Тема урока: «Правила оформления основных видов информационносправочных документов. Составление акта».

Цели урока:

образовательная:

систематизировать и обобщить знания студентов по теме: «Правила оформления основных видов ОРД», сформировать умения применять знания на практике;

Цели урока:

воспитательная: формировать грамотность речи при оперировании специфическими понятиями и терминами; показать профессиональную направленность, расширить мировоззрение, воспитывать чувство ответственности;

Цели урока:

- развивающая: развивать логическое мышление, анализировать ранее полученную информацию

Компетенции, формируемые в ходе урока:

- 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

Компетенции, формируемые в ходе урока:

- 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- 4. Способность владеть предметной речью (элементами документной лингвистики).

Компетенции, формируемые в ходе урока:

- 5. Способность применять знания законодательных, нормативно-правовых и нормативно методических документов в сфере ДОУ.
- 6. Способность составлять и оформлять документы по системам документации, в том числе УСД: организационнораспорядительные, информационносправочные и д.р.

Повторение изученного материала:

- 1. Каково назначение информационносправочных документов? Перечислите их виды.
- 2. Дайте краткую характеристику информационно-справочных документов.
- 3. Каков язык и стиль управленческих документов?

Изучение нового материала:

- Понятие акта.
- виды актов.
- Реквизиты.
- Правила составления актов.

Акт — официальный документ, составленный, несколькими лицами (лицом) или комиссией и подтверждающий установленные факты или события (акты инвентаризации, приема-передачи материальных ценностей, дел, уничтожение документов, акты аварий и т. д.).

Акт может содержать выводы, рекомендации, предложения его составителей (акты проверок, обследований, ревизий, испытаний изделий и т. д.). Такие акты составляются временными или постоянными комиссиями, уполномоченными лицами или одним должностным лицом с указанием документов, подтверждающих их полномочия.

Акты составляются в различных ситуациях и поэтому имеют много разновидностей:

- Акт приема работ по договору;
- Акт приема-передачи документов;
- Акт списания материалов;
- Коммерческий акт;
- Акт проверки и т.д.

Формуляр — образец акта состоит из реквизитов:

- наименование организации;
- наименование вида документа АКТ;
- дата документа (дата актируемого события проставляется сразу, независимо, когда подписан акт);
- регистрационный номер;
- место составления;

Формуляр — образец акта состоит из реквизитов:

- гриф утверждения (при необходимости);
- заголовок к тексту;
- текст;
- отметка о наличии приложения (при необходимости);
- подписи.

AO3T «XPOHOMETP»

УТВЕРЖДАЮ

Директор завода

АКТ

Авралов А. А. Авралов 26 01 2014

25.01.2014 № 81/501-3

Москва

О вскрытии посылки

Основание: приказ директора завода от 24.01.2003 № 13.

Составлен комиссией в составе:

Председатель: начальник отдела снабжения В. А. Мешков.

Члены комиссии: 1. Инженер завода В. Н. Павлов.

2. Зав. складом завода М. М. Малкина.

24.01.2014 г. в адрес завода прибыла посылка с завода — поставщика. При вскрытии ящика не оказалось корпусов для часов марки «Ракета», 12 (двенадцати) штук, числящихся по накладной № 187522 от 10.01.2003.

Комиссия пришла к выводу: потребовать от завода-поставщика досылки недостающего числа корпусов для часов марки «Ракета».

Составлен в 3 экземплярах:

1-й экз. – заводу-поставщику;

2-й экз. – заводу №1;

3-й экз. – в дело.

Председатель комиссии Члены комиссии Мешков Малкина Павлов В.А. Мешков М.М. Малкина В.Н. Павлов

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Справочные данные об организации

УТВЕРЖДАЮ (при необходимости) должность,

(подпись) И. О. Фамилия

АКТ

00.00.0000 № 00

дата

место издания

Краткое содержание события или факта, сформулированное отгла гольным существительным в име нительном падеже

Вводная часть акта:

Основание: Распорядительный, нормативный документ или устное указание, послужившие основанием для составления акта

Составлен комиссией:

Председатель: Наименование должности И. О. Фамилия Члены комиссии: Наименование должности И. О. Фамилии Присутствовали: Наименование должности И. О. Фамилии лиц,

присутствующих при составлении акта.

Текст констатирующей части акта. Описание проведенной работы, фиксация установленных фактов; могут содержаться выводы и заключения комиссии и конкретные предложения. Констатирующая часть может быть разделена на пункты, оформлена таблицей. Количество экземпляров акта определяется числом заинтересованных лиц или нормативными документами, регламентирующими составление акта.

Составлен в экземплярах:

1-й — кому (куда);

2-й — кому (куда) и т. д.

Приложение: Наименование приложения, если оно есть.

Председатель (подпись) И.О.Фамилия

Члены комиссии (подпись) И. О. Фамилия

(подпись) И.О.Фамилия

Присутствовали (подписи) И.О.Фамилия

(располагаются в алфавитном порядке)

В дело 00-00 (подпись), дата