

**27.12.2022**  
**«Обслуговування відвідувачів»**  
**Група 15**  
**Урок 61-62**

**Тема: Практична робота № 5**

**«Оформлення довідково-інформаційної документації»**

**Мета:** закріпити на практиці вивчені види довідково-інформаційної документації; навчитися складати довідково-інформаційну документацію.

**Практична робота № 5**

1. Перерахуйте реквізити акту.
2. Стенографічні протоколи та їх відмінність від повних протоколів.
3. Повторіть структуру протоколу. За прикладом створіть протокол учнівських зборів вашої групи (обрання старости, обрання замісника старости і т.п.)

Товариство з обмеженою відповідальністю «Міленіум»		
<b>ПРОТОКОЛ</b>		
09.01.2017	м. Запоріжжя	№ 1
Зборів учасників ТОВ «Міленіум»		
Голова — Крюк Б. А. Секретар — Семененко Р. С.		
Усього учасників товариства — 20 Присутні: 20 осіб (список додається) Запрошені: В. о. директора Полях Д. А. Головний бухгалтер Мірошниченко М. Ф.		
Порядок денний: 1. Про результати фінансово-господарської діяльності за 2016 рік і розподіл прибутку. Доповідь головного бухгалтера Мірошниченко М. Ф. 2. Про призначення директора ТОВ «Міленіум». Повідомлення Кучерова С. А.		
1. СЛУХАЛИ: Мірошниченко М. Ф. — Текст доповіді додається.		
ВИСТУПИЛИ: Грач О. І. — Запропонував 15 % прибутку, отриманого товариством у 2016 році, спрямувати на поповнення резервного капіталу, решту прибутку виплатити у вигляді дивідендів учасникам товариства пропорційно їх часткам у статутному капіталі.		
ПОСТАНОВИЛИ: 1.1. Затвердити звіт про фінансово-господарську діяльність ТОВ «Міленіум». 1.2. Спрямувати 15 % прибутку 2016 року на поповнення резервного капіталу товариства, решту прибутку виплатити як дивіденди учасникам товариства пропорційно їхнім часткам у статутному капіталі.		
2. СЛУХАЛИ: Кучерова С. А. — Запропонував призначити директором ТОВ «Міленіум» Полях Д. А.		
ВИСТУПИЛИ: Крюк Б. А. — Підтримав кандидатуру Полях Д. А.		
ПОСТАНОВИЛИ: Призначити директором ТОВ «Міленіум» Полях Д. А.		
Голова	Крюк	Б. А. Крюк
Секретар	Семененко	Г. С. Семененко

4. Складіть та напишіть пояснювальну записку вашому класному керівнику щодо невчасного прибуття на заняття.
5. Опишіть відмінності між листом-нагадуванням та листом-підтвердженням.

Шановні учні! Ваші конспекти та виконані домашні завдання надсилайте на електронну адресу [gr.ev@ukr.net](mailto:gr.ev@ukr.net)