**24.03.2022**

**Українська мова**

**11 клас**

**Стрембицька Л.А.**

**Розвиток зв’язного мовлення**

**ДІЛОВІ ПАПЕРИ. ПРОТОКОЛ**

Мета: ознайомити восьмикласників з основними вимогами до оформлення протоколу як документа офіційно-ділового стилю (його структурою і мовним оформленням); розвивати мовленнєво-комунікативні вміння складати протоколи відповідно до комунікативного завдання.

ПРОТОКОЛ

засідання членів гуртка «Живе слово»

Херсонської загальноосвітньої школи І–ІІІ ступенів № 41

№ 4 від 18.04.08

Присутні: 13 членів гуртка, керівник.

Голова засідання — Нестерович О.

Секретар — Стадник І.

Порядок денний:

1. Про роботу гуртка «Живе слово» у ІІ семестрі (доповідач Клиганівська В.).

2. Про підготовку до підсумкових заходів гуртка за звітний період (доповідач Зорін А.).

І. СЛУХАЛИ:

Старосту гуртка Клиганівську В., яка відзначила позитивну роботу членів гуртка протягом навчального року. Звернула особливу увагу на активних членів колективу. Розказала про великий обсяг роботи, зроблений у ІІ семестрі.

ВИСТУПИЛИ:

1. Олексин С., який запропонував клопотати перед адміністрацією школи про нагородження активних членів гуртка грамотами директора школа.

2. Карасевич В. внесла пропозицію випустити стінну газету, яка б висвітлила роботу гуртка «Живе слово» у поточному році.

УХВАЛИЛИ:

1. Підтримати пропозицію щодо нагородження активних членів гуртка на Святі останнього дзвоника.

2. Доручити членам редколегії випустити стінну газету.

ІІ. СЛУХАЛИ:

Зоріна А., який доповів про заплановані підсумкові заходи гуртка «Живе слово». Зазначив, що всі члени гуртка мають провести індивідуальну пошукову роботу та взяти активну участь щодо підготовки до зустрічей, виступів і свята.

ВИСТУПИЛИ:

Деремешко І. запропонувала залучити до роботи щодо підготовки заходів гуртка актив школи, однокласників та шкільний ансамбль.

УХВАЛИЛИ:

1. Розподілити обов’язки між членами гуртка щодо підготовки до підсумкових заходів на наступному занятті.

2. Підтримати пропозицію Деремешко І.

Голова засідання (підпис) О. Нестерович

Секретар (підпис) І. Стадник

**Робота над складанням протоколу**

 Уважно прочитати пам’ятку «Як оформляти протокол».

**Як оформляти протокол**

Протокол повинен містити такі реквізити:

1) назву виду документа;

2) порядковий номер протоколу;

3) назва заходу, який протоколюється (нарада, засідання, збори);

4) назва організації, де проводиться захід;

5) дата проведення заходу;

6) місце проведення заходу;

7) кількісний склад учасників;

8) порядок денний;

9) текст протоколу;

10) перелік додатків (якщо вони є) із зазначенням кількості сторінок;

11) підписи керівників зборів (засідання, наради тощо) - голови і секретаря.

**Дотримуючись основних вимог цієї пам’ятки, скласти протоколи за варіантами відповідно до порядку денного.**

Учнівське самоврядування: стан і перспективи.

**Підсумок уроку**

**Домашнє завдання**

Продовжити розпочату на уроці роботу над складанням протоколів.

**Роздатковий матеріал до РМ № 13**

**Робота у мікрогрупах**

*Об’єднатися в шість мікрогруп і вибрати назви документів визначеного виду: 1 мікрогрупа — документи особового складу; 2 — довідково¬інформаційні; 3 — обліково-фінансові; 4 — господарсько-договірні; 5 — організаційні; 6 — розпорядчі.*

Наказ, доручення, положення, вказівка, телеграма, розпорядження, характеристика, автобіографія, довідка, заява, анотація, план, протокол, статут, положення, розписка, постанова, трудова угода, акт, доручення, договір, список, правила, доповідна записка, скарга, пояснювальна записка, телефонограма, оголошення.

**Теоретичний матеріал**

Протокол — це документ, у якому фіксуються хід і результати роботи нарад, засідань, зборів тощо. У протоколі відображаються всі виступи з питань, що розглядаються, і рішення, прийняті в результаті обговорення.

За обсягом інформації протоколи бувають трьох видів:

1) стислі (записуються питання, які обговорюються, прізвища доповідачів і виступаючих, прийняті рішення);

2) повні (стисло записуються виступи доповідачів, інших осіб, що беруть участь в обговоренні питання);

3) стенографічні (дослівно фіксується весь хід засідання).

Текст протоколу складається з двох частин: вступної та основної. У вступній частині вказується дата проведення зборів, зазначаються прізвища та ініціали всіх присутніх. За великої кількості присутніх (більше 10 осіб) робиться позначка цифрою. У цій частині подається порядок денний зборів з переліком питань, що розглядаються. Основний текст протоколу поділяється на розділи, які відповідають пунктам порядку денного. Кожний розділ містить такі частини: «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «УХВАЛИЛИ». Ці слова треба писати великими літерами з нового рядка. Після них ставлять двокрапку. Кожний розділ пишеться з абзацу.

Увага! Текст протоколу має бути точним, зрозумілим. Він складається з розділів, згідно з питаннями порядку денного. Розміщення розділів у тексті протоколу має відповідати послідовності відповідних питань у порядку денному.

**Колективна робота з текстом-зразком**

ПРОТОКОЛ № 4

засідання членів гуртка «Живе слово»

Херсонської загальноосвітньої школи І–ІІІ ступенів № 41

від 18.04.08

Присутні: 13 членів гуртка, керівник.

Голова засідання — Нестерович О.

Секретар — Стадник І.

Порядок денний:

1. Про роботу гуртка «Живе слово» у ІІ семестрі (доповідач Клиганівська В.).

2. Про підготовку до підсумкових заходів гуртка за звітний період (доповідач Зорін А.).

І. СЛУХАЛИ:

Старосту гуртка Клиганівську В., яка відзначила позитивну роботу членів гуртка протягом навчального року. Звернула особливу увагу на активних членів колективу. Розказала про великий обсяг роботи, зроблений у ІІ семестрі.

ВИСТУПИЛИ:

1. Олексин С., який запропонував клопотати перед адміністрацією школи про нагородження активних членів гуртка грамотами директора школа.

2. Карасевич В. внесла пропозицію випустити стінну газету, яка б висвітлила роботу гуртка «Живе слово» у поточному році.

УХВАЛИЛИ:

1. Підтримати пропозицію щодо нагородження активних членів гуртка на Святі останнього дзвоника.

2. Доручити членам редколегії випустити стінну газету.

ІІ. СЛУХАЛИ:

Зоріна А., який доповів про заплановані підсумкові заходи гуртка «Живе слово». Зазначив, що всі члени гуртка мають провести індивідуальну пошукову роботу та взяти активну участь щодо підготовки до зустрічей, виступів і свята.

ВИСТУПИЛИ:

Деремешко І. запропонувала залучити до роботи щодо підготовки заходів гуртка актив школи, однокласників та шкільний ансамбль.

УХВАЛИЛИ:

1. Розподілити обов’язки між членами гуртка щодо підготовки до підсумкових заходів на наступному занятті.

2. Підтримати пропозицію Деремешко І.

Голова засідання (підпис) О. Нестерович

Секретар (підпис) І. Стадник

**Пам’ятка «Як оформляти протокол»**

Протокол повинен містити такі реквізити:

1) назву виду документа;

2) порядковий номер протоколу;

3) назва заходу, який протоколюється (нарада, засідання, збори);

4) назва організації, де проводиться захід;

5) дата проведення заходу;

6) місце проведення заходу;

7) кількісний склад учасників;

8) порядок денний;

9) текст протоколу;

10) перелік додатків (якщо вони є) із зазначенням кількості сторінок;

11) підписи керівників зборів (засідання, наради тощо) - голови і секретаря.

**Завдання**: Дотримуючись основних вимог цієї пам’ятки, скласти протоколи за варіантами відповідно до порядку денного.

Варіант 1

1. Робота редколегій класних стінних газет у ІІ семестрі поточного навчального року.

2. Затвердження графіка літньої практики.

Варіант 2

1. Проведення у школі конкурсу естрадної пісні.

2. Учнівське самоврядування: стан і перспективи.