

20.09.2021

Група № 45

**Урок № 53**

**Тема уроку:** Особливості складання: звіт.

**Мета уроку:**

*Навчальна* – формувати навички створення 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:*

**Звіт** — це документ, що містить відомості про виконання плану, завдання, доручення, підготовку або проведення заходів; адресований вищій установі чи посадовій особі.

***Як правило, звіт включає:***

-  найменування різновиду документа;
-  звітний період;
-  назву органу або установи, про роботу яких складається звіт;
-  текст;
-  підписи,
-  дату.

Окремі види звітів мають додаткові реквізити: погодження та затвердження.

Складаються ці документи у текстовій або табличній формі. В таблицю зводять статистичні періодичні дані, що відображають ступінь виконання

плану і позапланових робіт — місячні, квартальні, річні. Вони затверджуються керівником, який раніше підписав або завізував план виконання робіт. Річний і квартальний звіти оформляються за наказом керівника установи у встановлений термін.

Звіти бувають періодичні та разові. Разові адресуються посадовим особам, від яких одержано завдання. Їх текст звичайно розпочинається словами “Згідно з Вашим дорученням від (вказується дата)...” Це посилення є першим логічним елементом змісту документа. Потім йде опис виконаної роботи та висновок, в якому вона аналізується.

### **Які можуть бути вимоги до написання?**

Оскільки уніфікованих вимог до складання звітнього документа не існує, то всі вимоги до написання пов'язані з тим, щоб покращити сприйняття тексту та підвищити його читабельність. Для цього:

- використовуйте в одному абзаці не більше 5 пропозицій;
- чергуйте довгі і короткі речення;
- розбийте текст таким чином, щоб таблиця або графік не займали всю сторінку;
- залишайте місце для коментарів до таблицями і графіками;
- якщо звіт об'ємний, то в кінці зробіть висновок.

Звіт про виконану роботу іноді складають у формі таблиці

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

#### 1. Контрольні питання:

- Що таке звіт?
- Які відомості зазначають при складанні звіту?

*Відповіді на питання надсилати на адресу [karpenkog07@gmail.com](mailto:karpenkog07@gmail.com)*

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