**Делопроизводство I курс**

**Задание №4** 20.11 **гр.18**

***Прочитайте тему***

**Протоколы, выписка из протокола**

**1. Протокол**— документ, фиксирующий ход обсуждения вопроса и принятия решения на заседаниях коллегиального органа управления.

В зависимости от полноты освещения хода заседания протоколы могут быть краткими и полными. В кратких протоколах указывают в текстовой части повестку дня, фамилии выступавших, темы выступлений и принятые решения. Полные тексты выступлений не приводят. Краткие протоколы ведут на оперативных производственных совещаниях, а также в случаях, когда заседания стенографируют или записывают с помощью технических средств, материалы которых, подписанные председателем и секретарем, прилагают к протоколу.

При составлении протокола необходимо обеспечить его юридическую полноценность путем наличия в протоколе всех необходимых реквизитов, правильного их оформления и строгой достоверности информации, содержащейся в протоколе.

**Формуляр протокола** включает в себя следующие реквизиты: герб, эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания); код учреждения; код формы документа; наименование учреждения; справочные данные об учреждении; наименование документа (ПРОТОКОЛ); дата документа (заседания коллегиального органа); в случае, если заседание продолжается несколько дней, то указывают дату начала заседания и через тире дату его окончания; регистрационный номер документа; место составления или издания документа; текст документа; отметка о наличии приложения; подписи председателя и секретаря; заголовок к тексту (название протоколируемого заседания).

Текст документа делится на:

⇧**вводная часть** — председатель и секретарь, их фамилии и инициалы; состав присутствующих: а) постоянные члены коллегиального органа управления (указывают в алфавитном порядке, при их отсутствии — фамилия отсутствующего и причина отсутствия; в случае, когда принятие решения требует определенного кворума, указывают, сколько человек должно присутствовать и сколько присутствует); б) приглашенные (с указанием учреждения, занимаемой должности, фамилии и инициалов; в случае, если число приглашенных превышает 15, то к протоколу прилагают список или лист регистрации присутствующих);

⇧**повестка дня** (вопросы повестки дня нумеруют, последовательность расположения вопросов определяют степенью их важности, указывают фамилии и инициалы докладчиков);

⇧основная часть (строится в последовательности вопросов повестки дня):

СЛУШАЛИ: (фамилия и инициалы докладчика, краткое или полное изложение содержания

выступления. Если доклад прилагают к протоколу, то делают отметку: *доклад на 12 л.*

*прилагается);*

ВЫСТУПИЛИ: (фамилия и инициалы выступавшего и изложение содержания выступления, вопросы к докладчику и ответы на них.Если текст выступления прилагают к протоколу, то делают отметку: *выступление на 3 л. прилагается*);

ПОСТАНОВИЛИ: (если в постановлении содержатся различные по характеру вопросы, то они подразделяются на пункты, нумеруемые арабскими цифрами).

Протокол оформляют на общем бланке или на бланке конкретного вида документа. Допускается в ходе заседания вести черновик протокола, который в трехдневный срок должен быть отредактирован, уточнен, дополнен и оформлен в соответствии с требованиями **ГОСТ Р2016**

Все листы протокола, кроме первого и последнего, а также Приложений к нему, на оборотной стороне заверяют подписями председателя и секретаря коллегиального органа.

Решения коллегиального органа управления, зафиксированные в протоколе, доводят до исполнителей в виде копии или выписки из протокола, а в учреждениях, действующих на правах единоначалия, — в приказах.

1

**Формуляр выписки из протокола** имеет следующие реквизиты: герб РФ, эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания), наименование учреждения; справочные данные об учреждении; наименование документа (ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА); дата документа (заседания коллегиального органа); регистрационный номер документа; место составления или издания документа; заголовок к тексту (название протоколируемого заседания); текст документа; подписи председателя и секретаря (выписку из протокола председатель и секретарь не подписывают); отметка о заверении выписки или копии.

Текст документа делится на: • вводная часть — повестка дня (вопрос повестки, по которому делают выписку); • основная часть:

СЛУШАЛИ: (информация всего раздела вопроса повестки дня, по которому делают выписку);

ПОСТАНОВИЛИ: (информация постановительной части по данному вопросу).

О производстве выписки (копии) с протокола делается отметка на оригинале протокола с указанием объема, адресата, даты и номера реестра, подтверждающего отправку выписки, с заверением отметки лицом, производившим выписку (копию) и проставлением даты.

**Примеры протоколов**

**1. Пример оформления полного протокола**

**Образец справочно-информационных документов (протоколов)**

|  |
| --- |
| ОАО «Квант»ПРОТОКОЛ10.12.2017 № 12Оперативное завещание сотрудников бухгалтерииПредседатель – К.М. ЛевашовСекретарь – И.В. ХомяковПрисутствовали: Кротов Е.Н., Куприн А.А., Петров А.М., Федотов В.М., Суркова А.М., Шубина Г.А. |

Повестка дня:

1. О вопросе по сокращению срока составления годового отчета за 2017 г.

 1. СЛУШАЛИ:

 Суркова А.М. – бухгалтер – отметила, что работники группы учета имеют все возможности для значительного сокращения сока составления годового отчета, и что годовой отчет за 2017 г. может быть представлен группой на 3 дня раньше установленного срока.

 ВЫСТУПИЛИ:

 Кротов Е.Н. – главный бухгалтер –отметил, что им разработан новый график работ по составлению годового отчета, при условии выполнения которого всеми работниками группы учета, годовой отчет можно составить на 4 дня раньше установленного срока.

 Шубина Г.А. – бухгалтер – отметила, что досрочное представление годового отчета за 2017 г. является почетной и ответственной задачей работников бухгалтерии, и что коллектив бухгалтерии может составить годовой отчет раньше срока, если все работники будут выполнять уплотнений график работы.

 ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Представить годовой отчет за 2017 г. к 10.01.2018 г. установленного срока с целью выявления резервов, необходимых для успешного выполнения плана в 2018 году.

1.2. Направить бухгалтера Шубину Г.А. в служебную командировку в г. Пятигорск, ЗАО «Эталон» сроком с 11.01.2018 г. по 16.01.2018 г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПредседательСекретарь | *Левашов**Хомяков* | Левашов К.М.Хомяков И.В. |

**2. Пример оформления краткого протокола**

АО «Реал-Контракт»

ПРОТОКОЛ

19.10.2018 №10

Заседание совета директоров

Председатель: А.Р. Серов

Секретарь: И.В. Розова

Присутствовали: Куприн А.А., Кротов Е.Н., Леванов Ю.Н., Петров А.М., Ремизов Н.В., Суркова А.М., Тришкин С.Н., Федотов В.М., Федотов К.А., Шубина Г.А.

Повестка дня:

 1. Об организации филиала предприятия в г. Дубне.

 1.СЛУШАЛИ: Ярова М.А. – краткое изложение содержания выступления

 ВЫСТУПИЛИ: Краев И.С. - краткое содержание выступления

 ПОСТАНОВИЛИ:

 1.1.Подготовить необходимую документацию для организации филиала.

1.2. Доработать бизнес план филиала предприятия с учетом дополнений.

Председатель *Серов*  А.Р. Серов

Секретарь *Розова*  И.В. Розов

Акционерное общество

«Московское речное пароходство»

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

13.11.2012 № 12

Совещание у Заместителя

Министра транспорта РФ

Председатель – Смирнов Н.Г.

Секретарь – Круглова А.В.

Присутствовали: Анишкин А.В., Богданов Н.Ф., Попов Л.В., Смирнов Н.Г., Шилов Л.П.

Повестка дня:

1. О работе шлюзов и каналов Москворецкой системы.

Докладчик Попов Л.В.

2. СЛУШАЛИ:

 Попов Л.В. – главного инженера. Доклад прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Анишкин А.В. – начальник планового отдела – отметил, что в настоящее время…

ПОСТАНОВИЛИ:

 2.1. Каналу имени Москвы (Ф.В. Ерофееву) обеспечить работу шлюзов Москворецкой системы по пропуску судов в установленные сроки до 5 ноября 2012 года.

 2.2. К 20 октября (Е. И. Фролову) разработать план мероприятий по подготовке Москворецкой системы для продолжения работы после 5 ноября 2012 года

Председатель – Н.Г. Смирнов

Секретарь – А.В. Круглова

Верно

Секретарь Л.А. Белова

12.12.2012

**Схема построения полного протокола**

|  |  |
| --- | --- |
| Название организации |  |
|  |  |
| Название структурного подразделения |  |
|  |  |
| ПРОТОКОЛ |  |
|  |  |
| Дата № документа |  |
|  |  |
| Место составления |  |
|  |  |
| (Чего?) Заседания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |  |
| Председатель - ФИ.О. |  |
| Секретарь - ФИ.О. |  |
| Присутствовали: фио в алфавитном порядке. Если более 15 человек, состав указывается количественно, а в протокол пишут список прилагается |
| Повестка дня: |  |
|  1.Название тесы в предложном падеже. Докладчик ФИ.О. |
|  2.Название тесы в предложном падеже. Докладчик ФИ.О. |
| ПОСТАНОВИЛИ: |
| 2.1. |
| 2.2. |
| 1. СЛУШАЛИ:
 |  |
| (кого?) Фролов В.А.- начальника отдела снабжения. Доклад прилагается |
| ВЫСТУПЛИ: |  |
| (кто?) Долгов М.С.- ст. менеджер отдела снабжения- отметил, что в текущем году…… |
| 1. СЛУШАЛИ:
 |  |
| (кого?) Потапова М.Ю.- заместителя начальника отдела кадров. Доклад прилагается |
| ВЫСТУПЛИ: |  |
| (кто?) Самсонова Е.О. менеджер отдела рекламы- обратил внимание на неудовлетворительное содержание техники…… |
| ПОСТАНОВИЛИ: |  |
| 2.1. |  |
| 2.2. |  |
|  |  |
| Председатель -  | ФИ.О. |
| Секретарь -  | ФИ.О. |
|  |  |
|  |  |
| Отметка об исполнении документа в направлении его вдело |  |

***Задание 1.***

1. Какие документы относятся к справочно-информационным.
2. Какой порядок составления протокола.
3. Какой порядок подписания протокола.
4. Что является датой протокола.
5. Как оформляется список присутствующих.
6. Как оформляется приложение к протоколу.

***Задание 2.***

Создать макет протокола по предложенному образцу

**Учебная практика** **I курс гр.18**  20.11 делопроизводство

**Задание на 20.11.20**

**Задание 1**

Создать протокол по предложенной ситуации

***Ситуация***

Дирекция ООО «Астрея» (Санкт-Петербург) 12.08.20\_\_ г. провело свое

очередное заседание, на котором присутствовали Востряков С.Т., Студнев П.Д., Лебедев И.М., Антонов П.Л., Шептунова В.Г., Тимофеев А.А., Стулова М.И. На заседании обсуждалось два вопроса: о ходе рекламной кампании в Ш квартале 20\_\_г. и о переходе на новую систему выплаты премиальных.

По первому вопросу слушали сообщение начальника отдела рекламы Вострякова С.Т., текст сообщения которого был передан секретарю заседания Н.Д.Беловой. По этому же вопросу выступил финансовый директор Тимофеев А.А., который одобрил увеличение расходов на наружную рекламу в Ш квартале 20\_\_ г. на 5%. По второму вопросу сделал сообщение Стулов М.И. и текст сообщения также передал секретарю. По данному же вопросу выступили Антонов П.Л., начальник отдела кадров, и Лебедев И.М., директор по продажам. Первый одобрил новую систему выплаты премиальных и рекомендовал подготовить необходимые документы к01.09.20\_\_г. Второй предложил доработать новую систему выплаты премиальных и рекомендовал провести голосование по данному вопросу на общем собрании трудового коллектива. В итоге заседания были приняты следующие решения: 1 Одобрить работу отдела рекламы в Ш квартале 20\_\_ г. 2 Провести общее собрание трудового коллектива по вопросу о переходе на новую систему выплаты премиальных 15.08.20\_ г. Ответственным за подготовку собрания была назначена зав.канцеляриейШептунова Собрание вел председатель О.А.Румянцев.

**Задание 2**

**По заданию №1 создать выписку из протокола**