

23.11.2022

Група № Е-1

Урок № 21-22:

Тема уроку: «Складання та редагування довідково-інформаційних документів. Протокол. Його види, реквізити та особливості оформлення»

Мета уроку: формування умінь і навичок складання та оформлення довідково-інформаційних документів, зокрема протоколу; закріплення знань з орфографії та пунктуації; дотримання вимог культури писемного мовлення під час складання довідково-інформаційних документів.

Матеріали до уроку:

1. *Опрацюйте* матеріал ст.100-104 у підручнику Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова.

2. *Законспекуйте* в робочому зошиті наступне:

Протокол — це документ колегіальних органів, у якому фіксують місце, час, мету й результат проведення зборів, конференцій, засідань, нарад та ін. У протоколі занотовують склад присутніх і відсутніх, зміст доповідей, що заслухані, та винесені ухвали з обговорених питань. Зміст інших протоколів - об'єктивний опис певного факту чи події.

Протоколом також оформляється певна діяльність адміністративних, державних, міждержавних структур, слідчих, міліцейських та судових органів.

Відповідно до *обсягу фіксованих даних* усі протоколи поділяють на три групи.

Стислі (короткі), текст яких містить лише назви обговорених питань (під рубрикою «*СЛУХАЛИ:*») або поширену резолюцію щодо цих питань (під рубрикою «*УХВАЛИЛИ:*»).

Повні, у тексті яких окрім ухвал стисло записують виступи доповідачів та інших учасників зібрання. До повного протоколу заносять також запитання доповідачам та конспективний запис виступів під час обговорення.

Стенографічні, у яких дослівно зафіксовано виступи, репліки, запитання, обговорення та весь хід засідання, зборів.

У протоколах зазначають такі відомості:

1. Назва документа (посередині) та порядковий номер (після слова «*Протокол*»).
2. Дата проведення заходу, засідання та ін. (ліворуч)1.
3. Місце проведення (праворуч).
4. Назва заходу, зібрання із зазначенням його характеру (загальні збори; установча, наукова, «ювілейна конференція; виробнича, розширена, позачергова нарада тощо).
5. Назва установи, організації, закладу чи їхнього структурного підрозділу, де відбувається захід.
6. Посада, прізвище та ініціали особи, яка веде збори.

7. Посада, прізвище та ініціали особи, яка укладає протокол.

8. Склад учасників заходу зазначається за таким принципом:

- посада, звання, прізвище та ініціали керівників установи, службових осіб, почесних гостей та інших запрошених, членів президії (якщо є);

- якщо кількість присутніх членів колективу не перевищує 15 осіб, то вказують прізвища та ініціали всіх учасників (за абеткою);

- якщо кількісний склад присутніх перевищує зазначену вище цифру, у протоколі вказують лише загальну кількість, додавши до нього реєстраційний лист (укладений за абеткою).

9. Відсутніх і причини відсутності зазначають або поіменно (за абеткою), або лише загальну кількість, якщо відсутніх більше 10 осіб.

10. Порядок денний (питання, що розглядаються, формулюють у **Н.** відмінку, зазначивши посаду, прізвище та ініціали особи доповідача).

11. Текст поділяють на розділи, що відповідають пунктам порядку денного. Кожний розділ містить пункти: «**СЛУХАЛИ:**», «**ВИСТУПИЛИ:**», «**УХВАЛИЛИ:**» (ці слова подають із нового рядка великими літерами):

- після римської цифри на позначення розділу (питання) в одному рядку пишуть «**СЛУХАЛИ:**»;

- прізвище, ініціали та посада чи статус доповідача пишуть із нового рядка в **Н.** відмінку й підкреслюють. Далі в тому ж рядку, після тире, викладають зміст доповіді у формі прямої мови. У стислих і повних протоколах зазначають «*Текст доповіді додається*»

- нижче занотовують питання та відповіді на них (для повного і стенографічного протоколу);

- розділ «**ВИСТУПИЛИ:**» (без цифри перед ним) оформляють аналогічно попередньому. Арабськими цифрами зазначають порядок виступаючих, якщо їх більше одного;

- розділ «**УХВАЛИЛИ:**» оформляють аналогічно попередньому розділу. Різні за характером питання ухвали групують і позначають арабськими цифрами з нового рядка. У цьому розділі повністю фіксується прийняте рішення, яке може складатися з одного чи декількох пунктів, або з констатуючої частини та резолюції.

12. Перелік додатків до протоколу із зазначенням кількості сторінок і примірників.

13. Посади керівників засідання або наради (ліворуч), підписи та їх розшифрування (праворуч).

Текст протоколу, записаний на підставі виступів учасників зібрання, повинен бути стислим і лаконічним (для стислих і повних), але має містити інформацію, яка всебічно та зрозуміло характеризує обговорення конкретних питань.

У протоколах зборів, конференцій або з'їздів, де для ухвалення рішень потрібний певний кворум, зазначають, скільки мало бути присутніх і скільки було (чи кількість відсутніх), наприклад:

На обліку в профспілковій організації - 155 осіб, присутні-145, відсутні -10, із них: 4 - у відраджженні, 2 - на лікарняному, 4 - із невідомої причини.

Зразок:

Протокол №1
загальних зборів біологічного
факультету ХНУ ім. В. Каразіна

03.03.2020

м. Харків

Голова - Семиволос О. Я.

Секретар - Розстригша В. С.

Присутні: декан ф-ту проф. Бондаренко А. П., доц. Воробйов А. Ю., старші викладачі: Кисельов Г. С, Перець С. В., студ. IV курсу - 73 чол.(список додається).

Порядок денний:

1. Підготовка до виробничої практики.
2. Заходи щодо упорядкування та озеленення університетського ботанічного саду.
3. Вибори делегатів на «Студфестиваль 2002».

I. СЛУХАЛИ:

Воробйов А. Ю. - інформація керівника практики про умови, місце та термін її проведення.

Текст виступу додається.

ВИСТУПИЛИ:

1. Перець С. В. - нагадала присутнім про факти порушення виробничої дисципліни студентами під час минулорічної практики.

2. Яремків В. П., студ. гр. Б-42 - запропонував ураховувати бажання студентів стосовно місця проходження практики.

УХВАЛИЛИ:

1. У зв'язку з епідеміологічною ситуацією в місті, виробничу практику розпочати з 19.08.2020.

2. Розглянути заяви студентів та запити зі шкіл щодо місця проходження практики.

II. СЛУХАЛИ:

Кисельов Г. С., куратор курсу - зачитав довідку про незадовільний стан оранжереї та території ботанічного саду.

ВИСТУПИЛИ:

1. Коваль С. Ю., студ. гр. Б-41 - запропонував утворити групи за добровільним принципом для упорядкування території ботанічного саду.

2. Семенова І. К., студ. гр. Б-43 - унесла пропозицію звернутися за посадковим матеріалом до міського розсадника.

УХВАЛИЛИ:

1. Формувати групи практикантів за добровільним принципом кількістю не менше 15 чол.

2. Затвердити додатковий графік робіт для ремонту оранжереї та призначити відповідальним за його дотримання студ. гр. Б-41 Кириленка Ю. Г.

III. СЛУХАЛИ:

Бондаренко А. П. - інформація про час і місце проведення «Студфестивалю 2002» та умови виборів делегатів.

ВИСТУПИЛИ:

1. . . .

2. . . .

3. . . .

УХВАЛИЛИ:

.

Додатки:

1) список учасників зборів на 1 с. в 1 пр.;

2) текст виступу доц. Воробйова А. Ю. на 3 с. в 1 пр.

Голова

Секретар

(підпис) О. СЕМИВОЛОС

(підпис) В. РОЗСТРИГША