##### **ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 4**

**Тема: Оформление документа «Протокол»**

**Цель работы:** составить и оформить документы в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

В результате занятия обучающийся должен закрепить следующие знания:

 - об основных понятиях: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;

-о классификации документов;

-о требованиях к составлению и оформлению документов;

и умения:

-оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий с использованием 1С Документооборот, Бухгалтерия, Управление кадрами.

-использовать унифицированные формы документов.

**Норма времени:** 2 часа

Оснащение рабочего места:

1. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
2. Образцы документов

**Средства обучения:**

1. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

2. Басаков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): учебник/М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. – Изд. 6-е, испр. и дополн. – Ростов н/Д: Феникс, 2007. – 375, (1) с. – **стр. 142-144**

**Порядок проведения занятия:**

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы

2. Записать коротко предложенные задания

Практическая работа состоит из задания по составлению ОРД и контрольных вопросов.

В начале занятия следует повторить порядок составления и оформления информационно-справочного документа «Протокол».

**Задание:**

Составить протокол заседания профкома АО Сарсинский ДОЗ о нарушении трудовой дисциплины начальником цеха 3 Вилисовым А.И. Присутствовали члены профкома Иванов А.Г., Сидоров Г.Д., Гилев С.П. Приглашенные - директор АО Сарсинский ДОЗ Кривоногов Г.Д. и зам. директора Бикурин Е.А. По вопросу выступил председатель профкома Сидоров Г.Д., в своем выступлении он доложил, что начальник цеха 3 неоднократно находился на своем рабочем месте в нетрезвом состоянии, показывая дурной пример своим подчиненным. Предложил объявить выговор Вилисову А.И. с занесением в личное дело, а при последующем нарушении трудовой дисциплины отстранить его от занимаемой должности. Расположить на общем бланке. Подшить в дело, остальные реквизиты укажите самостоятельно.

**Контрольные вопросы:**

1. Что такое протокол?
2. Формы протокола.
3. Реквизиты бланка протокола?

*Образец*

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Справочные данные об организации

(индекс предприятия связи, почтовый

адрес, № телефона, факса и т. д.

окпо окуд)

**ПРОТОКОЛ**

00.00.0000 № 00

Место составления

Форма заседания

Председатель И. О. Фамилия

Секретарь И. О. Фамилия

Присутствовали 00 чел. (указываются инициалы, фамилии или прилагается список присутствующих в алфавитном порядке, столбцом).

Повестка дня:

1. Первый вопрос (формулировка). Докладчик (наименование должности, фамилия, имя, отчество в родительном падеже).

2. Второй вопрос (формулировка). Докладчик (оформление аналогичное).

1. СЛУШАЛИ:

И. О. Фамилия (в именительном падеже) — краткое или развернутое изложение содержания выступления (от первого лица).

ВЫСТУПИЛИ:

И. О. Фамилия — излагается содержание выступления (после фамилии в скобках может быть приведена должность выступающего).

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Излагается формулировка постановления по первому вопросу — указывается действие в неопределенной форме (поручить, организовать и т. п.) исполнитель (должностное лицо, структурное подразделение), срок исполнения.

1.2. Аналогично оформляется пункт второй постановления по первому вопросу.

2. СЛУШАЛИ:

Оформление второго вопроса повестки дня строится аналогич­но первому.

Председатель (подпись) И.О. Фамилия

Секретарь (подпись) И. О. Фамилия

В дело 00-00 (подпись)