

Група № 44

## Урок № 65-66

**Тема уроку:** Особливості складання та оформлення документів: акт.

### **Мета уроку:**

*Навчальна* – формувати навички складання довідково-інформаційних документів, засвоїти оформлення документа акт.

*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:*

*Акт* — це документ, що складається однією чи кількома особами й підтверджує встановлені факти або дії. Розрізняють акти *законодавчі* та *адміністративні*. Законодавчі містять рішення щодо законів, указів, постанов. Адміністративні складаються для підтвердження фактів подій, вчинків, пов'язаних з діяльністю установ, підприємств та окремих осіб. Акти складаються в разі зміни керівництва, приймання та передачі справ, інвентаризації, проведення випробувань нових зразків продукції, експертизи винаходів, аварій тощо.

Акт завжди готується групою людей — комісією, яка може бути постійнодіючою або призначається керівником у конкретному випадку. Головне при складанні акта — встановити фактичний стан справ і правильно його відобразити. Акт оформляється на загальному бланку організації.

### **Основні реквізити:**

-  назва виду документа;
-  дата;
-  індекс;

- ✚ заголовок до тексту;
- ✚ гриф затвердження;
- ✚ текст;
- ✚ відмітка про наявність додатків;
- ✚ підпис голови та членів комісії.

Якщо ж акт є документом зовнішнім, то він повинен мати юридичну адресу фірми.

***Текст складається з двох частин:*** вступної й основної.

У вступній частині вказуються підстава для його складання (договір, розпорядчий документ із вказівкою його номера та дати), а також ким складений акт (голова, члени комісії).

В основній частині викладаються суть, характер, методи й строки виконання роботи, встановлені факти, а також висновки, пропозиції.

Зміст акта може бути поділений на пункти, містити матеріали, які представлені у вигляді таблиць. Перед реквізитом підписів голови й членів комісії вказується кількість примірників і місцезнаходження, яке визначається кількістю зацікавлених в ньому сторін.

Якщо до акта є додатки, то після відмітки про кількість примірників розміщується відмітка про наявність додатків. Після складення акта комісія ознайомлює всіх зацікавлених осіб з його змістом. До акта включають тільки ті факти, достовірність яких перевірена членами комісії. Особа, яка не згідна зі змістом акта, зобов'язана підписати його із застереженням про свою незгоду. Особливу думку члена комісії слід оформити на окремому аркуші як додаток до акта.

**Зразок акта:**

Назва міністерства, відомства, організації

ЗАТВЕРДЖУЮ

АКТ №

- (дата)
- (місце видання)
- від №

Про

(заголовок до тексту)

Підстава: \_\_\_\_\_

Комісія у складі:

Голова \_\_\_\_\_

(посада, прізвище та ініціали)

Члени комісії:

- 1. \_\_\_\_\_ (посада, прізвище та ініціали)
- 2. \_\_\_\_\_ (посада, прізвище та ініціали)
- 3. \_\_\_\_\_ (посада, прізвище та ініціали)

У період з по комісія провела перевірку у роботі

У результаті перевірки встановлено

(текст)

Складено у 2-х примірниках:

- 1-й примірник -
- 2-й примірник -

Голова комісії (підпис) \_\_\_\_\_ розшифрування підпису

Члени комісії (підпис) \_\_\_\_\_ розшифрування підпису

(підпис) \_\_\_\_\_ розшифрування підпису

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

Контрольні питання:

- Що таке акт?
- Перерахуйте реквізити акта ?(зазначте місце розташування кожного з них)
- Охарактеризуйте частини тексту документа акт?

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