

Информационно- справочная документация

План занятия

- 1. Проверка знаний*
- 2. Изучение нового материала*
- 3. Закрепление изученного материала*
- 4. Самоконтроль*
- 5. Подведение итогов*
- 6. Домашнее задание*

Проверка знаний

Тестирование

**ИНФОРМАЦИОННО-
СПРАВОЧНАЯ
ДОКУМЕНТАЦИЯ**



Тестирование (10 мин)

Рабочая тетрадь стр. 37-38

ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ



Протокол.

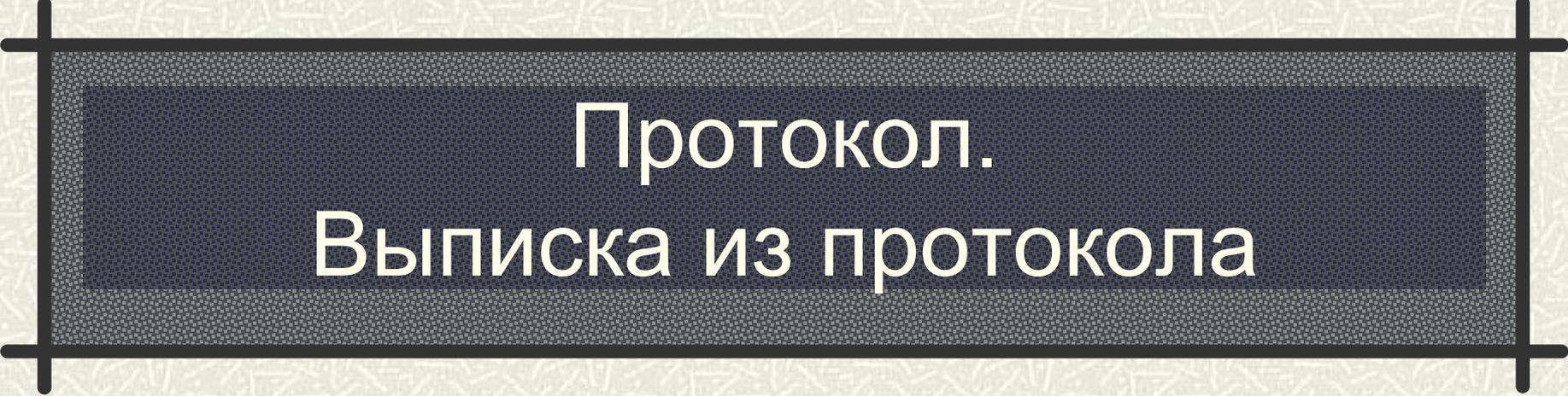
Выписка из протокола

Цель

- *формирование умения оформлять протокол и выписку из протокола*

Порядок изучения

- *Определение протокола, его виды*
- *Состав реквизитов формуляра протокола*
- *Особенности оформления реквизитов протокола*
- *Требования к изданию протокола*



Протокол.
Выписка из протокола



Протокол

это документ, фиксирующий ход обсуждения вопроса и принятия решения на собраниях, совещаниях, конференциях, заседаниях коллегиального органа.

Виды протоколов

✚ **Краткий протокол** – в текстовой части указывается повестка дня, фамилии выступающих, темы выступлений, принятые решения; полные тексты выступлений не приводятся

✚ **Полный протокол** - в текстовой части указывается повестка дня, фамилии выступающих, темы выступлений, краткое их содержание, принятые решения

Работа с документами

- *Проанализируйте протоколы*
- *Составьте перечень реквизитов, входящих в состав протокола*

Реквизиты протокола

- # Наименование организации
 - # Наименование вида документа
 - # Дата
 - # Номер
 - # Место заседания
 - # Заголовок к тексту
 - # Текст
 - # Подписи
 - # Отметка об исполнении документа и направлении его в дело.
-

Текст протокола

- # Состоит из двух частей: вводной и основной.
 - # Вводная часть: председатель, секретарь, присутствующие, повестка дня
 - # Основная часть: фиксируется ход заседания по схеме СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ
-

ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

Председатель – Круглов А.В.

Секретарь – Иванова Т.М.

Присутствовали: *(фамилии и инициалы)*

Повестка дня:

1. Об изменениях ... Попов Л.В.
 2. О работе ... Богданова Р.В.
-

ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

Элемент части	Местоположение	Примечание
Слово «Председатель»	отдельных строках, с левым отступом 0	через тире указываются фамилии и инициалы
Слово «Секретарь»		
Слово «Присутствовали»	отдельных строках, с левым отступом 0	после двоеточия указывают присутствующих
Слова «Повестка дня»	в отдельной строке, с левым отступом 0	в конце двоеточие
Пункты повестки дня	С красной строки	нумеруются арабскими цифрами, начинаются с предлогов «о», «об»

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

1. СЛУШАЛИ:

Попов Л.В. – начальник службы. Доклад прилагается.

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1.

1.2.

2. СЛУШАЛИ:

Богданова Р.В. -

ВЫСТУПИЛИ:

Аникина В.К. ...

ПОСТАНОВИЛИ:

2.1.

2.2.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

Элемент части	Местоположение	Примечание
Слово « СЛУШАЛИ »		
Слово « ВЫСТУПИЛИ »	отдельных строках, с левым отступом 0	все буквы прописные, в конце двоеточие
Слово « ПОСТАНОВИЛИ »		

Требования к оформлению

- # Первый лист – на общем бланке или чистом листе формата А4
 - # Все страницы со второй на чистых листах
 - # Количество экземпляров -1
 - # Срок оформления – три дня со дня коллегиальной деятельности
-

Выписка из протокола

- *Сравните документы «Протокол» и «Выписка из протокола»*

Наименование вида документа	
Текст	
Подпись	

Выписка удостоверяется оформлением
реквизита _____

Датой выписки является дата, проставляемая
в _____

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

- # Количество экземпляров – сколько необходимо
 - # В дело не подшивается, но делается отметка на протоколе (кому и когда)
-

Выполнение заданий

Формулирование заголовка к тексту

Исправление ошибок в документах

Оформление документов



Задание 1.

Задание 2 стр. 40

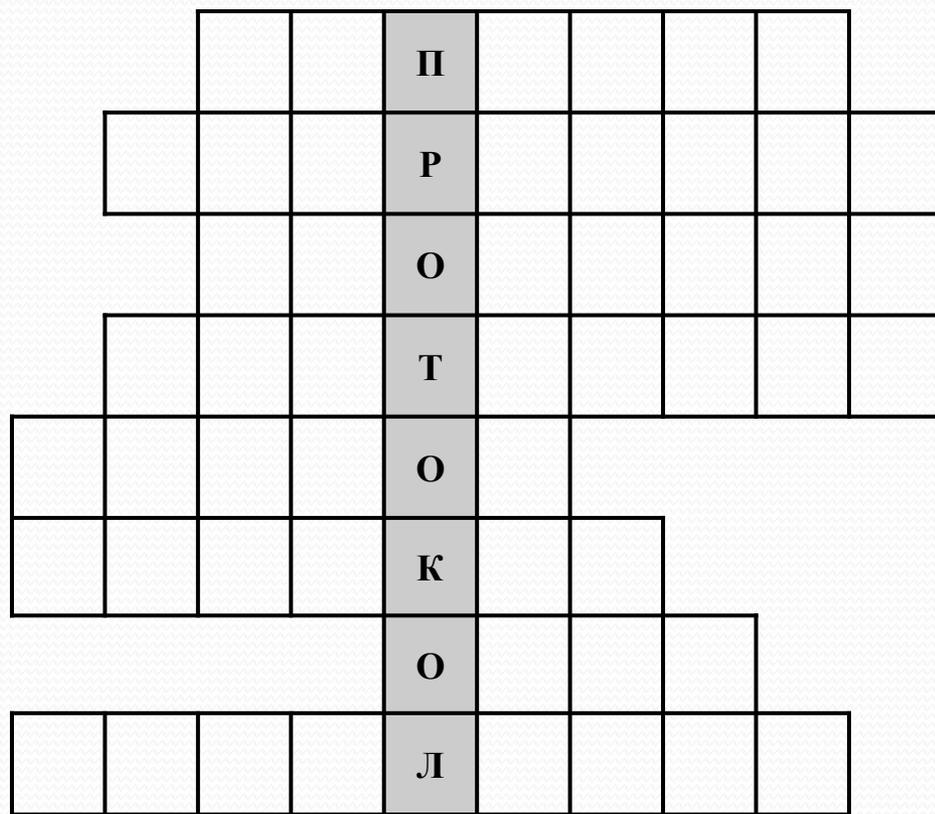
Задание 2.

- *Найдите ошибки в тексте документа и охарактеризуйте их*

Задание 3.

- 1. Оформите протокол, исправив ошибки в оформлении*
- 2. Оформите выписку из данного протокола по п.2 повестки дня*

Решите кроссворд (стр.44)



Документ, составляемый на основе протокола

Ответственный за ведение протокола

Структурная часть текста протокола

Пункт, отсутствующий в кратком протоколе

Прилагается к протоколу, если присутствует более 15 человек

Вид протокола

Количество экземпляров протокола

Место указания вида коллегиальной деятельности

Подведение итогов

Домашнее задание