

**Задание 1: составить протокол в соответствии с ситуацией (реквизиты протокола даны в задании)**

**Задание 2: Составить презентацию в MS power point по результатам заседания Совета директоров ЗАО «Гранд-М» с отображением итогов голосования в виде графика. (в презентации должны быть отображены: титульный слайд с наименованием организации и заголовком презентации; описание повестки дня и участников заседания; краткое описание хода заседания; итоги голосования в виде графика по повестке дня).**

ЗАО «Гранд-М» (Москва) 05.03.200\_\_г. провело заседание Совета директоров, на котором присутствовали следующие члены Совета: Попов И. П.,

Иванов И. И., Сидоров С. С., Устинова У. У., Федоров Ф. Ф. В связи с наличием кворума заседание было признано правомочным. На заседание выносился вопрос об определении рыночной стоимости размещаемых обществом дополнительных акций. По данному вопросу заслушали Федорова Ф. Ф., который предложил определить рыночную стоимость размещаемых обществом акций путем закрытой подписки дополнительных акций в размере 10 000 (десяти тысяч) руб. за акцию. Заседание постановило утвердить предложение Федорова Ф.Ф., так как при голосовании «ЗА» было отдано пять голосов, проголосовавших «ПРОТИВ» и «ВОЗДЕРЖАВШИХСЯ» не было. Решение принято единогласно. Заседание вел председатель Попов П. И.. Протокол подготовлен секретарем Петровым И. П..

*Справочная информация:*

В состав реквизитов протокола входят:

- Наименование предприятия;
- Вид документа (ПРОТОКОЛ);
- Дата проведения собрания;
- Номер (по порядку с начала года);
- Место составления;
- Заголовок (название коллегиального органа);
- Текст (вводная и основная часть);
- Подписи председателя и секретаря.

Основная часть текста полного протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Заданные в ходе обсуждения вопросы фиксируются в сжатом изложении вместе с ответами. Текст постановляющей части указывается полностью, так как это наиболее важная часть протокола.

# НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

## 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). Доклад (наименование должности, фамилия, имя, отчество в родительном падеже).

2. Второй вопрос (формулировка). Доклад (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 указана 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), дата

Идентификатор  
электронной  
копии документа