

Тема заняття: Ділові папери: протокол.

План вивчення

- 1.Поняття про протокол.
- 2.Вимоги до складання протоколу.



Словникова робота

- **Документ** — це діловий папір, що закріплює інформацію про факти, події, явища об'єктивної дійсності та розумової діяльності людей. Будь-який службовий документ належить до офіційно-ділового стилю.
- Важливими вимогами документів є достовірність, повнота, точність, переконливість. У документі не повинні вживатися емоційно-експресивні слова. Важливою ознакою є використання стандартних форм висловлювання.
- Будь-який документ складається з окремих елементів, які називаються **реквізитами**. До реквізитів належать код організації, назва виду документа, дата, резолюція, печатка тощо.



Для фіксації основних етапів діяльності ділових зустрічей, нарад, зборів, конференцій використовують протоколи. **Протокол** — документ, у якому фіксують хід і результати роботи нарад, засідань, зборів, конференцій, а також зазначають місце, час і мету їх проведення. У ньому обов'язково фіксують склад присутніх і відсутніх, зміст доповідей, які заслуховували, внесені ухвали з обговорених питань. Протоколом також оформлюють діяльність адміністративних, державних та міждержавних структур, слідчих, міліцейських та судових органів. Відповідно до обсягу зафіксованої інформації **протоколи бувають стислими (короткими), повними і стенографічними.**

Стислі протоколи містять лише назви обговорених питань (під рубрикою СЛУХАЛИ) та ухвалу або поширену резолюцію щодо цих питань (під рубрикою УХВАЛИЛИ).

У **повних протоколах** реєструють стисле подання виступів доповідачів та учасників, а також запитання доповідачам та конспективно записують виступи під час обговорення.

Стенографічні протоколи дослівно фіксують виступи, запитання, обговорення та весь хід засідання чи зборів.

Протокол оформлює секретар, якого обирають чи призначають на час проведення зборів. Підписують протокол голова зборів та секретар, а протоколи засідань комісій підписують усі члени комісії.



Текст протоколу складається з двох частин

- Перша — **вступна**, де вказується дата проведення зборів, прізвища, ініціали та посади голови й секретаря, усіх присутніх (при великій кількості присутніх (понад 15 осіб) на засіданнях, їх список складається окремо й додається, а в протоколі зазначається лише загальна кількість присутніх), прізвища, ініціали та посади усіх відсутніх (за потреби зазначають причини відсутності), порядок денний із переліком питань, що розглядаються.
- Друга — **основна**, яка поділяється на розділи, що відповідають пунктам порядку денного. Кожен розділ містить три частини: **СЛУХАЛИ, ВИСТУПИЛИ, УХВАЛИЛИ** (ці слова подаються з нового рядка і великими літерами, перед словом **СЛУХАЛИ** ставлять номер питання порядку денного, яке розглядається).

- У розділі СЛУХАЛИ зазначають прізвище, ініціали, посаду доповідача, назву доповіді та короткий чи повний виклад її вмісту (для повних і стенографічних протоколів). У стислих зазначають «Текст доповіді додається».
- У розділі ВИСТУПИЛИ вказують усіх, хто виступив із певного питання. Якщо доповідачів більше одного, їх порядок зазначають арабськими цифрами.
- У розділі УХВАЛИЛИ повністю записують прийняте рішення, яке може складатися з одного чи кількох пунктів або констатуючої частини й резолюції. Різні за характером питання ухвали групують і позначають арабськими цифрами з нового рядка.



Реквізитами протоколу є:

- ❖ назва виду документа, його номер, заголовок, де зазначається назва заходу, структурного підрозділу та установи;
- ❖ дата засідання, гриф затвердження (якщо потрібно);
- ❖ текст (вступна та основна частини);
- ❖ перелік додатків, підписи голови та секретаря зборів.

Збори та конференції, на яких проводять вибори таємним голосуванням, вимагають обов'язкового укладання протоколів лічильної комісії.



Зразок

ПРОТОКОЛ

зборів групи 132

Херсонського політехнічного коледжу

Одеського національного політехнічного університету

09.02.2011

№ 3

Голова зборів - Кошляк І. М

Секретар - Куценко Л. А.

Присутні: класний керівник Олексюк Л. О.,
член батьківського комітету Калітіна Н. С. та 28 учнів класу.

Порядок денний

1. Результати I семестру. Доповідач Олексюк Л.О. – староста класу.

2. Підготовка до святкування Дня Святого Валентина. Доповідач Грицай Л. – культорг класу.

1. СЛУХАЛИ:

Олексюк Л. О. Інформація про результати I семестру. Текст виступу додається.

ВИСТУПИЛИ:

1. Забажан Т.— запропонувала створити гурток англійської мови для покращення рівня знань студентів із цього предмету.
2. Сергієнко Г.— зазначила, що кільком студентам, а саме Білобородову С., Апончук О, та Лихобабі С., необхідно приділяти більше уваги вивченню алгебри, геометрії, фізики та хімії.

УХВАЛИЛИ:

1. Учителям англійської мови та студентам узяти участь в організації гуртка англійської мови.
2. Вищезазначеним студентам більш сумлінно ставитися до вивчення названих предметів I курсу та відзвітувати перед групою і класним керівником до кінця лютого.

2. СЛУХАЛИ:

Куценко Л. Інформація про підготовку до святкування Дня Святого Валентина. Текст виступу додається.

ВИСТУПИЛИ:

1. Антоненко Т.— запропонувала відсвяткувати День Святого Валентина у кафе «Мрія».
2. Пустовіт О.— внесла пропозицію відсвяткувати День Святого Валентина, організувавши вечір відпочинку для всіх груп.

УХВАЛИЛИ:

1. Сектору дозвілля скласти сценарій святкового заходу.
2. Редколегії підготувати вітальні листівки учасникам свята.
3. Сектору дозвілля разом з класним керівником проводити репетиції свята, залучивши до нього якомога більше студентів 132 групи.



Голова зборів (підпис)

І. М. Кошляк

Секретар (підпис)

Л. А. Грицай

Додатки:

1. Список студентів 152 групи в 1 прим. на 2 арк.



Практичні вправи і завдання

1.Знати зміст лекції і вміти відповідати на контрольні питання.

2.Записати в зошиті визначення понять протокол, види протоколів, реквізити документу.

3.Створити за зразком власний варіант документу на запропоновану тематику:

а) засідання членів мовознавчого гуртка;

б) збори групи, де обговорювалися важливі питання студентського життя (обрати кандидатів на стипендію Президента України,

вибори старости групи, проведення святкового заходу);

в) засідання туристичної секції.

Питання для самоконтролю

- ❖ Що таке документ?
- ❖ Які види документів вам відомі?
- ❖ Які основні вимоги до оформлення документів?
- ❖ Поясніть лексичне значення слова «реквізит».
- ❖ Як ви розумієте поняття «реквізити документа»?
- ❖ Протокол — це документ, у якому...
- ❖ Протокол веде...
- ❖ Цей документ підписують...
- ❖ Текст протоколу складається з...
 - ❖ При великій кількості присутніх на засіданні...
 - ❖ За обсягом інформації протоколи бувають...
 - ❖ Реквізити цього документа такі...