну діяльність підприємства.  3. Довідково-інформаційна документація (листи, телеграми, доповідні записки, довідки, огляди, зведення та ін.).  4. Обліково-фінансова документація (інвентаризаційні акти, акт на проведення переоцінки і т. д.).  Розглянемо деякі з перерахованих видів документів, що найбільш часто застосо­вуються в роботі соціального робітника.  **Організаційні документи** – група різних за назвою документів, які регламентують діяльність організації, її структурних підрозділів та посадових осіб, закріплюють за ними функції, обов’язки та правила на тривалий час.  Усі організації і підприємства у своїй діяльності поряд з актами органів державної влади керуються положеннями, статутами, правилами та інструкціями. В них закріплюються функції, обов’язки і права органів на тривалі строки. Організаційні документи порівняно з розпорядчими й довідково-інформаційними є більш загальними, ґрунтовними.  Організаційні документи бувають типові, зразкові та індивідуальні.  **Типові** розробляються вищими органами управління для однорідних організацій і мають обов'язковий характер.  **Зразкові** розробляються вищими органами управління для підвідомчих організацій, установ, але мають рекомендаційний характер.    **Індивідуальні** розробляються в організаціях та установах для внутрішнього використання.  Організаційні документи затверджуються відповідними посадовими особами або розпорядчими документами вищих установ і набувають юридичної сили з моменту їх затвердження. Водночасорганізаційні документи мають вищу юридичну силу, оскільки документи розпорядчої та довідково-інформаційних груп створюються на основі організаційної документації.  Тексти організаційних документів, як правило, мають складну структуру, їх розбивають на розділи та підрозділи, які нумерують арабськими цифрами.  Обов’язкові реквізити організаційних документів: 1) автор; 2) назва документа; 3) гриф затвердження; 4) заголовок до тексту; 5) текст; 6) підпис; 7) печатка; 8) гриф погодження (в разі необхідності).  Примітка!: Якщо організаційний документ складає посадова особа, яка буде його затверджувати, то реквізит „Підпис” (під текстом) буде відсутнім.  **Статут**– це юридичний акт, що є зведенням правил, які регулюють діяльність організації, установи, товариства громадян, їхні стосунки з іншими організаціями та громадянами, визначають їхню структуру, функції, правовий статус та обов’язки в певній сфері державного управління або господарської діяльності.  **Положення**– це правовий акт, який визначає основні правила організації та діяльності, правове положення, права, обов’язки та організацію роботи державних органів, а також нижчестоящих установ, організацій та підприємств. Положення набуває чинності з дня затвердження.  За змістом розрізняють такі положення:          про підприємства, організації, установи, фірми, заклади, їхні структурні підрозділи з регламентацією порядку утворення, структури, функцій, компетенції, обов’язків та організації роботи;          що регулюють сукупність організаційних, трудових та інших відносин із конкретного питання;          про організацію й проведення різних заходів.  **Інструкція**– це правовий акт, який створюють органи управління, що регулюють організаційні, науково-технічні, технологічні, фінансові та інші спеціальні сторони діяльності установ, підприємств, окремих їх підрозділів і служб, а також посадових осіб або громадян. Зазвичай вирізняють інструкції:          посадові;          інструкції, що регламентують порядок здійснення якогось процесу кількома виконавцями (підрозділами чи посадовими особами).  Кожна з них має бути затверджена вищестоящим органом управління або керівниками організації із зазначенням строку її введення в дію. Текст інструкції складається з розділів, які можуть бути поділені на пункти і підпункти, та викладається від третьої особи або в безособовій формі.  **Правила** – це службові документи організаційного характеру, в яких викладаються настанови або вимоги, що регламентують певний порядок дій, поведінки. За формою та змістом правила подібні до інструкції й іноді бувають їхньою складовою частиною.  Вирізняють кілька груп правил:  1) внутрішнього трудового розпорядку;  2) підготовки документації до здавання в архів;  3) експлуатації.  Незалежно від характеру і типу діяльності організації, її організаційно-правової форми, компетенції, управлінська діяльність установ здійснюється шляхом видання розпорядчих документів.  **Розпорядчі документи** – це документи, з допомогою яких здійснюється розпорядча діяльність, оперативне керівництво у певній установі, організації, на підприємстві.  на підставі розпорядчих документів органів вищого рівня, повинні мати посилання на них із зазначенням найменування цих документів, дат, номерів і заголовків.  Тексти розпорядчих документів поділяються, як правило, на констатуючу та розпорядчу частини. У констатуючій частині викладається мета і завдання розпорядчих дій, причини складання документа. Іноді констатуюча частина має посилання на розпорядчий документ вищого органу влади, при цьому обов’язково вказується його назва, дата і підпис. Розпорядча частина складається в наказовій формі і містить перелік дій, які необхідно виконувати. Залежно від виду розпорядчого документа вона починається словами: ПОСТАНОВЛЯЮ – у постанові, ВИРІШИЛА або УХВАЛИЛА – у рішенні (ухвалі), ПРОПОНУЮ – у розпорядженні, НАКАЗУЮ – у наказах. Ці слова друкуються великими літерами від лівого поля. В постановах, рішеннях та перед словами: “Постановляє” та “Вирішили” вказують назву колегіального органу.  Реквізити розпорядчих документів: 1) Герб України (емблема організації); 2) реквізит “автор”; 3) дата; 4) індекс; 5) місце складання; 6) назва виду документа; 7) заголовок; 8) текст; 9) підпис; 10) гриф погодження; 11) візи.  **Розпорядження**– це правовий акт управління державного органу, що видається в рамках наданої посадовій особі, державному органові компетенції, і є обов’язковим для громадян і організації яким воно адресовано. Цей документ має обмежений термін дії і стосується вузького кола організацій, посадових осіб та громадян. Розпорядження бувають загальні та спеціальні.  **Наказ**– це правовий акт, розпорядчий документ, що видається керівником підприємства на правах єдиноначальності й у межах своєї компетенції. Накази видають на підставі і для виконання законів, постанов і розпоряджень уряду, наказів і директивних вказівок вищих органів.  Накази розподіляють на:  1. Наказ із загальних питань:  а) ініціативний: видається для оперативного впливу на процеси, що виникають у середині організації;  б) на виконання розпоряджень вищестоящих органів управління: видається у зв’язку зі створенням, реорганізацією, ліквідацією структурних підрозділів, під час затвердження положень про структурні підрозділи, підсумування діяльності установ.  2. Наказ з особового складу: оформляють призначення, переміщення, звільнення працівників, питання відрядження, відпустки, заохочення, нагородження та накладання стягнень.  Відповідно до цього наказибувають нормативними та індивідуальними.  **Ухвала**– правовий акт, що приймається місцевими радами, держадміністраціями (виконавчими комітетами) колегіально для вирішення найважливіших питань, що входять до їхньої компетенції.. В ухвалі зазначається територія, коло осіб, на яких вона поширюється, конкретні посадові особи, установи, що зобов’язані контролювати виконання документа. З ухвалою ознайомлюють населення через ЗМІ.  Ухвалами також називаються спільні акти, що видаються кількома неоднорідними органами.  Ухвали зазвичай стосуються широкого кола питань і бувають нормативними та індивідуальними.  **Вказівки**– це правовий документ розпорядчого характеру, що використовується керівниками єдиноначальних органів державного управління переважно інформаційно-методичного характеру, пов'язаний із виконанням наказів, інструкцій та інших актів вищих органів управління. Вказівки видаються під час оформлення відряджень, рішень поточних організаційних питань, а також для доведення  Документи, що видаються до виконавців нормативних матеріалів.  **Хід роботи.**  **Завдання 1.**  На сайті ДЕПАРТАМЕНТ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ  ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ  <http://dszn-zoda.zp.ua/>    Знайти та зберегти у папці Лабораторна робота 5 наступні організаційно-розпорядчі документи:  1.Організаційна документація    положення    статути    Інструкції    правила    протоколи  2. Розпорядча документація    Постанови    розпорядження    рішення,    накази з основ­ної діяльності    вказівки  **Завдання 2.**  У текстовому процесорі розробити довідково-інформаційні документи, пов’язані із соціальною роботою    Листи    Телеграми    доповідні записки    довідки    огляди    зведення  **Завдання 3.**  У текстовому процесорі розробити обліково-фінансові документи, пов’язані із соціальною роботою у вигляді таблиць з підрахунками    інвентаризаційні акти     акт на проведення переоцінки    **Записати у звіт:**  1.     Що таке реквізити документа? Навести приклад реквізитів до будь-якого розпорядчого документу.  2.     Що таке довідково-інформаційні документи та наведіть їх приклади.  3.     Що таке обліково-фінансові документи та наведіть їх приклади.  4.     Створіть посилання на всі документи, які створили під час виконання лабораторної роботи крім **Завдання 1**.    **Контрольні запитання.**  1.     На які чотири групи поділяється організаційно-розпорядча документація?  2.     Що таке організаційні документи та наведіть їх приклади.  3.     Написати визначення двох видів організаційних документів.  4.     Що таке розпорядчі документи та наведіть їх приклади.  5.     Написати визначення двох видів розпорядчих документів |