

Тема урока: «Правила оформления основных видов информационно-справочных 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: организационно-распорядительные, информационно-справочные и д.р.

Повторение изученного материала:

- 1. Каково назначение информационно-справочных 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.

АОЗТ «ХРОНОМЕТР»

УТВЕРЖДАЮ

А К Т

Директор завода
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

Мешков

В.А. Мешков

Члены комиссии

Малкина

М.М. Малкина

Павлов

В.Н. Павлов

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ
Справочные данные об организации

УТВЕРЖДАЮ
(при необходимости)
должность,
(подпись) И. О. Фамилия

А К Т
00.00.0000 № 00

дата

место издания

Краткое содержание события или факта, сформулированное отглагольным существительным в именительном 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