

Міністерство охорони здоров'я України
КВНЗ КОР "Чорнобильський медичний коледж"



Папка № 9

**Методичні рекомендації
для самостійної позааудиторної роботи
з української мови
(за професійним спрямуванням)**

**Тема "Оформлення довідково-
інформаційних документів: виробничі
звіти, виробничі протоколи,
витяг із протоколу"**

**Спеціальність: 223 Медсестринство
Спеціалізація: Лікувальна справа**

Підготувала
викладач укр. мови
T.M.Маличенко

м. Яготин

I. Тема. Оформлення довідково- інформаційних документів: виробничі звіти, виробничі протоколи, витяг із протоколу

II. Актуалізація теми. Кожен фахівець повинен вміти правильно оформляти документи.

III. Учбові цілі. В результаті самостійної роботи студент повинен знати:

- вимоги до оформлення і написання довідково-інформаційних документів;

уміти:

- правильно оформляти довідково-інформаційні документи;
- правильно писати виробничі звіти, протоколи, витяги з протоколів.

ІУ. Рекомендована література.

А.М. Медведюк. Практикум з ділової української мови.
К., 2002.

У. Матеріали для опрацювання.

У.1. Базові знання, уміння, необхідні для опрацювання теми.

<i>Дисципліна</i>	<i>Знати</i>	<i>Уміти</i>
Українська мова	Стилістичні норми літературної мови	Використовувати в професійному мовленні офіційно-діловий стиль

У.Матеріал для опрацювання

Злагодження й ефективне функціонування сучасного суспільства, управління його діяльністю неможливи без постійного, досконалого і швидкого обміну найрізноманітнішою інформацією, її фіксації для передавання в просторі та збереження в часі.

M. Скаб

Звіт

Звіт – це письмове повідомлення про виконання певної роботи. Звіти бувають статистичні й текстові. Статистичні звіти пишуться на спеціальних, виготовлених друкарським способом бланках, текстові – на звичайному папері.

Реквізити:

Штамп установи.

Назва виду документа.

Заголовок (вказуються уставка, напрям діяльності, звітний період).

Текст, який має такі частини:

- вступ (вказуються завдання, які було поставлено перед установою за звітний період):

- основна частина (опис та аналіз виконаної роботи);

- висновки (пропозиції, зауваження, перспективи на майбутнє).

Підпис керівника установи або особи відповідальної за складання звіту.

Дата складання.

Печатка.

Великий за обсягом звіт поділяється на частини, кожна з яких має свій заголовок.

У звітах, які не виходять за межі структурного підрозділу, печатка, штамп установи не ставляться.

Зразок:

Звіт

Про педагогічну практику з 12.02.03 по 12.03.03
студентки філологічного факультету Мандрики Н. Й.

Педагогічну практику проходила у СШ №34 м.Львова. У школі було створено належні умови для проходження практики. Усі вчителі української мови та літератури мають великий стаж роботи і високу фахову, методичну підготовку. Хоча шкільні кабінети української мови та літератури недостатньо обладнані технічними засобами навчання, проте добре забезпечені наочними посібниками та методичною літературою.

За час практики провела 14 контрольних уроків з мови та літератури. Всі уроки були обговорені з учителем і методистом. Практика в школі допомогла здобути практичні уміння і навички: проводити уроки різних типів, перевіряти будь-які види письмових робіт, планувати роботу з розвитку мовлення, виготовляти дидактичний матеріал для уроків.

Під час проведення уроків з мови та літератури особливих труднощів не виникало, за винятком аналізу контрольних робіт та диктантів.

Педагогічна практика поглибила і закріпила знання, здобуті в університеті, з фахових і психолого-педагогічних дисциплін, виробила вміння проводити навчально-виховну роботу з дітьми середнього шкільного віку, випробувати себе як класний керівник.

12.03.03

підпис

Протокол, витяг з протоколу, резолюція

Це документ, у якому фіксуються хід і результати роботи нарад, засідань, зборів, конференцій. У протоколах відображаються всі виступи з питань, що розглядаються, а також рішення, прийняті в результаті обговорення.

Протокол веде секретар або інша спеціально призначена особа.

Протоколи загальних зборів (засідань, нарад) підписують голова й секретар, а протоколи засідань комісій — усі члени комісій.

Текст протоколу складається з двох частин: вступної та основної. У вступній частині вказується дата проведення зборів, зазначаються прізвища та ініціали всіх присутніх. При великій кількості присутніх на засіданні їх список складається окремо й додається, а в протоколі зазначається лише загальна кількість присутніх. У цій частині подається також порядок денний зборів з переліком питань, що розглядаються. Основний текст протоколу поділяється на розділи, які відповідають пунктам порядку денного. Кожен розділ містить такі частини:

- слухали;
- виступили;
- ухвалили.

Слово СЛУХАЛИ, як правило, друкується великими літерами, після нього ставиться двохрапка. У наступному рядку з абзацу вказуються ініціали й прізвище доповідача, тема доповіді. Далі викладається основний зміст доповіді або вказується, що текст додається.

Так само оформляється розділ ВИСТУПИЛИ.

У розділі УХВАЛИЛИ повністю записується прийняте рішення, яке може складатися з одного чи кількох пунктів або з констатуючої й резолюційної частин.

За обсягом фіксованої інформації протоколи бувають трьох видів:

1) короткі (записуються обговорювані питання, прізвища доповідачів, прийняті рішення);

2) повні (відрізняються від коротких стислим поданням виступів доповідачів і учасників);

3) стенографічні (дослівно фіксують увесь хід засідання).

Реквізити:

Назва виду документа, яку пишуть посередині рядка.

Порядковий номер протоколу.

Назва зборів, конференції, засідання, наради із зазначенням їх характеру (загальні збори, виробнича нарада, розширенна нарада).

Назва установи, підприємства чи організації, де відбулися збори, конференція.

Дату проведення зборів, засідання, наради, яку пишуть нижче від назви організації з лівого боку. У цьому ж рядку з правого боку пишуть місце проведення (назву міста).

Кількісний склад учасників, який пишуть з нового рядка. При великій кількості присутніх на засіданні їх список складають окремо й додають, а в протоколі зазначають лише загальну кількість. Якщо кількість учасників сягає 10—12 осіб, то вказують усіх присутніх.

Посади, прізвища, ініціали керівників зборів, конференції, наради (голови, секретаря, членів президії).

Порядок денний, тобто питання, що їх розглядають на зборах, нараді або конференції. Питання у порядку денному формулюють у називному відмінку.

Текст.

Перелік додатків до протоколу із зазначенням кількості сторінок;

Підписи керівників зборів, засідання, конференції (голови й секретаря).

Зразок 1:

Протокол № 107

загальних зборів студентів I курсу природничо-географічного
факультету

12.05.03

голова Мойсеєнко Л. Д.
секретар Доценко В. О.

Присутні: заступник декана факультету доц. Кащенко М. П., доц. Макаров И. К., доц. Волошин Г.В., асистенти Кривоніс Б.Н., Литвин С.Ф., студенти I курсу.

Порядок денний:

1. Підготовка студентів до виробничо-польової практики.
2. Робота з озеленення та упорядження навколишньої території

I. СЛУХАЛИ:

Макарова П. К. Інформація керівника виробничо-польової практики.

ВИСТУПИЛИ:

Кривоніс Б. М. запропонував поділити студентів на підгрупи, визначити кожному завдання й години роботи на ділянці.

Литвин С.О. зазначив, що треба підготувати рослини, реактиви до початку практики.

УХВАЛИЛИ:

1. Усім студентам взяти участь у виробничо-польовій практиці.
2. Доручити керівникові практики скласти графік робіт.
3. Поділити студентів на групи й визначити час роботи на ділянці.

ІІ. Слухали:

Голова зборів (підпис) Л. Д. Мойсеєнко
Секретар (підпис) В. О. Доценко

Якщо на зборах проводяться вибори таємним голосуванням, результати оформляються окремими протоколами лічильної комісії: в одному зазначається склад комісії, а в другому — результати голосування.

Результати голосування зожної кандидатури записуються так:

За Василишина І. Г. — 50 голосів, проти — 0, утримався — 1.

Протоколи групуються у хронологічному порядку і за номерами, документи, що стосуються одного протоколу, — за порядком денним.

Текст протоколу має бути точним, лаконічним, складеним на основі виступів, повинен усебічно характеризувати обговорюване питання з додержанням змісту й форми викладу, позиції учасників сторін.

Крім повного протоколу, є ще коротка форма — витяг з протоколу. У витягу вказують прізвища та ініціали тих, хто виступив (без викладу виступів), а також зміст прийнятих рішень. Витяг із протоколу підписують голова й секретар засідання. У протоколі роблять помітку про зроблений витяг, а також зазначають, кому його вручено чи надіслано.

Рішення колегіальних органів доводяться до виконавців і організацій, що належать до сфери управління установи, через надсилання їм рішень.

Рішення колегій установ впроваджуються в життя наказами керівника установи.

Резолюція — це документ, який фіксує рішення, постанову. Найчастіше резолюцію приймають на зборах, з'їздах, конференціях; її вміщують у кінці протоколу або пишуть окремо й додають до нього.

Резолюція складається із вступної (констатуючої) і директивної частин. У констатуючій частині спочатку відзначають досягнення з питання, що розглядається, а потім указують недоліки. У директивній (резолютивній) частині роблять узагальнені висновки, оцінюють роботу, визначають конкретні заходи з кожного питання, спрямовані на виконання поставлених завдань, усунення виявлених недоліків, зазначають відповідальних осіб.

Завдання для самоконтролю

Завдання 1

Продовжіть речення:

1. Адреса – це...
2. Службові телеграми пишуть...
3. Телефонограма має такі реквізити...
4. Довідки можуть бути...
5. Доповідні записи бувають...

Завдання 2

Складіть речення із словосполученнями:

пояснювальна записка, особисті довідки, протокол підписує, слухали заяву, склали звіт.

Завдання 3

Від поданих іменників утворіть форми родового відмінка однини:
звіт, телефон, документ, лист, протокол, список, план, відгук, формуляр,
юрист, варіант, інститут, успіх, комітет.

Завдання 4

Відредактуйте подане нижче оголошення, допишіть потрібні реквізити.

Оголошення

У кабінеті української мови відбудеться засідання гуртка.

Завдання 5

Складіть пояснювальну записку.