ПРАКТИЧНО – ПРОФЕСИОНАЛНА КОМУНИКАЦИЈА

ЗАПИСНИК

1. Записникот претставува текст во кој се пренесува објективно она што се случило или она што се кажало на некој состанок/средба.

2. Постојат различни видови записници (на пример, полициски записник или записник од одржан состанок)

3. Записникот го води и составува записничар, а одговорното лице го потпишува.

4. Под насловот задолжително се пишува од што е записникот, односно се пишува името на телото кое заседавало, времето и местото на одржување на состанокот.

5. Се наведуваат членовите кои присуствувале на средбата.

7. Прифаќање на дневниот ред – се набројуваат точките на дневен ред.

 6. Се наведува кој го водел состанокот

8. Се пренесува што се дискутирало за секоја точка.

9. На крајот во долниот десен агол се потпишува записничарот, а од левата страна оној кој го водел состанокот (најчесто тоа е претседателот на телото кое имало состанок).

Пример:

ЗАПИСНИК

од состанокот на Советот на претседатели на паралелките од 9 одделение при ОУ „Никола Карев “ –Скопје одржан на 21.03.2010 година во просториите на училиштето

На состанокот присуствуваа петседателот на Советот, Марко Марковски, членовите Игор Тасевски, Перо Петревски, Лидија Донева, Коста Костов, Зоран Зоревски и Елена Ацева и раководителот на смена и помошникот- директор Здравко Здравковски.

Состанокот го водеше претседателот на Советот.

На состанокот беше усвоен следниот

ДНЕВЕН РЕД

1. Разгледување на понудите за екскурзија во Будимпешта;

2. Разно.

Точка 1. Претседателот на Советот ги презентираше понудите кои пристигнаа во училиштето. Понуди доставиле туристичките агенции „Палма“, „Медитеран“ и „Глобус“.Сите понуди се однесуваа на петдневен полупансионски аранжман и вклучен превоз по цена од 8000 денари, само што агенциите „Глобус“ и „Палма“ во понудената цена не ги вклучиле трошоците за патничка виза и осигурување, кои учениците би ги чинело дополнителни 850 денари. По куса дискусија членовите на Советот констатираа дека понудата на „Медитеран“ е најповолна.

Точка 2. Оваа точка помина без дискусија

Записникот го водеше Претседател на Советот

Катерина Бинова Марко Марковски

Лекцијата се наоа на 119 и 120 страница во учебникот.

Домашна задача : На 120 страница во учебникот (Напишете еден записник од понудените во задачата)