

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №5

ТЕМА: Информационно-справочные документы. Протокол

ЦЕЛЬ: Повторить реквизиты ОРД, научиться составлять и оформлять документ Протокол.

ЗАДАНИЕ № 1. Оформите проект ПРОТОКОЛА заседания Административного Совета ООО «ТУРИСТИЧЕСКАЯ ИНДУСТРИЯ», исходя из следующих данных:

В административный совет входят директор, заместитель директора и руководители отделов организации.

Повестка дня:

- Новый порядок премирования работников организации - докладчик Директор организации, выступили- руководитель Финансового отдела,
- Организация рекламного тура-докладчик руководитель Рекламного отдела, выступили -руководитель Отдела по работе с клиентами

Тезисы докладов и выступлений развернуто сформулируйте согласно заданным в повестке дня темам.

В структуре организации имеются следующие отделы: Административный отдел, Юридический отдел, Финансовый отдел, Отдел маркетинга, Отдел рекламы, Отдел по работе с клиентами

Наименования должностей, фамилии, даты и другие необходимые сведения укажите произвольно.

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ

1. К какому виду ОРД относится оформленные вами документы?
2. Какие реквизиты входят в формуляр данного документа?
3. Какие поля предусмотрены для документов на формате А4?
4. Какие части текста выделяют в ПРОТОКОЛЕ?
5. Как формулируются вопросы в повестке дня?
6. Как формулируются РЕШЕНИЯ в протоколе?
7. Сколько раз в протоколе пишут цепочку СЛУШАЛИ-ВЫСТУПИЛИ-РЕШИЛИ?
8. Сколько подписей в протоколе?