**Делопроизводство I курс**

**Задание №5** 27.11 **гр.18**

*Укажите, верны ли следующие утверждения*

Выберите ответ:

1. В кратком протоколе приводятся тексты выступлений:

а  да
б  нет

2. Датой протокола является дата проведения заседания:

а  да
б  нет

3. Заголовок к тексту протокола формулируется в предложном падеже:

а  да
б  нет

4. В протоколе обязательно указывается количество присутствующих:

а  да
б  нет

5. Каждый вопрос повестки дня формулируется в предложном падеже:

а  да
б  нет

6. В тексте протокола может отсутствовать пункт ВЫСТУПИЛИ:

а  да
б  нет

7. В протоколе указываются результаты голосования:

а  да
б  нет

8. Протокол составляется в одном экземпляре:

а  да
б  нет

9. Протокол подписывается председателем и секретарем коллегиального органа:

а  да
б  нет

10. На расширенных заседаниях состав присутствующих указывается количественно:

а  да
б  нет

11. Электронное сообщение, справка, сводка, служебная записка, входят в состав информационно-справочных документов:

а  да
б  нет

12. Ответственность за подготовку протокола и за правильность записей в протоколе несет председатель:

а  да
б  нет

13. Решение о том, какую форму протокола вести на заседании, принимает руководитель коллегиального органа или руководитель организации:

а  да
б  нет

14. Вводная часть заканчивается повесткой дня:

а  да
б  нет

15. Вопросы в повестке дня располагаются по степени их сложности и важности:

а  да
б  нет

1. Перепечатать примеры: **Протоколы, выписка из протокола**

**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 - И.О.Ф |  |
| Секретарь - И.О.Ф |  |
| 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. |
| 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…… |
|  ПОСТАНОВИЛИ: |
| 1.1. |
| 1.2. |
| 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 -  | И.О.Ф |
| Секретарь -  | И.ОФ. |
|  |  |
|  |  |
| Отметка об исполнении документа в направлении его вдело |  |

**Учебная практика №5** **I курс гр.18**  20.11 делопроизводство

**Задание на 27.11.20**

**Задание 1**

Создать протокол по предложенной ситуации. Внимательно читайте

КАРТОЧКА-ЗАДАНИЕ

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Школа № 57 г.Донецка»; Протокол, 18.08.2017, № 12,г.Донецк, Заседания педагогического совета; Председатель – А.И.Михайлова, Секретарь – Л.В.Стужина, Присутствовали: 15 чел. (список прилагается); Повестка дня: 1. Об итогах работы коллектива за 2016-2017 учебный год /выступление А.И.Михайловой/. 2. О разработке учебного плана на 2017-2018 учебный год /выступление заведующей учебной частью И.И.Савиной/.1.Слушали: Михайлову А.И. – основные показатели школы в 2016-2017 учебном году. Выступили: Горохова Е.Г. – о вопросах методического обеспечения реализации новых Республиканских Государственных образовательных стандартов начального, основного, среднего общего образования через внедрения деятельностного и компетентностного подходов, информационно-коммуникационных технологий в практику работы педагогов. Постановили: 1.1. Утвердить отчет об учебной работе.1.2. Продолжить работу над методической темой «Методическое обеспечение реализации новых Республиканских Государственных образовательных стандартов начального, основного, среднего общего образования через внедрения деятельностного и компетентностного подходов, информационно-коммуникационных технологий в практику работы педагогов» в 2017-2018 учебном году. 2.Слушали: Савину И.И. – информация об изменениях в учебных планах.

**Задание 2**

**По заданию №1 создать выписку из протокола(который создадите по карточке- задание)**

****