

Дата 18.02.2022

Група 34

Урок № 7

Тема уроку № 7: Довідково-інформаційні документи. Акт.

Мета уроку:

Навчальна: навчитися відпрацьовувати навички оформлювати та складати довідково-інформаційну документацію (акти).

Розвиток здібностей: сприяти розвитку творчої активності учнів, формуванню пізнавальних здібностей, розширенню кругозору і збагаченню словникового запасу, навчити учнів оперувати отриманими знаннями, застосовувати їх на практиці.

Виховна: формувати відповідальність за результати своєї роботи, сприяти підвищенню мотивації до управлінської діяльності та співпраці в колективі, а також виховувати в учнів уважність та наполегливість, повагу до обраної професії та культуру праці.

Матеріали до уроку:

Довідково-інформаційні документи

*надають інформацію,
спонукають приймати
відповідні рішення
(ініціюють управлінські
рішення, дозволяють
вибрати той чи інший
спосіб дії*



Особливості підготовки довідково-інформаційних документів та їх оформлення.

Більшість документів, які використовуються в управлінні, носять довідковий або інформаційний характер. Вони містять інформацію про стан справ в організації, описують події, що мали місце, інформують про певні події, які мають відбутися у майбутньому, тощо. Інформація, що міститься в них, може спонукати до дії або бути лише доведеною до відома.



Акт – документ, складений однією або кількома особами, що підтверджує встановлені факти, події. У ряді випадків складання актів регламентується спеціальними правовими нормами. Виділяють кілька видів актів. Нормативні, або законодавчі акти містять рішення щодо законів, указів, постанов. Вони мають форму законів, указів, постанов, рішень, статутів, інструкцій, типового договору. Адміністративні складаються на підтвердження фактів, подій, вчинків, пов'язаних з діяльністю установ (організацій) та окремих осіб.

Акти громадянського стану підтверджують факти, пов'язані з укладанням шлюбу, народженням та смертю людини. Господарські відображають явища, факти, події, пов'язані з господарською діяльністю підприємства. Акти – це також документи постійно діючих експертних комісій, спеціально уповноважених осіб або представників сторонніх організацій.

Акти складаються з різних причин, а саме: після ревізії, при передачі товарно-матеріальних цінностей від однієї особи до іншої, після приймання завершених будівельних об'єктів, при проведенні випробовувань нових зразків машин, обладнання, при обстеженні побоїв, тілесних ушкоджень. При необхідності акт затверджується вищою організацією або першим керівником підприємства.

Текст складається з вступної частини та коментаря.

У першій частині вказуються підстави для складання акту, члени комісії, її завдання, період. Після слова «Підстава» вказується документ чи усне розпорядження службової особи щодо необхідності та юридичної ваги певного акту. Після слова «Складено» перераховуються особи, які складають акт або були присутні при його складанні, з обов'язковим зазначенням їхніх посад, ініціалів та прізвищ. Якщо акт готувався комісією, то першим друкується прізвище голови комісії; прізвища інших членів комісії розташовуються в алфавітному порядку.

У другій частині описуються сутність та характер виконаної роботи, встановлені факти, а також вносяться пропозиції, робляться висновки. У кінці акта (перед підписами) повідомляється кількість примірників та вказується місце їх збереження. Як правило, акт складається у трьох примірниках: перший примірник передається вищій організації; другий – керівникові; третій примірник підшивається до справи. Акт підписується всіма особами, які брали участь у його складанні. Склавши акт, комісія повинна під розписку ознайомити з його змістом осіб, про яких йшлося в акті. Акти оформлюють на загальних трафаретних бланках або на чистих аркушах паперу формату А4 як з кутовим (переважно), так з повздовжнім розташуванням постійних реквізитів.

Акт складають не менше ніж у трьох примірниках.



Важливо!

- В актах, висновках і подібних документах, укладених групою або комісією, позначають не посади осіб, які підписували документ, а розподіл їх обов'язків у конкретній комісії.
- Після підпису голови – підписи членів комісії за абеткою.

Зразок акту:

ВАТ «Декор»		ЗАТВЕРДЖУЮ Голова правління _____ О.П. Павленко
Акт № 8		
23.11.2018 приймання-передачі комп'ютера		
Підстава: доповідна записка начальника відділу кадрів Івасенка М.Т. від 23.11.2018 Комісія у складі голови М.Т. Івася і членів М.М. Воронока та О.І. Ткаченка склали акт приймання-передачі комп'ютера, інвентарний № 9, із відділу маркетингу у відділ кадрів. Комп'ютер придатний для експлуатації і оснащений усім необхідним для роботи (клавіатура, дисплей, принтер). Комп'ютер передається у відділ кадрів для постійного користування		
Голова комісії	_____ (підпис)	М.Т. Івась
Члени комісії:		
	_____ (підпис)	М.М. Воронок
	_____ (підпис)	О.І. Ткаченко

Домашнє завдання: розробити один приклад акту.

Фото конспектів присилати на ел. пошту irinanikolaevna1977@ukr.net

Дата 18.02.2022

Група 34

Урок № 8

Тема уроку № 8: Довідково-інформаційні документи. Довідка.

Мета уроку:

Навчальна: навчитися відпрацьовувати навички оформлювати та складати довідково-інформаційну документацію (довідки).

Розвиток здібностей: сприяти розвитку творчої активності учнів, формуванню пізнавальних здібностей, розширенню кругозору і збагаченню словникового запасу, навчити учнів оперувати отриманими знаннями, застосовувати їх на практиці.

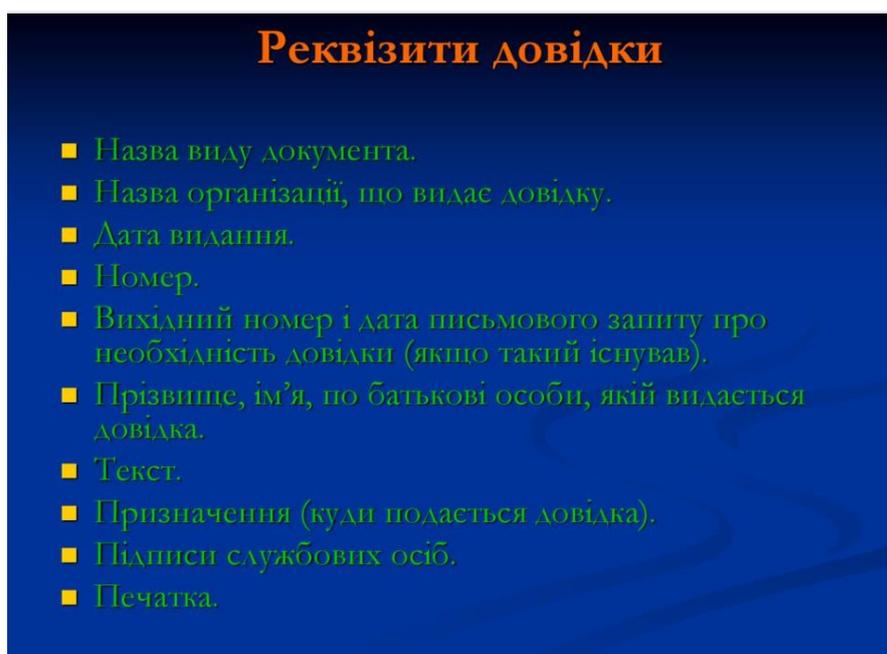
Виховна: формувати відповідальність за результати своєї роботи, сприяти підвищенню мотивації до управлінської діяльності та співпраці в колективі, а також виховувати в учнів уважність та наполегливість, повагу до обраної професії та культуру праці.

Матеріали до уроку:

Довідка – це документ, що містить опис та підтвердження тих чи інших фактів і подій. Довідки можуть бути службового і особистого характеру. Довідка службового характеру складається у відповідь на запит або на вказівку вищої

організації чи службової особи. Довідка, яка направляється за межі установи, оформлюється на бланку і містить такі реквізити: назву виду документа, адресат, дату, місце укладання, заголовок до тексту, текст, підпис. Внутрішня довідка оформлюється на внутрішньому бланку або на чистих аркушах. Службова довідка повинна об'єктивно відображати стан справ, тому її складання потребує ретельного відбору та перевірки відомостей, зіставлення й аналізу отриманих даних. Цей документ може містити таблиці й приєднані додатки. Оформляється службова довідка на загальному бланку установи або на аркуші паперу з реквізитами.

Довідки особистого характеру оформлюються на бланках або на чистих аркушах і мають такі реквізити: назву виду документа, індекс, дату, текст, підпис, печатку. У тексті зазначається назва установи, до якої надається довідка. Доцільно починати текст довідки з подання у називному відмінку прізвища, імені та по батькові особи, про яку подаються відомості. Не рекомендовано вживати архаїчні звороти типу «Цим повідомляємо», «Дійсно проживає», «Дійсно працює». Оскільки текст довідки особистого характеру типовий, треба користуватися трафаретними бланками, виготовленими друкарським способом, де від руки заповнюються лише окремі частини реквізитів.



Домашнє завдання: розробити один приклад довідки.

Фото конспектів присилати на ел. пошту irinanikolaevna1977@ukr.net