Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Байконурский электрорадиотехнический техникум имени М.И. Неделина»

(ГБ ПОУ «БЭРТТ»)

Методическая разработка

Практического занятия на тему: «Составление информационно-справочных документов»

по дисциплине: «Документационное обеспечение управления»

специальности 46.02.01

«Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Разработал преподаватель: Шиндауова Пируза Ибраевна

Байконур

2018 г.

**Дисциплина:** «Документационное обеспечение управления»

**Преподаватель:** Шиндауова П.И.

**Группа** Д-23

**Занятие** № 21

**Тема урока:** «Составление информационно-справочных документов»

**Тип урока:** Практическая работа № 12

**Цели урока:**

1. **Обучающая:**
* обобщить представления учащихся об этапах создания документа;
* повторить основные понятия, назначения и разновидности информационно-справочных документов;
* изучить состав реквизитов протокола;
* научиться правильно, оформлять протокол.
1. **Развивающая:**
* способствовать развитию логического мышления, памяти. внимания, творческого воображения;
* развивать умение применять учебную информацию в нестандартных ситуациях.
1. **Воспитательная:**
* воспитание коммуникативных качеств для рациональной и продуктивной работы;
* воспитание привычек своевременно выполнять работу, заданную преподавателем;
* воспитание интереса к работе, профессии, познавательной потребности.
1. **Методическая:**
* использование познавательной деятельности студентов и нетрадиционных форм защиты и контроля практических работ.
1. **Учебно-наглядные пособия и ТСО:**
* Иллюстративные плакаты;
* Презентация;
* Раздаточный материал: методические указания для выполнения практических работ (для каждого студента);
* методическая разработка практической работы.

Иллюстративный плакат

Форма-образец протокола

Наименование организации

***(3-й междустрочный интервал)***

ПРОТОКОЛ

***(3-й междустрочный интервал)***

Дата документа Регистрационный номер документа

**(*1,5 междустрочный интервал*)**

Место составления или издания документа

***(3-й междустрочный интервал)***

Заголовок к тексту (отвечает на вопрос «чего?»)

***(3-й междустрочный интервал)***

Председатель – Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали: Фамилии и инициалы присутствующих в алфавитном порядке, при необходимости должность – если количество присутствующих меньше 15 человек. Если количество присутствующих больше 15 человек, указывается общее количество, а к протоколу прилагается список.

Приглашённые: полное наименование должности, Фамилия И.О.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

***(1,25см)*** Включает перечень рассматриваемых вопросов, вопросы располагают по степени важности и сложности. Формулировка вопросов начинается с предлога «О», «Об». Каждый вопрос печатают с абзаца и нумеруют арабской цифрой. Наряду с вопросом указывается должность докладчика с указанием его фамилии И.О. в дательном падеже.

1. СЛУШАЛИ:

 Фамилия И.О. докладчика – дословная его речь.

ВЫСТУПИЛИ:

 Фамилия И.О. – дословная речь выступавшего.

ПОСТАНОВИЛИ:

 1.1. Принятое решение (решение излагается с использованием неопределенной формы глагола: аттестовать, рекомендовать, принять и т.д.).

 1.2. ……………………………………………………………………………………

2. СЛУШАЛИ:

 ………………………………………………………………………………………...

ВЫСТУПИЛИ:

 ………………………………………………………………………………………...

ПОСТАНОВИЛИ:

 2.1. ……………………………………………………………………………………

 2.2. ……………………………………………………***(Текст – 1,5 межд. интервал)***

***(Интервал перед абзацем 30-36 пт (1,26 см)*** *- меню Абзац****)***

Председатель Личная подпись Расшифровка личной подписи

***(2-й междустрочный интервал)***

Секретарь Личная подпись Расшифровка личной подписи

**Ход урока**

1. **Организационный момент (3 минуты)**
* приветствие, отметка присутствующих и отсутствующих;
* проверка наличия тетрадей;
* тема практической работы «Составление информационно-справочных документов»;
* изложение целей урока.
1. **Начальная мотивация учебной деятельности (2 минуты)**

Во время проведения лекционных занятий мы подробно изучали и подробно рассматривали информационно-справочные документы. Сегодня на уроке мы закрепим полученные теоретические знания – путем выполнения практической работы.

 Научимся в соответствии с ГОСТР 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», правильно оформлять протокол.

 Знания и умения, которые вы получите на занятии, помогут подготовиться к Итоговому междисциплинарному экзамену и применять в своей будущей профессии.

1. **Актуализация опорных знаний (10 минут)**

Проверка ранее изученного теоретического материала, фронтальный опрос.

Вопросы:

1. Какие документы относятся к информационно справочным?
2. Опишите характер информационно-справочных документов по отношению к организационно-распорядительным документам.
3. Какие виды протоколов оформляются в управленческой деятельности?
4. Чем отличаются формы протоколов друг от друга?
5. Кто подписывает протоколы?
6. Какие признаки отражены в заголовке дела: «Протоколы заседаний Совета директоров общества»?
7. Датой протокола является…
8. Какая часть в схеме построения основной части протокола может отсутствовать?
9. Протокол оформляют…
10. Датой выписки из протокола является…
11. Выписку из протокола подписывает.
12. **Содержание излагаемого материала (30 минут) (Работа с использованием иллюстративного плаката и презентации)**

**Слайд № 1.**

|  |
| --- |
| **Протокол -** документ, фиксирующий ход обсуждениявопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.  |

Более обобщенное определение дают толковые словари русского языка, определяющие его как **«документ с записью всего происходящего на заседании, собрании».**

Протокол, как правило, ведется во время заседания. Вести протокол должен секретарь или специально назначенное лицо.

По полноте освещения хода обсуждения вопросов на заседаниях протоколы делятся на **полные, краткие и стенографические**.

**Краткий протокол** содержит: указание фамилии докладчика; темы доклада; фамилии выступавших; принятые решения.

Кратко протоколируются оперативные совещания, а также совещания, которые стенографируются.

**Стенографический протокол** содержит полную запись всего хода заседания.

**Полный протокол** содержит, кроме обсуждаемых вопросов и решений, **краткую запись выступлений** докладчиков и участников обсуждения вопроса.

В ходе заседания можно составить лишь черновик протокола.

Протокол оформляется **на общем бланке** организации или на чистом листе бумаги формата А4 с расположением реквизитов по образцу общего бланка.

**Слайд № 2**

|  |
| --- |
| **Протокол содержит следующие** **реквизиты**: * наименование организации-автора;
* наименование вида документа (протокол);
* дата (заседания);
* регистрационный номер;
* место (заседания);
* гриф утверждения (в том случае, если протокол подлежит утверждению);
* заголовок к тексту;
* текст;
* подписи.
 |

**Датой** протокола является дата заседания, а не окончательного оформления или подписания протокола.

В том случае, если заседание продолжается несколько дней, указывается дата начала заседания и через тире - окончания.

Например: 12 - 14.03.2001.

**Регистрационный номер** протокола - это порядковый номер заседания коллегиального органа в течение календарного года.

В реквизите “**место заседания**” указывается город, где состоялось заседание.

**Заголовок** протокола отличается от заголовков других служебных документов: он отвечает на вопрос «чего?»; содержит указание вида коллегиальной деятельности; (заседания, собрания, совещания); и название коллегиального органа в родительном падеже.

Название вида заседания согласуется с названием коллегиального органа.

Например: *«совещания студенческого совета», «заседания комиссии», «собрания трудового коллектива»*

**Текст** протокола состоит из двух частей: **вводной и основной**.

**Слайд № 3**

|  |
| --- |
| **Во вводной части** указываются фамилии и инициалы председательствующего, секретаря, присутствующих, приглашенных и повестка дня. **В основной части** фиксируется ход заседания. |

Вводная часть оформляется в следующей последовательности:

Словом «**Председатель»** или **«Председательствующий»** начинают протокол. Оно печатается через два интервала после заголовка, прямо от полей с прописной буквы; после тире указывают фамилию председателя, инициалы.

Далее – «**Секретарь»**. Этот раздел оформляется аналогично.

Затем перечисляются присутствующие. Порядок оформления этого раздела следующий: в протоколе заседания постоянно действующего коллегиального органа присутствующие постоянные члены указываются в алфавитном порядке без должностей.

После слова «**Приглашенные»**, которое пишется от границы левого поля на 2 межстрочных интервала ниже слова «**Присутствовали»**, записываются фамилии приглашенных должностных лиц, которые не являются членами данного коллегиального органа с указанием их должности и названия организации, которую они представляют.

**Слайд № 4**

|  |
| --- |
| **Председатель -** Харченко В.И.**Секретарь -** Веселкова С.Л.**Присутствовали:** Громов П.С., Иванов Л.М., Краснов А.Г.**Приглашенные:** заместитель директора Книжной палаты Ткаченко В.В., начальник отдела методики стандартизации Сухарев В.И. |

На расширенных собраниях и заседаниях с большим числом присутствующих (более 15 человек) их состав указывается количественно, а пофамильный список прилагается к протоколу, о чем делается соответствующая запись в самом протоколе. Например: ***Присутствовали: 43 человека (список прилагается).***

На собраниях, конференциях и съездах, где принятие решения требует определенного кворума, в разделе “Присутствовали” указывается, сколько человек должно присутствовать и сколько пришло на заседание. Например: ***«На учете в организации состоит 135 человек, присутствует 117».***

Далее следует повестка дня, в которой перечисляются вопросы, вынесенные на рассмотрение коллегиального органа, и докладчики по каждому пункту повестки дня.

Каждый вопрос нумеруется арабскими цифрами, записывается с новой строки, отвечает на вопрос “о чем?” и начинается с предлога “О” (“Об”).

Располагаются вопросы в повестке дня по степени их значимости или в соответствии с предполагаемым временем обсуждения. Оформляются с красной строки (от 1-го положения табулятора).

**Слайд № 5**

|  |
| --- |
| **Повестка дня:**1. О перспективах развития завода. Доклад директора... (Ф.,И.,О.)2. Об итогах социологического опроса рабочих. Доклад руководителя социологической службы... (Ф.,И.,О.) |

В ряде случаев, например при протоколировании заседаний коллегий министерств, комитетов, повестка дня может прилагаться к протоколу.

Она оформляется как самостоятельный документ и рассылается заранее участникам заседания. Тогда она не вносится в текст протокола, а делается лишь отсылочная запись: ***«Повестка заседания прилагается»***.

**Основная часть текста** протокола строится по разделам, соответствующим пунктам повестки дня.

**Слайд № 6**

|  |
| --- |
| Разделы нумеруются и строятся по схеме:**СЛУШАЛИ:**ВЫСТУПИЛИ:**РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ**): |

Эти слова пишутся прописными буквами, от границы левого поля, каждое с новой строки, после них ставится двоеточие.

Таким образом, зрительно разбивают текст.

Слово СЛУШАЛИ начинает раздел по каждому пункту повестки дня. Оно нумеруется в соответствии с номером пункта повестки дня и пишется на одной строке вслед за цифрами.

Фамилия и инициалы докладчика и выступавших указываются с новой строки с абзаца в родительном падеже (кого?), ставится тире и после него кратко или подробно записывается от третьего лица единственного числа или с предлогом “о” содержание доклада.

Если имеются тексты (или тезисы) докладов и выступлений, они не записываются в протокол, а через тире после фамилии докладчика или выступившего указывается: ***«Текст доклада (выступления, сообщения) прилагается»***.

**Слайд № 7**

|  |
| --- |
| Например:**СЛУШАЛИ:** Соколова А.В.- текст выступления прилагается. |

Слово ВЫСТУПИЛИ оформляется от границы левого поля прописными буквами и заканчивается двоеточием.

Фамилия и инициалы каждого из выступающих оформляется с красной строки и пишутся в именительном падеже (кто?). После тире в форме косвенной речи записывается краткое или подробное содержание выступления.

Все вопросы к докладчику и выступившим, а также ответы на них записываются в порядке их поступления в разделе ВЫСТУПИЛИ и оформляются с красной строки. Фамилия задавшего вопрос, затем суть вопроса, затем фамилия и ответ на вопрос.

Завершающая часть раздела по каждому пункту повестки дня - запись принятого по обсуждаемому вопросу решения (постановления), записывается после слова ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

Это слово оформляется от границы левого поля прописными буквами и заканчивается двоеточием.

С красной строки по пунктам кратко и точно формулируются распорядительные действия, которые нумеруются в соответствии с номером вопроса в повестке дня и располагаются по степени их значимости.

Постановляющая часть протокола, как и в распорядительных документах, должна быть конкретна и содержать составные части:

* что сделать;
* кому;
* к какому числу.

В случае необходимости указываются результаты голосования по каждому пункту решения: «За - …, против - …, воздержалось». А при выборах должностных лиц результаты голосования фиксируются по каждой кандидатуре отдельно.

В протоколах общих собраний акционеров или учредителей указывается также количество и процент голосующих акций.

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления.

Протокол **подписывается** председателем и секретарем заседания. Личные подписи председателя и секретаря оформляются на первом экземпляре протокола.

**Слайд № 8**

|  |
| --- |
| **2. СЛУШАЛИ:**Иванова П.И. - текст доклада прилагается.**ВЫСТУПИЛИ:**Иконников И.И. - краткая запись выступления.**РЕШИЛИ:**2.1. Специальным кафедрам провести совместное заседание, посвященное внедрению компьютерной техники, в течение первого семестра.2.2. Организовать в помещении информационного центра выставку современных средств компьютеризации управленческих процессов к 1 октября 2018 г.**Председатель подпись В.П. Каштанов****Секретарь подпись К.Р. Редькин** |

Протоколы заседаний совещательных органов подлежат утверждению первым руководителем предприятия или организации, в компетенцию которого входит решение коллегиально обсужденных вопросов.

Утверждение оформляется грифом, который располагается в верхнем правом углу документа от 5-го положения табулятора и состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», сокращенного наименования должности руководителя, личной подписи, ее расшифровки и даты утверждения.

 При утверждении протокола руководителем вышестоящей организации ее полное наименование включается в наименование должности.

|  |
| --- |
| **УТВЕРЖДАЮ****Руководитель департамента****личная подпись Л.П. Кузина** **15.09.2018** |
| **УТВЕРЖДАЮ****Руководитель Департамента** **образования** **Правительства Москвы****личная подпись Л.П. Кузина****15.09.2018** |

**Слайд № 9**

Текст, краткого протокола также состоит из двух частей. В вводной части указываются инициалы и фамилии председательствующего (председателя), секретаря, а также инициалы и фамилии присутствующих и приглашенных лиц. Иногда вводной части в кратких протоколах нет.

В основной части краткого протокола указывается обсуждаемый вопрос и принятые по нему решения. В Рекомендациях сказано, что при формулировке вопроса его нужно построить так, чтобы он начинался с предлога «О» («Об»). Нумеруются вопросы римскими цифрами и печатаются по центру листа шрифтом № 15. Последняя строка вопроса подчеркивается одной чертой. Под чертой через один межстрочный интервал указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Затем указывается принятое по этому вопросу решение.

1. **Объяснение выполнения практической работы (5 минут)**
2. Студентам раздается раздаточный материал: методические указания для выполнения практической работы. Задача студентов выполнить два этапа. Каждый этап содержит уровень сложности выполнения задания. Каждый этап оценивается по баллам, учитывая уровень сложности.
3. этап – оценивается на «3» балла,
4. этап – оценивается на «4» балла, на «5» баллов.

Практическую работу необходимо выполнить и защитить, защита будет производиться в виде тестирования. На выполнение работы отводится 30 минут, по мере выполнения выполненные задания студентами будут проверяться и оцениваться. После полной проверки будет работа с тестами (время на тестирование 10 минут), и по окончанию проверяются результаты.

1. В конце урока подведутся итоги оценивания.

**VI.Самостоятельная работа студентов (30 минут)**

**Этап 1**

* внимательно прочитайте текст практического задания;
* найдите ошибки в оформлении выписки из протокола;
* составьте протокол в соответствии с правилами оформления служебных документов;
* дополните недостающие реквизиты.

ЗАО «СТАРТ»

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № 3

Санкт-Петербург

общего собрания

трудового коллектива

Председатель – Гуров М.С.

секретарь – Симонова О.И.

Присутствовали: 24 человека.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

 3.О реструктуризации отдела маркетинга. Сообщение зам. директора Голубевой И.М. (текст сообщения прилагается)

ПОСТАНОВИЛИ:

 Подготовить комплексный план слияния отдела маркетинга и отдела рекламы. Ответственный – зам. директора Голубевой И.М. Срок – 01.02.2018.

Председатель *подпись* М.С. Гуров

Секретарь *подпись* О.И. Симонова

Верно

Секретарь *подпись* О.И. Симонова

23.01.2018

**Ошибки, допущенные при оформлении выписки из протокола**

ЗАО «СТАРТ»

 ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № 3 **1**

 **2**

Санкт-Петербург

общего собрания

трудового коллектива

Председатель – Гуров М.С.

секретарь – Симонова О.И.

Присутствовали: 24 человека. **3**

ПОВЕСТКА ДНЯ:

 3.О реструктуризации отдела маркетинга. Сообщение зам. директора Голубевой И.М. (текст сообщения прилагается)

 **4**

ПОСТАНОВИЛИ:

 Подготовить комплексный план слияния отдела маркетинга и отдела рекламы. Ответственный – зам. директора Голубевой И.М. Срок – 01.02.2018.

 **5**

Председатель *подпись* М.С. Гуров

Секретарь *подпись* О.И. Симонова

Верно

Секретарь *подпись* О.И. Симонова

23.01.2018

* Реквизит «регистрационный номер документа» проставляется после «названия вида документа» (ГОГСТ Р 7.0.97-2016 );
* Отсутствует реквизит «Дата документа»;
* При большом количестве участников собрания их фамилии указываются в списке регистрации, о чем в данной строке делается пометка;
* Отсутствует пункт «СЛУШАЛИ»;
* Выписку из протокола подписывает только секретарь при составлении отметки о заверении.

**Возможный вариант оформления выписки из протокола**

ЗАО «СТАРТ»

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

16.01.2018 № 3

Санкт-Петербург

общего собрания

трудового коллектива

Председатель – Гуров М.С.

секретарь – Симонова О.И.

Присутствовали: 24 чел. (список прилагается).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

 3.О реструктуризации отдела маркетинга. Сообщение зам. директора Голубевой И.М.

3. СЛУШАЛИ:

 Голубеву И.М. (текст сообщения прилагается)

ПОСТАНОВИЛИ:

 Подготовить комплексный план слияния отдела маркетинга и отдела рекламы. Ответственный – зам. директора Голубевой И.М. Срок – 01.02.2018.

Председатель  М.С. Гуров

Секретарь О.И. Симонова

Верно

Секретарь *подпись* О.И. Симонова

**Этап 2**

* **Отредактируйте текст документа.**
* **Составьте и оформите протокол, необходимый в следующей управленческой ситуации.**
* **Дополните недостающие реквизиты.**

 Протокол. 25 апреля 2018 года состоялось заседание ректората академии сферы быта и услуг, на котором ставился вопрос о создании нового факультета. На заседании ректората присутствовали ректор университета профессор Свистунов Л.О., проректор по учебной работе Галеев Ш.У., деканы факультетов Маслов К.И., Сергиенко Д.А., начальник отдела кадров Валуев Р.А., заведующие кафедрами Глебов С.П., Аверкина Л.И., Журова Г.Г., зав. учебно-методическим отделом Касаткина Л.С.

 В заседании ректората приняла участие модельер-конструктор Дома моды Славы Зайцева Решетникова Р.Р. С обоснованием необходимости подготовки студентов, специализирующихся в области обработки тканей, проектирования индивидуальных и массовых моделей одежды и обуви, выступил декан технологического факультета Осипян Г.Г.

 В развитие этой идеи и с ее полной поддержкой выступила доцент кафедры художественного оформления одежды Журова Г.Г. Она обратила внимание на возросшие потребности в специалистах этого профиля на отечественном рынке труда и вынесла предложения договориться с представителем Дома моды о прохождении студентами у них производственной практики.

 Ректорат единогласно поддержал выступающих и в своем решении зафиксировал необходимость начала подготовки документов по этой специализации, поручив декану в 3-х месячный срок представить учебные планы и программы по специализации. Ответственность за проработку всего комплекса вопросов возложена на дек5ана технологического факультета Осипян Г.Г.

 Вторым пунктом повестки был вопрос о начале весенней экзаменационной сессии. Деканы технического, гуманитарного и технологического факультетов доложили о готовности преподавательского состава к проведению сессии. Начальник учебно-методического отдела Касаткина Л.С. в свою очередь, сделала сообщение о проблемах размножения учебных программ в редакционно-издательском отделе университета.

 Председательствовал ректор университета профессор Свистунов Л.О.. Вела заседание секретарь Белова С.И.

**Возможный вариант оформления протокола.**

АКАДЕМИЯ СФЕРЫ БЫТА И УСЛУГ

27.07.2018 № 17

Москва

заседания ректората

Председатель – ректор университета профессор Свистунов Л.О.

Секретарь – секретарь-референт Белова С.И.

Присутствовали: Аверкина Л.И., Валуев Р.А., Галеев Ш.У., Глебов С.П., С.П., Журова Г.Г., Касаткина Л.С., Маслов К.И., Сергиенко Д.А.

Приглашенный: - конструктор Дома моды Славы Зайцева Решетников Р.Р.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О создании нового факультета.
2. О начале весенней экзаменационной сессии.
3. СЛУШАЛИ:

 Галеев Ш.У. – текст сообщения прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

 Осипян Г.Г., декан технологического факультета - с обоснованием необходимости подготовки студентов, специализирующихся в области обработки тканей, проектирования индивидуальных и массовых моделей одежды и обуви.

 Журова Г.Г., доцент кафедры художественного оформления одежды - обратила внимание на возросшие потребности в специалистах этого профиля на отечественном рынке труда и вынесла предложения договориться с представителем Дома моды о прохождении студентами у них производственной практики.

ПОСТАНОВИЛИ:

 Одобрил и зафиксировал необходимость начала подготовки документов по этой специализации.

 Зафиксировать необходимость начала подготовки документов по этой специализации, в 3-х месячный срок представить учебные планы и программы по специализации. Ответственный за проработку всего комплекса вопросов - декан технологического факультета Осипян Г.Г.

1. СЛУШАЛИ:

Деканы технического, гуманитарного и технологического факультетов доложили о готовности преподавательского состава к проведению сессии.

ВЫСТУПИЛИ:

 Касаткина Л.С., начальник учебно-методического отдела - сделала сообщение о проблемах размножения учебных программ в редакционно-издательском отделе университета.

ПОСТАНОВИЛИ:

 Размножить учебные программы в редакционно-издательском отделе университета.

Председатель *подпись* Л.О. Свистунов Секретарь *подпись*  С.И. Белова

1. **Обобщение и систематизация (5 минут)**

Защита практической работы в виде тестирования

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г.

Группа \_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия Имя Отчество студента)

**Вариант 1**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Вопрос** | **Варианты ответов** |
| 1. | Датой протокола является… | а) дата заседания;б) дата оформления;в) дата подписания. |
| 2. | Из скольких частей состоит текст протокола? | а) одной;б) двух;в) трех. |
| 3. | Вопросы повестки дня в протоколе формулируются…  | а) в именительном падеже;б) в предложном падеже;в) в винительном падеже. |
| 4. | Протокол подписывает… | а) руководитель;б) секретарь;в) председатель и секретарь коллегиального органа. |
| 5. | Какая часть в схеме построения основной части протокола может отсутствовать? | а) СЛУШАЛИ;б) ВЫСТУПИЛИ;в) ПОСТАНОВИЛИ. |
| 6. | Протокол оформляют… | а) в одном экземпляре;б) в двух экземплярах;в) в трех экземплярах. |
| 7. | Датой выписки из протокола является… | а) дата оформления протокола;б) дата, указанная в отметке о заверении копии;в) дата подписания протокола. |
| 8. | Выписку из протокола подписывает… | а) руководитель;б) заведующий канцелярией;в) секретарь, оформивший выписку. |
| 9. | Как оформляются в тексте протокола, присутствующие, если их 22 человека? | а) Присутствовали: 22 человека (список прилагается);б) Присутствовали: перечисляются фамилии присутствующих в алфавитном порядке;в) Присутствовали: 22 человека. |
| 10. | Протоколы утверждаются… | а) всегда;б) утверждению подлежат некоторые виды протоколов;в) по указанию руководителя. |

Количество правильных ответов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответы на тест

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | а) |
|  | б) |
|  | б) |
|  | в) |
|  | б) |
|  | б) |
|  | а) |
|  | в) |
|  | а) |
|  | в) |

Защита практической работы в виде тестирования

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г.

Группа \_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия Имя Отчество студента)

**Вариант 2**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Вопрос** | **Варианты ответов** |
| 1. | Из скольких частей состоит текст протокола? | а) одной;б) двух;в) трех. |
| 2. | Протокол подписывает… | а) руководитель;б) секретарь;в) председатель и секретарь коллегиального органа. |
| 3. | Вопросы повестки дня в протоколе формулируются…  | а) в именительном падеже;б) в предложном падеже;в) в винительном падеже. |
| 4. | Датой протокола является… | а) дата заседания;б) дата оформления;в) дата подписания. |
| 5. | Какая часть в схеме построения основной части протокола может отсутствовать? | а) СЛУШАЛИ;б) ВЫСТУПИЛИ;в) ПОСТАНОВИЛИ. |
| 6. | Выписку из протокола подписывает… | а) руководитель;б) заведующий канцелярией;в) секретарь, оформивший выписку. |
| 7. | Протокол оформляют… | а) в одном экземпляре;б) в двух экземплярах;в) в трех экземплярах. |
| 8. | Как оформляются в тексте протокола, присутствующие, если их 22 человека? | а) Присутствовали: 22 человека (список прилагается);б) Присутствовали: перечисляются фамилии присутствующих в алфавитном порядке;в) Присутствовали: 22 человека. |
| 9. | Датой выписки из протокола является… | а) дата оформления протокола;б) дата, указанная в отметке о заверении копии;в) дата подписания протокола. |
| 10. | Протоколы утверждаются… | а) всегда;б) утверждению подлежат некоторые виды протоколов;в) по указанию руководителя. |

|  |  |
| --- | --- |
| № | Ответы |
| 1. | б) |
| 2. | в) |
| 3. | б) |
| 4. | а) |
| 5. | б) |
| 6. | в) |
| 7. | б) |
| 8. | а) |
| 9. | в) |
| 10. | в) |

**Проверка тестового задания – работа для студентов**

**VIII.Подведение итогов урока ( 3 минут)**

1. Повторили основные понятия, назначения и разновидности информационно-справочных документов.
2. Изучили состав протокола.
3. Закрепили теоретические знания во время выполнения практической работы.
4. Выставление оценок.

**IX. Домашнее задание (2 минуты)**

Подготовиться к практической работе № 14. Тема: «Оформление акта».

Повторить: определение акта; состав реквизитов.

**Литература**

1. Алексенцев А.И. Конфиденциальное делопроизводство. М., 2010.
2. Галахов В.В. Делопроизводство: Образцы документов. Организация и технология работы. – 3-е изд., - Москва: Проспект, 2011.
3. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. М., 2010.
4. Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления. учеб.-пособие. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2008.
5. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: Учебник для студ. Учреждений сред. Проф. Образования/Людмила Андреевна Румынина. – 3-е изд.,испр. – М.: Издательский центр «Академия» 2005.
6. Фионова Л.Р. Организация и технология документационного обеспечения управления: Конспект лекций. Пенза, 2005.
7. Чуковенков А.Ю., Янковая В.Ф. Правила оформления документов. М., 2004.