

Волкова Людмила Алексеевна

*Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение города Москвы
«Юридический колледж»*

ПЛАН-КОНСПЕКТ
ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ «СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ
ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ И ВЫПИСКИ ИЗ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ»

Тема 1.2. Правила оформления основных видов организационно-
распорядительных документов

Раздел 1. Основные правила составления и оформления организационно-
распорядительных документов

рабочей программы общепрофессиональной дисциплины

ОП.14 Документационное обеспечение управления

основной профессиональной образовательной программы

подготовки специалистов среднего звена

специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Тип занятия: занятие формирования навыков и умений.

Вид занятия: практическое занятие.

Форма организации работы на занятии: индивидуальная и фронтальная.

Цель занятия: приобретение практических навыков составления и
оформления Протокола и выписки из протокола в соответствии с



принципами составления требованиями к оформлению организационно-распорядительных документов (ГОСТ Р 6.30-2003).

Задачи занятия:

1. Обучающая:

– обобщить знания и умения, полученные на предыдущих занятиях учебного курса при изучении раздела «Основные правила составления и оформления организационно-распорядительных документов»;

– формировать умения в соответствии с принципами составления и особенностями оформления Протокола и Выписки из протокола заседания.

2. Воспитательная:

– прививать культуру труда;

– воспитывать бережное отношение к оборудованию, строго соблюдать требования охраны труда.

3. Развивающая:

– развивать умение анализировать, сравнивать полученную информацию;

– стимулировать внимание, логическое мышление и творческое воображение.

Ожидаемые результаты в соответствии в ФГОС 3+ специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, обучающийся в результате практического занятия должен:

– уметь оформлять организационно-распорядительные документы – Протокол, Выписка из протокола, в соответствии с действующим ГОСТ Р6.30-2003, в том числе с использованием информационных технологий;

– знать правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД).

Междисциплинарные связи: Информационные технологии в профессиональной деятельности.

Внутридисциплинарные связи: Тема 1.1. Система организационно-распорядительной документации: назначение, состав и классификация управленческих документов. Сравнение характеристик основных видов ОРД

Оборудование к занятию:

– рабочие места по количеству обучающихся, оснащенные персональными компьютерами (ПК) с лицензионным программным обеспечением (ПО);

– периферийные устройства: мультимедийный видеопроектор, принтеры.

– инструкционные карты практического занятия по количеству обучающихся.

Время выполнения работы 90 минут.

УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

План занятия

Этап занятия	Приемы и методы	Планируемое время, мин
1. Организационный момент	беседа	до 5 минут
2. Подготовка обучающихся к активному и сознательному усвоению нового материала	рассказ	до 5 минут
3. Этап актуализации базовых знаний	выполнение тестовых заданий	до 20 минут
4. Формирование новых умений	практические упражнения	до 45 минут
5. Рефлексия учебной деятельности	беседа, демонстрация	до 10 минут
6. Заключительный этап (подведение итогов практического занятия)	беседа	до 5 минут

Ход занятия

1. Организационный момент

Приветствие и проверка явки обучающихся. Заполнение журнала учета учебных занятий. Проверка готовности обучающихся к занятию.

2. Подготовка обучающихся к активному и сознательному усвоению нового материала

2.1. Сообщение темы занятия. Определение цели и задач для достижения поставленной цели. Определение проблемы для обучающихся.

2.2. Инструктаж по охране труда: общие требования безопасности, требования безопасности перед началом практической работы, требования безопасности по время практической работы, требования безопасности по окончании работы.

3. Этап актуализации базовых знаний

3.1. Включить ПК открыть файл с тестовыми заданиями по актуализации знаний, необходимых для выполнения заданий практической работы, письменно ответить на них, сохранить файл с ответами, дав название «Номер учебной группы, фамилия и имя обучающегося, ПР-10» и отправить в локальную сеть колледжа в личную папку обучающегося по установленному маршруту.

3.2. На каждое тестовое задание отводится от 0,5 до 1 минуты.

3.2.1. Во время производственного совещания у директора секретарь записывал выступления и принятые решения. По итогам заседания следует оформить ...

- | | |
|------------------------------------|-----------------------------|
| 1) протокол | 3) решение и распоряжение |
| 2) решение, распоряжение, протокол | 4) по усмотрению начальства |



3.2.2. Протокол должен быть оформлен после проведенного заседания коллегиального органа не позднее, чем:

- | | |
|--------------|---------------|
| 1) один день | 3) четыре дня |
| 2) три дня | 4) пять дней |

3.2.3. Документ, фиксирующий ход обсуждения и принятия решения на заседаниях коллегиального органа:

- | | |
|-------------|-------------|
| 1) Акт | 3) Решение |
| 2) Контракт | 4) Протокол |

3.2.4. Заголовком к тексту протокола является ...

- 1) формулировка рассматриваемой темы
- 2) название коллегиального органа
- 3) краткое содержание обсуждения
- 4) итог принятых решений

3.2.5. Датой протокола является:

- | | |
|---|----------------------|
| 1) Дата подписания | 3) Дата изготовления |
| 2) Дата заседания коллегиального органа | 4) Дата |

3.2.6. Заголовок к тексту протокола должен формулироваться в ...

- | | |
|------------------------------------|-------------------------------------|
| 1) винительном падеже (кого, что?) | 3) предложном падеже (о чем?) |
| 2) дательном падеже (кому, чему?) | 4) родительном падеже (кого, чего?) |

3.2.7. Нумерация страниц документа производится:

- | | |
|----------------------------|------------------------------------|
| 1) по центру нижнего поля | 3) в правом верхнем углу документа |
| 2) по центру верхнего поля | 4) в правом нижнем углу документа |



3.2.8. Способы оформления даты в организационно-распорядительных документах (несколько вариантов ответа):

- | | |
|------------------|----------------------|
| 1) 7.11.15 | 5) 07 ноября 2015 г. |
| 2) 7 ноября 2015 | 6) 07 ноября 2015 |
| 3) 07.11.2015 г. | 7) 2015.11.07 |
| 4) 07.11.15 | 8) 07.11.2015 |

3.2.9. К протоколу в качестве приложения должен быть оформлен список присутствующих:

- 1) если присутствующих более 5 человек;
- 2) если присутствующих более 10 человек
- 3) если присутствующих более 15 человек;
- 4) если на совещании присутствуют приглашенные лица из других учреждений

3.2.10. В краткой форме протоколе могут отсутствовать позиции текста:

- | | |
|---------------|-----------------|
| 1) выступили; | 3) решили; |
| 2) слушали; | 4) повестка дня |

3.2.11. Ответственность за подготовку протокола лежит на _____

3.2.12. Обязательными реквизитами протокола являются: _____

3.2.13. Существуют следующие виды протоколов, создаваемые в управленческой деятельности организаций: _____

3.2.14. Решение о том, какую форму протокола вести на заседании, принимает _____

3.2.15. Протокол оформляется на _____

3.2.16. Заголовок к тексту протокола включает в себя _____

3.2.17. Текст протокола состоит из ____ частей: _____

3.2.18. Текст Протокола начинается со слова _____

3.2.19. Вводная часть протокола заканчивается _____

3.2.20. Основная часть текста протокола по каждому вопросу повестки дня строится по схеме: _____

3.2.21. Протокол заседания подписывается (*кем?*) _____

3.2.22. Отдельные виды протоколов: _____, утверждаются руководителем организации или вышестоящего органа.

3.2.23. Вводная часть Протокола строится по схеме: _____

3.2.24. Выписка из протокола представляет собой _____

3.2.25. Выписку из протокола подписывает _____

3.2.26. Реквизиты первого листа протокола оформляются обычно способом _____ расположения реквизитов.

3.2.27. Формулировка «Разное» в повестке дня оформленного Протокола _____.

3.3. Шкала и правила оценки результатов

За каждый правильный ответ на тестовые задания 3.2.1–3.2.14

- ставится 0,5 балла.

За каждый правильный ответ на тестовые задания 3.2.15–3.2.27

- ставиться один балл.

За неправильный ответ – 0 балла. Максимальное кол-во баллов – 20.

Количество баллов	Отметка
20-18 баллов	5
17-15 баллов	4
14-12 баллов	3
11 и менее баллов	2

4. Формирование новых умений

4.1. Прочитать инструкционную карту по выполнению практической работы.

4.2. Изучить содержание заданий и начать выполнение практической работы в установленной последовательности на персональном компьютере.

Задание 1. Заполнить таблицу «Особенности оформления элементов протокола: полного, краткого и выписки из протокола»*.

Задание 2. Составить и оформить полную форму Протокола заседания Педагогического совета колледжа**.

Задание 3. Составить и оформить краткую форму Протокола заседания Педагогического совета колледжа.

Задание 4. Составить и оформить выписку из Протокола заседания Педагогического совета колледжа по вопросу 2***.

4.3. Сохранить три файла, дав им название «Номер учебной группы, фамилия и имя обучающегося, ПР-10, таблица», «Номер учебной группы, фамилия и имя обучающегося, ПР-10, полная ф. Протокола», «Номер учебной группы, фамилия и имя обучающегося, ПР-10, краткая ф.

Протокола» и отправить в локальную сеть колледжа в личную папку обучающегося по установленному маршруту.

4.4. Привести в порядок своё рабочее место.

* Задание 1. Особенности оформления элементов протокола: полного, краткого и выписки из протокола

Элемент протокола	Номер реквизита по ГОСТ Р 6.30-2003	Полная форма Протокола	Краткая форма Протокола	Выписка из Протокола
Наименование организации	08			
Вид документа	10			
Регистрационный номер	11			
Дата	12			
Место составления и издания документа	14			
Заголовок к тексту	18			
Текст документа:	20			
1. вводная часть:				
- Председатель				
- Секретарь				
- Присутствовали				
- Повестка дня				
2. схема основной части				
Подписи	22			
Отметка о заверении копии	26			

** Задание 2. Составить и оформить первый протокол заседания Педагогического совета колледжа, проведенного 28 августа 2015 года. Председательствующий – директор колледжа, секретарь – заведующий учебной частью. Присутствовали 65 человек. Рассматривалось три вопроса. Первый – итоги работы колледжа за прошлый учебный год, докладчик заместитель директора по УМР. Второй – задачи работы колледжа на этот учебный год, докладчик директор колледжа.

*** Задание 4 для самостоятельной внеаудиторной работы.

5. Рефлексия учебной деятельности

5.1. Демонстрация на экране правильного оформления полной и краткой формы Протокола.

5.2. Анализ полученных результатов в виде оформленных документов по итогам выполнения заданий практической работы. Разбор типичных ошибок.

6. Заключительный этап (подведение итогов практического занятия)

6.1. Аргументация выставленных отметок за выполнение тестовых заданий по актуализации базовых знаний, проверенных преподавателем во время выполнения обучающимися практических заданий 1, 2, 3.

6.2. Аргументация общей оценки выполнения практических заданий.

6.3. Домашнее задание:

- составить Выписку из протокола заседания Педагогического совета колледжа по вопросу 2, сохранить и расположить в локальной сети в личной папке,

- исправить ошибки, допущенные на практическом занятии при составлении и оформлении полной и краткой формы Протокола заседания, после проведенной рефлексии, сохранить и расположить в локальной сети в личной папке.

Основные источники:

1. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы организационно-распорядительной документации. Требования по оформлению документов.



2. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. – М.: ВНИИДАД, 1991.

3. Оформление документов. Методические рекомендации на основе ГОСТ Р 6.30-2003: «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». – М.: ВНИИДАД, 2004.

4. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник /Л.А.Румынина. – Изд. 11-е, перераб. и доп. – М.: Академия, 2014.

5. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебник /А.В.Пшенко. – Изд. 12-е, перераб. и доп. – М.: Академия, 2013.

