

**Тема:** *Розвиток зв'язного мовлення. Ділові папери. Протокол.*  
**Витяг з протоколу.**

**Мета:** актуалізувати знання учнів про документ як основний носій офіційно-ділового стилю; з'ясувати реквізити протоколу та витягу з нього, вимоги до їх оформлення; розвивати культуру ділового мовлення та спілкування; виховувати ділові якості учнів.

**Обладнання:** підручник, дидактичний матеріал, схема аналізу ділових документів

**Тип уроку:** розвиток комунікативних умінь

### Хід уроку

#### I. АКТУАЛІЗАЦІЯ ОПОРНИХ ЗНАТЬ УЧНІВ

**Перевірка домашнього завдання.**

**Бесіда.**

- 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»?

#### II. ОГЛОШЕННЯ ТЕМИ Й МЕТИ УРОКУ

### III. МОТИВАЦІЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ШКОЛЯРІВ

**Проблемне запитання.**

— Де і коли вам стане в нагоді вміння складати протокол та витяг з нього?

### IV. СПРИЙНЯТТЯ Й ЗАСВОЄННЯ УЧНЯМИ НАВЧАЛЬНОГО МАТЕРІАЛУ

**Робота з підручником.**

(Учитель може запропонувати учням прочитати теоретичний матеріал підручника.)

**Розповідь учителя.**

Для фіксації основних етапів діяльності колегіальних органів (ділових зустрічей, нарад, зборів, конференцій) використовують протоколи.

**Протокол** — документ колегіальних органів, 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 веде секретар, якого обирають чи призначають на час проведення зборів. Підписують протокол голова зборів та секретар, а

протоколи засідань комісії 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 констатуваль-ної 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.

### **Практична робота.**

Ознайомтеся зі зразком протоколу та охарактеризуйте його за поданою у додатку до уроку схемою аналізу ділових документів.

### **Зразок**

#### **ПРОТОКОЛ № 3**

загальних зборів 11-А класу

Одеської спеціалізованої школи № 11

09.02.2011

Голова зборів Кошляк І. М Секретар Грицай Л. А.

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

1. Результати I семестру.
2. Підготовка до святкування Дня Святого Валентина.

1. СЛУХАЛИ:

Олексюк Л. О. Інформація про результати I семестру.

Текст виступу додається.

ВИСТУПИЛИ:

1. Забажай Т.— запропонувала створити гурток англійської мови для покращення рівня знань учнів із цієї дисципліни.

2. Сергієнко Г.— зазначила, що кільком учням, а саме Білобо-родову С, Апончук О, та Лихобабі С, необхідно приділяти більше уваги вивченню алгебри, геометрії, фізики та хімії.

3. УХВАЛИЛИ:

1. Учителям англійської мови та учням 11 класів узяти участь в організації гуртка англійської мови.

2. Вищезазначеним учням більш сумлінно ставитися до вивчення названих предметів шкільного курсу та відвітувати перед класом і класним керівником до кінця третьої чверті.

2. СЛУХАЛИ:

Грицай 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 в школі для всіх старпіок ласників.

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 старшокласників.

Голова зборів

підпис)

І. М. Копіляк

Секретар

підпис)

Л. А. Грицай

**Розповідь учителя.**

У разі необхідності подають лише один розділ протоколу та оформляють з нього витяг.

**Витяг із протоколу** — документ, який містить частину протоколу, потрібну для вирішення окремого питання.

Його складають та передають (або надсилають) окремим особам чи підприємствам на їхню вимогу. У протоколі, з якого зроблено витяг, вказують підставу, кому й коли подано чи надіслано витяг.

## **Зразок**

### **ВИТЯГ ІЗ ПРОТОКОЛУ № 3**

загальних зборів 11-А класу

Одеської спеціалізованої школи № 11

09.02.2011 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 учнів із цієї дисципліни.

2. Сергієнко Г.— зазначила, що кільком учням, а саме Білобо-родову С, Апончук О. та Лихобабі С, необхідно приділяти більше уваги вивченню алгебри, геометрії, фізики та хімії. **УХВАЛИЛИ:**

Учителям англійської мови та учням 11 класів узяти участь в організації гуртка англійської мови.

1. Вищезазначеним учням більш сумлінно ставитися до вивчення названих предметів шкільного курсу та відзвітувати перед класом і класним керівником до кінця третьої чверті. Оригінал підписали:

Голова зборів підпис) І. М. Кошляк

Секретар підпис) Л. А. Грицай

МП 3 оригіналом згідно:

Директор школи підпис) І. М. Олендаренко

25.02.2011

## **V. ЗАКРІПЛЕННЯ ВИВЧЕНОГО МАТЕРІАЛУ**

### **Тренувальна вправа.**

Складіть протокол зборів учнів вашого класу з поданим порядком денним.

1. Звіт про виконання ухвали попередніх загальних зборів класу.

2. Підготовка до Всесвітнього дня Землі.

### **Робота з підручником.**

(Учитель може запропонувати учням виконати вправи з підручника.)

## **VI. ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ УРОКУ**

### **Клоуз-тести.**

1. Протокол — це документ, у якому...

2. Протокол веде...

3. Цей документ підписують...

4. Текст протоколу складається з...

5. При великій кількості присутніх на засіданні...

6. За обсягом інформації протоколи бувають...

7. Реквізити цього документа такі...

8. Витяг із протоколу — це документ, який...

9. У витягу вказують...

Цей документ складають чи надсилають на вимогу...

10. Підписують витяг із протоколу...

## **VI. ДОМАШНЄ ЗАВДАННЯ**

Скласти витяг із протоколу, написаного в класі.

### **СХЕМА АНАЛІЗУ ДІЛОВИХ ДОКУМЕНТІВ**

1. За найменуванням.
2. За походженням (службові, особисті).
3. За змістом і спеціалізацією (загальні, спеціалізовані).
4. За призначенням (щодо особового складу, організаційні, розпорядчі, довідково-інформаційні, господарсько-договірні, обліково-фінансові) .
5. За формою (стандартні, індивідуальні).
6. За складністю (прості, складні).
7. За місцем виникнення (внутрішні, зовнішні).
8. За напрямом дії (вхідні, вихідні).
9. За терміном виконання звичайні, безстрокові, термінові, дуже термінові).
  
10. За стадіями створення (оригінали, копії (витяги, дублікати)
11. За гласністю (секретні, несекретні).
12. За терміном зберігання (тимчасові, тривалі, постійні).
13. За технікою відтворення (рукописні, друковані, змішані).

