

ПЛАН – КОНСПЕКТ УРОКА
по дисциплине «Основы делопроизводства»

Профессия: Продавец, контролер-кассир.

Тема программы: Система информационно-справочной документации.

Тема урока: Протокол. Выписка из протокола

№ урока 13,14 темы программы

Актуальность использования средств ИКТ: наглядное представление учебного материала.

Тип урока: комбинированный

Цель урока: формирование умения составлять и редактировать протокол

Задачи:

- образовательная* - дать понятие протокола, его видов;
 - сформировать формуляр протокола;
 - закрепить знания об оформлении протокола и выписки из протокола;
 - закрепить умение оформления протоколов и выписки из протоколов;
- воспитательная* - способствовать формированию сознательное отношение к выполнению заданий: умение работать индивидуально и в группе, сообща решать поставленную задачу;
 - способствовать формированию у обучающихся добросовестное отношение к созданию и оформлению документов, чувствовать ответственность за правильность и точность составления документов
- развивающая* - развивать самостоятельность мышления; творческую активность учащихся;
 - развивать стремление к самоанализу, умению обобщаться

Материально-техническое обеспечение урока:

- ✓ рабочая тетрадь «Делопроизводство»
- ✓ образцы документов (протоколы, выписки из протоколов)
- ✓ бланки ответов на тест «Служебные записки»
- ✓ опорная карточка «Выписка из протокола»
- ✓ задание «Исправь ошибку»
- ✓ инструкция к практическому заданию

Вид используемых на уроке средств ИКТ:

- ✓ файлы компьютерных презентаций *Презентация сопровождение.ppt, Протокол.ppt*, размещенный на компьютере преподавателя;
- ✓ файл текстового документа Протокол.doc, размещенный на компьютерах обучающихся

Аппаратное и программное обеспечение:

- ✓ персональные компьютеры, с установленным пакетом приложений Microsoft Office
- ✓ мультимедийный компьютер

Межпредметные связи: информатика и ИКТ, деловая культура, компьютерное делопроизводство.

ХОД УРОКА

1. Организационный момент (2 мин).
2. Проверка знаний (15 мин)
 - 2.1. Тестирование
3. Подготовка к основному этапу (3 мин).
4. Изучение нового материала (20 мин)
5. Закрепление изученного материала (25 мин)
 - 5.1. Работа с заданиями из рабочей тетради
 - 5.2. Практическая работа по оформлению документа
6. Первичная проверка понимания (10 мин)
7. Подведение итогов (3 мин)
8. Домашнее задание (2 мин).

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА УРОКА

	Этап	Задачи	Функции и основные виды деятельности преподавателя	Форма организации деятельности учащихся
1	Организация начала занятия	Организация внимания, обеспечение готовности к работе	Настраивание на работу Ознакомление с планом работы на занятии	Просматривают слайды презентации
2	Проверка знаний <i>Тестирование</i>	Актуализация опорных знаний Проверить теоретические знания	Направляющие вопросы: - Назовите известные Вам ИСД. - Какие документы ИСС мы изучили на прошлом занятии? Контролирование результатов выполнения задания: <i>приложение 1.</i>	Отвечают на вопросы. Индивидуально выполняют тест
3	Подготовка к основному этапу	Обеспечить мотивацию и принятие обучающимися цели учебно-познавательной деятельности	Сообщение темы, целей, способов работы. Организация работы по составлению последовательности изучения документа: <i>На основе опыта изучения</i>	Просматривают слайды презентации Анализируя последовательность рассмотрения документов, формулируют порядок

	Этап	Задачи	Функции и основные виды деятельности преподавателя	Форма организации деятельности учащихся
			<i>документов предложите порядок рассмотрения темы</i>	изучения нового документа
4	Изучение нового материала	Обеспечить восприятие, осмысление и первичное запоминание знаний и способов действий	<ol style="list-style-type: none"> 1) Объяснение нового материала с использованием электронной презентации 2) Организация работы по составлению формуляра протокола: <i>на основе анализа образцов протоколов составьте его формуляр</i> 3) Организация изучения особенностей реквизитов протокола: <i>Что является датой протокола? Что представляет собой «заголовок к тексту»? Каковы особенности «текста» протокола?</i> 4) Демонстрация «Требований оформления» по средством презентации 5) Организация самостоятельной работы по изучению выписки из протоколов: <i>запишите особенности оформления Выписки из протокола</i> 	<p>Просматривают презентацию, составляют конспект.</p> <p>Работают в парах с документами по составлению формуляра протокола</p> <p>Работают с документами</p> <p>Отвечают на вопросы</p> <p>Работают со слайдами презентации</p> <p>Составляют конспект</p> <p>Слушают, просматривают презентацию</p> <p>Анализируют протокол и выписку из протокола, пользуясь опорной карточкой, составляют конспект</p>
5	Закрепление изученного материала	Обеспечить усвоение новых знаний и способов действий	<p>Организация работы по усвоению нового материала</p> <ul style="list-style-type: none"> - составить заголовки к текстам протоколов <i>приложение 2.</i> - исправьте ошибки <i>приложение 3.</i> <p><i>I вариант – тексты 1 и 3, II вариант – текст 2 и 4</i></p>	<p>Индивидуальная работа с текстами с последующей проверкой</p> <p>Работа по вариантам с тестами с последующей проверкой</p>
			Организация работы за ПК по оформлению документов: <i>оформите протокол и выписку из</i>	Работают в парах, оформляют документы: - оформляют протокол, исправляя ошибки;

	Этап	Задачи	Функции и основные виды деятельности преподавателя	Форма организации деятельности учащихся
			<p><i>протокола</i></p> <p>Консультирование, контроль результатов выполнение задания</p> <p>Анализ выполнения задания</p>	- оформляют выписку из протокола по пункту 2 <i>приложение 4.</i>
6	Первичная проверка понимания	Установить правильность и осознанности усвоения нового материала	<p>Организация самоконтроля: <i>приложение 5.</i></p> <p>Проводит опрос по изученной теме: <i>приложение 6.</i></p>	<p>Решают кроссворд</p> <p>Отвечаю на вопросы</p>
7	Подведение итогов	Дать анализ и оценку успешности достижения цели	<p>Подведение итогов, разъяснение результатов</p> <p>Оценивание работы обучающихся</p>	Ознакомление с результатами
8	Домашнее задание	Объяснить домашнего задания	Объявляет домашнее задание: <i>составление кросснамбера</i>	Записывают домашнее задание в тетрадь

ДИДАКТИЧЕСКИЙ МАТЕРИАЛ К УРОКУ

Приложение 1. Тест по теме «Служебные письма»

К каждому заданию даны варианты ответа, из которых только один верный. Закрасьте клетку, соответствующую на ваш взгляд правильному ответу.

- 1. Каким способом оформляется внутренняя докладная записка?**
 - а) Рукописным
 - б) Машинописным
 - в) Допустимы оба варианта
- 2. Пишется ли предлог «от» в реквизите «адресант» докладной записки**
 - а) Да
 - б) Нет
 - в) Только в инициативных
- 3. На чем оформляется внешняя докладная записка**
 - а) На общем бланке или чистом листе формата А4
 - б) На трафаретном или общем бланке
 - в) На чистом листе формата А4
- 4. Из каких частей состоит текст докладной записки?**
 - а) Вводная и основная
 - б) Констатирующая и выводы
 - в) Констатирующая и распорядительная
- 5. Какой вид докладной записки составляется регулярно (еженедельно или ежемесячно)?**
 - а) Информационная
 - б) Отчетная
 - в) Инициативная
- 6. Какая объяснительная записка оформляется на общем бланке?**
 - а) Поясняющая причины какого-либо события, факта, поступка
 - б) Поясняющая пункты основного документа
 - в) Все объяснительные записки
- 7. Можно ли оформить объяснительную записку на чистом листе бумаги?**
 - а) Только объяснительную записку, поясняющую причины какого-либо события, факта, поступка
 - б) Нет
 - в) Да
- 8. Оформляются ли объяснительные записки машинописным способом?**
 - а) Да
 - б) Нет
 - в) Только объяснительную записку, поясняющую содержание отдельных положений основного документа
- 9. Какова последовательность изложения информации в объяснительной записке, поясняющей причины какого-либо события, факта, поступка**
 - а) Описание события, факта, поступка; описание причины произошедшего
 - б) Описание причины произошедшего; описание события, факта, поступка
 - в) Описание события, факта, поступка; описание выводов, предложений
- 10. Кем подписывается объяснительная записка, поясняющая содержание отдельных положений основного документа?**
 - а) Составителем
 - б) Исполнителем основного документа
 - в) Руководителем

Приложение 2. Сформулируйте заголовки к текстам протоколов

Ситуация 1.

Дирекция ООО «Астрей» (Санкт-Петербург) 12.08.200__ 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 III квартале 200__ 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 III квартале 200__ 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 к 01.09.200__ 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 III квартале 200__ г. 2. Провести общее собрание трудового коллектива по вопросу о переходе на новую систему выплаты премиальных 15.08.200__ г. Ответственным за подготовку собрания была назначена зав.канцелярией Шептунова В.Г.

Собрание вел председатель О.А.Румянцев.

Ситуация 2.

Сотрудники бухгалтерии ОАО «Квант» провели заседание по вопросу сокращения срока составления годового отчета за 200__ г., на котором присутствовало 6 человек. С сообщением выступила бухгалтер Суркова А.М., которая отметила, что работники группы учета имеют все возможности для значительного сокращения срока составления годового отчета, и что годовой отчет за 200__ г. может быть представлен группой учета на 3 дня раньше установленного срока.

В обсуждении данного вопроса выступили Е.Н.Кротов, главный бухгалтер, и Г.А.Шубина, бухгалтер. Кротов сообщил о том, что им разработан новый график работ по составлению годового отчета, при условии выполнения которого всеми работниками группы учета, годовой отчет можно составить и сдать на 4 дня раньше установленного срока. Г.А.Шубина отметила, что досрочное представление годового отчета за 200__ г. является почетной и ответственной задачей работников бухгалтерии, и что коллектив бухгалтерии может составить годовой отчет раньше срока, если все работники будут выполнять уплотненный график работы.

В итоге заседания было решено представить годовой отчет за 200__ г. на четыре дня раньше установленного срока, т.е. 00.00.200__ г. и провести анализ годового отчета с целью выявления резервов, необходимых для успешного выполнения плана за 200__ г. Заседание вела председатель К.М.Левашова, протоколировал секретарь И.В.Хомяков.

Приложение 3. Задание «Исправь ошибки»

Текст 1

ПРОТОКОЛ

Учредительного собрания общества с ограниченной ответственностью «Фарма – ЛТД»

Присутствовали: Зайцев Н.С., Кронберг В.А., учредители ООО «Фарма – ЛТД»

Повестка дня:

1. Об учреждении ООО «Фарма-ЛТД»

По вопросам повестки дня:

Выступил Зайцев Николай, который предложил учредить Общество с Ограниченной Ответственностью «Фарма-ЛТД».

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Учредить Общество с Ограниченной Ответственностью «Фарма-ЛТД»
2. Срочно заняться разработкой должностных инструкций

Текст 2

ПРОТОКОЛ

05.09.2008

№ 11

Главы администрации управления образования, заседание

Секретарь – Сивкина Н.А.

Председатель – Громов Е.Н.

Присутствовали: Главы управ муниципальных округов, директора и завучи школ Центрального района. Всего присутствовало 17 человек. Регистрационный список прилагается.

Повестка дня

1. О проведении реформы образования
2. Права преподавателей
3. Разное

Председатель

Личная подпись

Н.А. Сивкина

Секретарь

Личная подпись

Е.Н. Громов

Текст 3

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № 27

Заседания совета Союза профессиональных косметологических организаций

г.Москва

29 июня 2008 г.

Присутствовали: Михин Р.И., Семенова О.Д., Старцев К.А., Теплов П.П., Федорова А.С.

Приглашенные: Анненкова И.П., Усов В.Н.

Повестка дня:

4. О приеме в члены СПКО «Улыбка». Голосование: «за» - единогласно.

Председатель

Личная подпись

Р.И.Михин



ПРОТОКОЛ

Заседания комиссии

Председатель – Смирнов С.С.

Секретарь – Антонова М.И.

Присутствовали: 5 человек

Повестка дня:

1. О порядке подготовки к конференции. Доклад Иванова П.И.

1. СЛУШАЛИ:

Иванова П.И. – текст доклада прилагается.

РЕШИЛИ:

1.1. Признать надлежаще организованной мероприятия по подготовке к конференции

Председатель

Подпись

С.С. Смирнов

Секретарь

Подпись

М.И. Антонова

Приложение 4. Инструкция к практическому заданию

Протокол. Выписки из протокола

Цель работы: *формирование умения оформлять протокол, делать выписку из него*

Задание 1. Оформить текст протокола

Технология работы

1. Откройте файл *Протокол.doc*, расположенный Мои документы \ Файлы для ЛР и ПР
2. Оформите текст в соответствии требованиями к оформлению протоколов
3. Сохраните оформленный протокол в личной папке под именем *Протокол_исп*

Задание 2. Оформить выписку из протокола

Технология работы

1. Откройте текстовый процессор Microsoft Word
2. Оформите выписку из протокола № 5 от 12 мая 2011 г. (задание 1.) по пункту два повестки дня
3. Данные для реквизита «отметка о заверении копии» подберите самостоятельно
4. Сохраните созданную выписку из протокола в личной папке под именем *Выписка_1*

Приложение 5. Кроссворд по теме «Протокол»

Решите предложенный кроссворд

			П							<i>Документ, составляемый на основе протокола</i>
			Р							<i>Ответственный за ведение протокола</i>
			О							<i>Структурная часть текста протокола</i>
			Т							<i>Пункт, отсутствующий в кратком протоколе</i>
			О							<i>Прилагается к протоколу, если присутствует более 15 человек</i>
			К							<i>Вид протокола</i>
			О							<i>Количество экземпляров протокола</i>
			Л							<i>Место указания вида коллегиальной деятельности</i>

Приложение 6. Вопросы по теме «Протокол»

1. Какой протокол называют полным?
2. На чем оформляются первый и последующие листы протокола?
3. Что является датой протокола?
4. Из скольких частей состоит текст протокола?
5. Что содержит первая часть протокола?
6. По какой схеме строится вторая часть протокола?
7. В каких случаях состав присутствующих на заседании указывается количественно?
8. Кто подписывает протокол?
9. Как удостоверяется выписка из протокола?
10. Что является датой выписки из протокола?