

Гендина Н.И., доктор пед. наук, профессор КемГУКИ

# Официально-деловой текст и его разновидности

## План

1. Официально-деловой текст: назначение и область применения
2. Особенности языка и стиля официально-деловых текстов
3. Виды официально-деловых документов
  - 3.1. Дипломатические документы
  - 3.2. Официальные документы (издания)
  - 3.3. Деловая документация

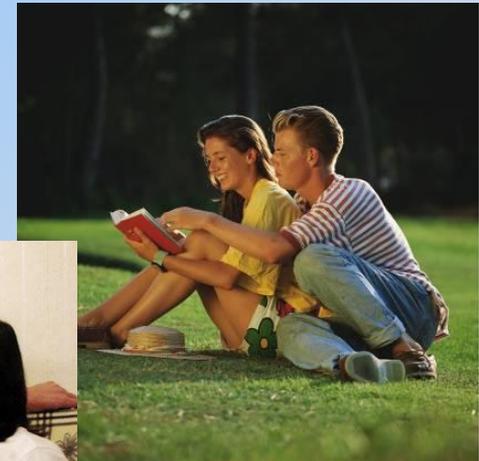
## Список литературы

1. ГОСТ 7.60-90 Издания. Основные термины и определения.
2. Кушнарченко Н.Н. Документоведение: Учебник. — 2-е изд., перераб.— К.: Т-во «Знания», КОО, 2000. — 460 с. — (Вища освіта ХХІ століття).
3. Общая характеристика официально-делового стиля // Культура русской речи. Учебник для вузов / Под ред. проф. К. 90 Л. К. Граудиной и проф. Е. Н. Ширяева. — М.: Издательств НОРМА (Издательская группа НОРМА—ИНФРА - М), 2000. —С. 216-218.
4. Организация работы с документами: Учебник/ В.А. Кудряев и др. — М.: Инфра-М, 1998.- 575 с.
5. Солганик Г.Я. Стилистика текста: учеб. пособие / Г.Я. Солганик. -7-е изд., испр. - М.: Флинта: Наука, 2006. - 256 с.

# Сфера делового общения



# Сфера личного общения



# Официально-деловые отношения и официально-деловое общение

**Официально-деловые отношения** – это служебные (официальные) отношения между странами, государством и гражданами, организациями, внутри них, между юридическими и физическими лицами, возникающие в процессе дипломатической, производственной, хозяйственной, торговой, юридической или иной деятельности.

**Официально-деловое общение** – это общение, участниками которого являются органы и звенья управления — организации, учреждения, предприятия, должностные лица, работники.



# Официально-деловой текст: назначение и область применения

Официально-деловые тексты предназначены для обслуживания сугубо официальных и чрезвычайно важных сфер человеческих взаимоотношений:

- 1) между странами;
- 2) между государственной властью и населением;
- 3) между предприятиями, организациями, учреждениями, фирмами; между организациями и частными лицами.

<b>Сфера официальных (деловых) отношений</b>	<b>Класс официально-деловых документов</b>
1. Между странами	Дипломатические документы
2. Между государственной властью и населением; между государственной властью и предприятиями, организациями	Официальные документы (издания) 2.1. Нормативно-правовые или юридические 2.2. Нормативные производственно-практические
3. Между предприятиями, организациями, учреждениями, фирмами; между организациями и частными лицами	Деловая документация 3.1. Организационно-правовая 3.2. Плановая 3.3.3. Распорядительная 3.4. Справочно-информационная 3.5. Справочно-аналитическая 3.6. Отчетная

# Официально-деловые документы

## Дипломатические документы

- дипломатическая переписка,
  - верительные грамоты,
  - договоры,
  - ноты,
  - меморандумы,
  - ультиматумы
- и т.п.

## Официальные документы (издания)

- Нормативно-правовые или юридические (законы, постановления Правительства, указы Президента и т.п.)
- Нормативные производственно-практические (стандарты, прецеденты, каталоги)

## Деловая документация

- Организационно-правовая (уставы, положения, положения, должностные инструкции и др.)
- Плановая (планы, графики)
- Распорядительная (постановления, решения, приказы, распоряжения и др.)
- Справочно-информационная (заявления, протоколы, докладные и объяснительные записки, и др.)
- Справочно-аналитическая (акты, справки, сводки, заключения, отзывы и др.)
- Отчетная (отчеты)

# Виды дипломатических документов

- ✓ Дипломатическая переписка
- ✓ Верительная грамота
- ✓ Нота
- ✓ Меморандум
- ✓ Ультиматум
- ✓ Декларация
- ✓ Договор
- ✓ Соглашение
- ✓ Коммюнике
- ✓ Хартия
- ✓ ...

## ОКИНАВСКАЯ ХАРТИЯ ГЛОБАЛЬНОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЩЕСТВА

(Okinava Charter)

Принята 22 июля 2000 года лидерами  
стран "Большой Восьмерки"

1. Информационно-коммуникационные технологии (*ИКТ*) являются одним из наиболее важных факторов, влияющих на формирование общества двадцать первого века. Их революционное воздействие касается образа жизни людей, их образования и работы, а также взаимодействия правительства и гражданского общества.

2. *ИКТ* быстро становятся жизненно важным стимулом развития мировой экономики. Они также дают возможность всем частным лицам, фирмам и сообществам, занимающимся предпринимательской деятельностью, более эффективно и творчески решать экономические и социальные проблемы. Перед всеми нами открываются огромные возможности.

3. Суть стимулируемой *ИКТ* экономической и социальной трансформации заключается в ее способности содействовать людям и обществу в использовании знаний и идей. Информационное общество, как мы его представляем, позволяет людям шире использовать свой потенциал и реализовывать свои устремления. Для этого мы должны сделать так, чтобы *ИКТ* служили достижению взаимодополняющих целей обеспечения устойчивого экономического роста, повышения общественного благосостояния, стимулирования социального согласия и полной реализации их потенциала в области укрепления демократии, транспарентного и ответственного управления международным миром и стабильности. Достижение этих целей и решение возникающих проблем потребует разработки эффективных национальных и международных стратегий.

4. Стремясь к достижению этих целей, мы вновь подтверждаем нашу приверженность принципу участия в этом процессе: все люди повсеместно, без исключения должны иметь возможность пользоваться преимуществами глобального информационного общества. Устойчивость глобального информационного общества основывается на стимулирующих развитие человека демократических ценностях, таких как, свободный обмен информацией и знаниями, взаимная терпимость и уважение к особенностям других людей.

5. Мы будем осуществлять руководство в продвижении усилий правительств по укреплению соответствующей политики и нормативной базы, стимулирующих конкуренцию и новаторство, обеспечения экономической и финансовой стабильности, содействующих сотрудничеству по оптимизации глобальных сетей, борьбе со злоупотреблениями, которые подрывают целостность сети, по сокращению разрыва в цифровых технологиях, инвестированию в людей и обеспечению глобального доступа и участия в этом процессе.

6. Настоящая Хартия является прежде всего призывом ко всем как в государственном, так и в частном секторах, ликвидировать международный разрыв в области информации и знаний. Сплоченная основа политики и действий в сфере *ИКТ* может изменить методы нашего взаимодействия по продвижению социального и экономического прогресса во всем мире. Эффективное партнерство среди участников, включая совместное политическое сотрудничество, также является ключевым элементом рационального развития информационного общества.

# Виды дипломатических документов

## Коммюнике совещания "Группы восьми" на Окинаве

*Окинава, 23 июля 2000 года*

### Преамбула

Мы, руководители восьми крупнейших промышленно развитых государств и Председатель Европейской комиссии, собрались здесь, на Окинаве, на 26-ю встречу на высшем уровне в год, который знаменует собой начало нового тысячелетия. Мы проанализировали проблемы, с которыми столкнулись, и успехи, которых достигли после первой встречи на высшем уровне в Рамбуйе в работе по обеспечению мира и процветания во всем мире, и обсудили ту роль, которую "Группа восьми" должна играть по мере своего развития в XXI веке.

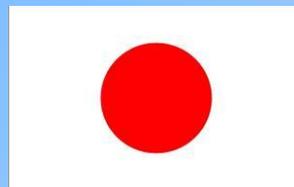
За последнюю четверть XX века мировая экономика достигла небывалого уровня процветания, закончилась "холодная война", а глобализация привела к зарождению единого чувства общности. Фактором, лежащим в основе этого, было распространение во всем мире основных принципов и ценностей, которые последовательно отстаивают участники встреч на высшем уровне: демократии, рыночной экономики, социального прогресса, устойчивого развития и соблюдения прав человека. Вместе с тем мы отчетливо осознаем, что даже сейчас во многих районах мира нищета и несправедливость подрывают человеческое достоинство, а конфликты приводят к человеческим страданиям.

Вступая в новое столетие, мы намерены оставаться лидерами в решении этих застарелых проблем и нести ответственность за это, принимать решительные меры в ответ на возникающие новые вызовы. Мы должны взяться за устранение первопричин конфликтов и бедности. Мы должны смело пользоваться новыми возможностями, которые открывают перед нами новые информационные технологии и науки о жизни. Мы должны признать существование опасений, связываемых с глобализацией, и в то же время подходить к обеспечению максимальных благ для всех. Во всех своих начинаниях мы всегда должны опираться на фундаментальные принципы и ценности как основы более благополучного мира в XXI веке.

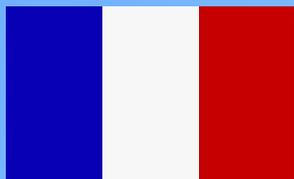
# Окинавская хартия глобального информационного общества принята 22 июля 2000 года лидерами стран «Большой восьмёрки»



**РОССИЯ**  
Владимир Путин  
Президент  
Российской Федерации



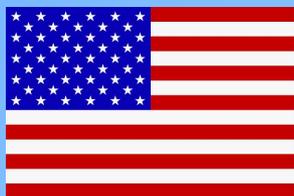
**ЯПОНИЯ**  
Йосиро Мори  
Премьер-министр  
Японии



**ФРАНЦИЯ**  
Жак Ширак  
Президент  
Французской Республики



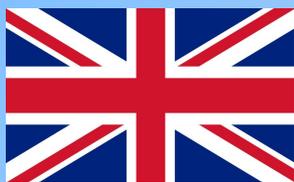
**ГЕРМАНИЯ**  
Герхард Шрёдер  
Федеральный  
канцлер ФРГ



**США**  
Билл Клинтон  
Президент Соединенных  
Штатов Америки



**КАНАДА**  
Жан Кретьен  
Премьер-министр  
Канады



**ВЕЛИКОБРИТАНИЯ**  
Энтони Чарльз Линтон  
(Тони) Блэйр  
Премьер-министр  
Великобритании

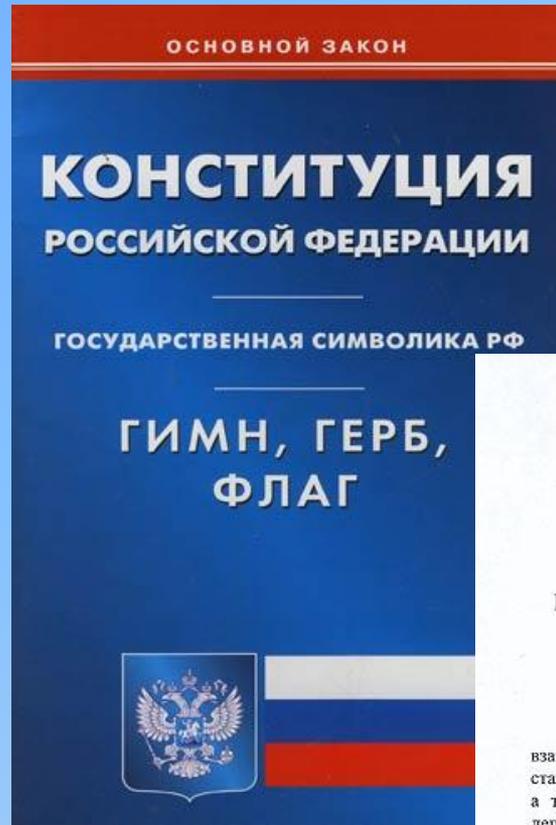


**ИТАЛИЯ**  
Джулиано Амато  
Председатель Совета  
министров  
Итальянской республики

# Виды официальных документов

## Нормативно-правовые

- ✓ Конституция
- ✓ Закон
- ✓ Указ
- ✓ Постановление
- ✓ Распоряжения
- ✓ Решения



ОСНОВНОЙ ЗАКОН

# КОНСТИТУЦИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ГОСУДАРСТВЕННАЯ СИМВОЛИКА РФ

ГИМН, ГЕРБ,  
ФЛАГ



## КОНСТИТУЦИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Мы, многонациональный народ Российской Федерации, соединенные общей судьбой на своей земле, утверждая права и свободы человека, гражданский мир и согласие, сохраняя исторически сложившееся государственное единство, исходя из общепризнанных принципов равноправия и самоопределения народов,

чтя память предков, передавших нам любовь и уважение к Отечеству, веру в добро и справедливость,

возрождая суверенную государственность России и утверждая незыблемость ее демократической основы,

стремясь обеспечить благополучие и процветание России, исходя из ответственности за свою Родину перед нынешним и будущими поколениями,

сознавая себя частью мирового сообщества, принимаем КОНСТИТУЦИЮ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ.

### РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ

#### ГЛАВА 1. ОСНОВЫ КОНСТИТУЦИОННОГО СТРОЯ

##### Статья 1

1. Российская Федерация - Россия есть демократическое федеративное правовое государство с республиканской формой правления.

2. Наименования Российская Федерация и Россия равнозначны.

##### Статья 2

Человек, его права и свободы являются высшей ценностью. Признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина - обязанность государства.

##### Статья 3

1.носителем суверенитета и единственным источником власти в Российской Федерации является ее многонациональный народ.

2. Народ осуществляет свою власть непосредственно, а также через органы государственной власти и органы местного самоуправления.

3. Высшим непосредственным выражением власти народа являются референдум и свободные выборы.

4. Никто не может присваивать власть в Российской Федерации. Захват власти или присвоение властных полномочий преследуются по федеральному закону.

# Федеральный закон «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»



## Глава III. СУБЪЕКТЫ УЧЕБНОЙ И НАУЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В СИСТЕМЕ ВЫСШЕГО И ПОСЛЕВУЗОВСКОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ИХ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

### Статья 16. Студенты высших учебных заведений

1. Студентом высшего учебного заведения является лицо, в установленном порядке зачисленное в высшее учебное заведение для обучения.

Студенту высшего учебного заведения бесплатно выдаются студенческий билет и зачетная книжка установленного образца.

2. Наряду с закрепленными в Законе Российской Федерации "Об образовании" правами студенты высших учебных заведений имеют право:

1) выбирать факультативные (необязательные для данного направления подготовки (специальности)) и элективные (избираемые в обязательном порядке) курсы, предлагаемые соответствующими факультетом и кафедрой;

2) участвовать в формировании содержания своего образования при условии соблюдения федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования. Указанное право может быть ограничено условиями договора, заключенного между студентом высшего учебного заведения и физическим или юридическим лицом, оказывающим ему содействие в получении образования и последующем трудоустройстве;

(в ред. Федерального закона от 01.12.2007 N 309-ФЗ)

3) осваивать помимо учебных дисциплин по избранным направлениям подготовки (специальностям) любые другие учебные дисциплины, преподаваемые в данном высшем учебном заведении, в порядке, предусмотренном его уставом, а также преподаваемые в других высших учебных заведениях (по согласованию между их руководителями);

4) участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности высших учебных заведений, в том числе через общественные организации и органы управления высших учебных заведений;

5) бесплатно пользоваться в государственных и муниципальных высших учебных заведениях библиотеками, информационными фондами, услугами учебных, научных и других подразделений высшего учебного заведения в порядке, установленном уставом высшего учебного заведения; принимать участие во всех видах научно-исследовательских работ, конференциях, симпозиумах;

(в ред. Федеральных законов от 22.08.2004 N 122-ФЗ, от 31.12.2005 N 199-ФЗ)

6) представлять свои работы для публикации, в том числе в изданиях высшего учебного заведения;

7) обжаловать приказы и распоряжения администрации высшего учебного заведения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

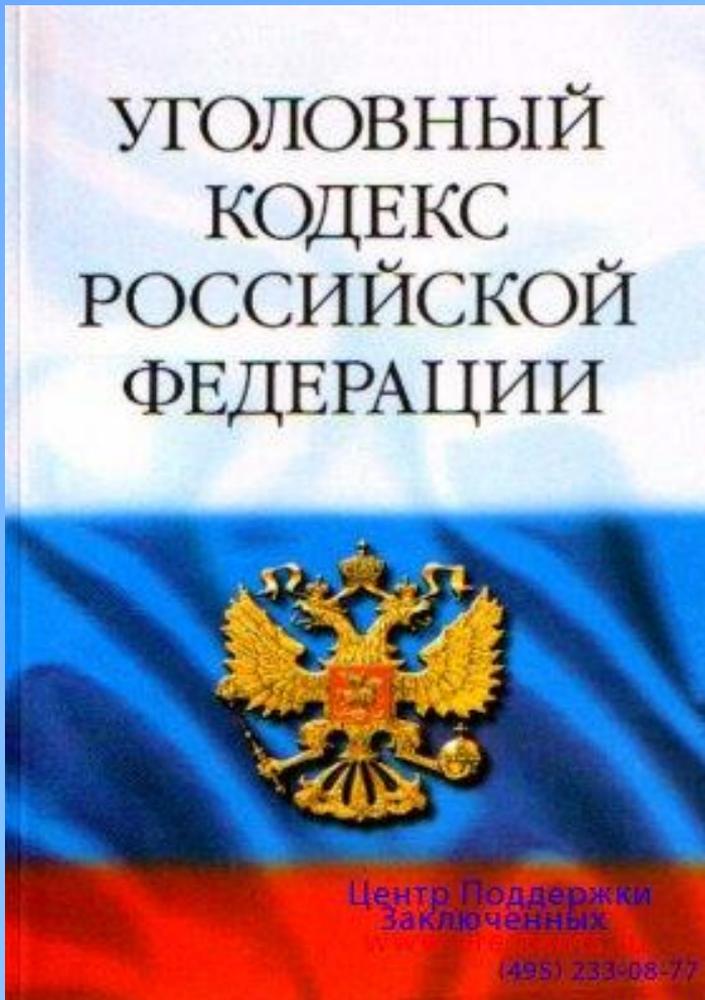
8) получать образование по военной специальности в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

9) переходить с платного обучения на бесплатное в порядке, предусмотренном уставом высшего учебного заведения.

3. Студенты федеральных государственных высших учебных заведений, обучающиеся по очной форме обучения (далее - студенты очной формы обучения) и получающие образование за счет средств федерального бюджета, обеспечиваются стипендиями в размере 1 100 рублей в порядке и на условиях,

# Нормативно-правовые документы

КОДЕКС (от лат. codex — собрание законов)



# Нормативно-правовые документы Правительства Российской Федерации в сфере информации

- ✓ Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"
- ✓ Указ Президента Российской Федерации от 1 ноября 2008 г. N 1576 «О Совете при Президенте Российской Федерации по развитию информационного общества в Российской Федерации»
- ✓ Федеральный закон Российской Федерации от 1 октября 2008 г. N 164-ФЗ «О ратификации Соглашения о сотрудничестве государств - участников Содружества Независимых Государств в борьбе с преступлениями в сфере компьютерной информации»
- ✓ Распоряжение Администрации Президента Российской Федерации и Аппарата Правительства Российской Федерации от 16 июля 2008 г. N 943/788 Перечень полных и сокращенных наименований федеральных органов исполнительной власти
- ✓ Указ Президента РФ от 17 марта 2008 г. N 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена»
- ✓ Постановление Правительства Российской Федерации от 6 июля 2008 г. N 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных»

# Виды официальных документов

## Нормативные производственно-практические

- ✓ Стандарты
- ✓ Прейскуранты
- ✓ Каталоги

# Межгосударственный стандарт

МЕЖГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОВЕТ ПО СТАНДАРТИЗАЦИИ, МЕТРОЛОГИИ И СЕРТИФИКАЦИИ  
INTERSTATE COUNCIL FOR STANDARDIZATION, METROLOGY AND CERTIFICATION

МЕЖГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
СТАНДАРТ

ГОСТ  
7.1—  
2003

Система стандартов по информации, библиотечному  
и издательскому делу

## БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ ЗАПИСЬ. БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ

Общие требования и правила составления

Издание официальное

БЗ 10—2002/221

Москва  
ИПК Издательство стандартов  
2004

БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ ЗАПИСЬ.  
БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ  
ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ  
И ПРАВИЛА СОСТАВЛЕНИЯ

ГОСТ 7.1—2003  
Межгосударственный стандарт

Дата введения 2004—07—01

### 1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящий стандарт устанавливает общие требования и правила составления библиографического описания документа, его части или группы документов: набор областей и элементов библиографического описания, последовательность их расположения, наполнение и способ представления элементов, применение предписанной пунктуации и сокращений.

Стандарт распространяется на описание документов, которое составляется библиотеками, органами научно-технической информации, центрами государственной библиографии, издателями, другими библиографирующими учреждениями.

Стандарт не распространяется на библиографические ссылки.

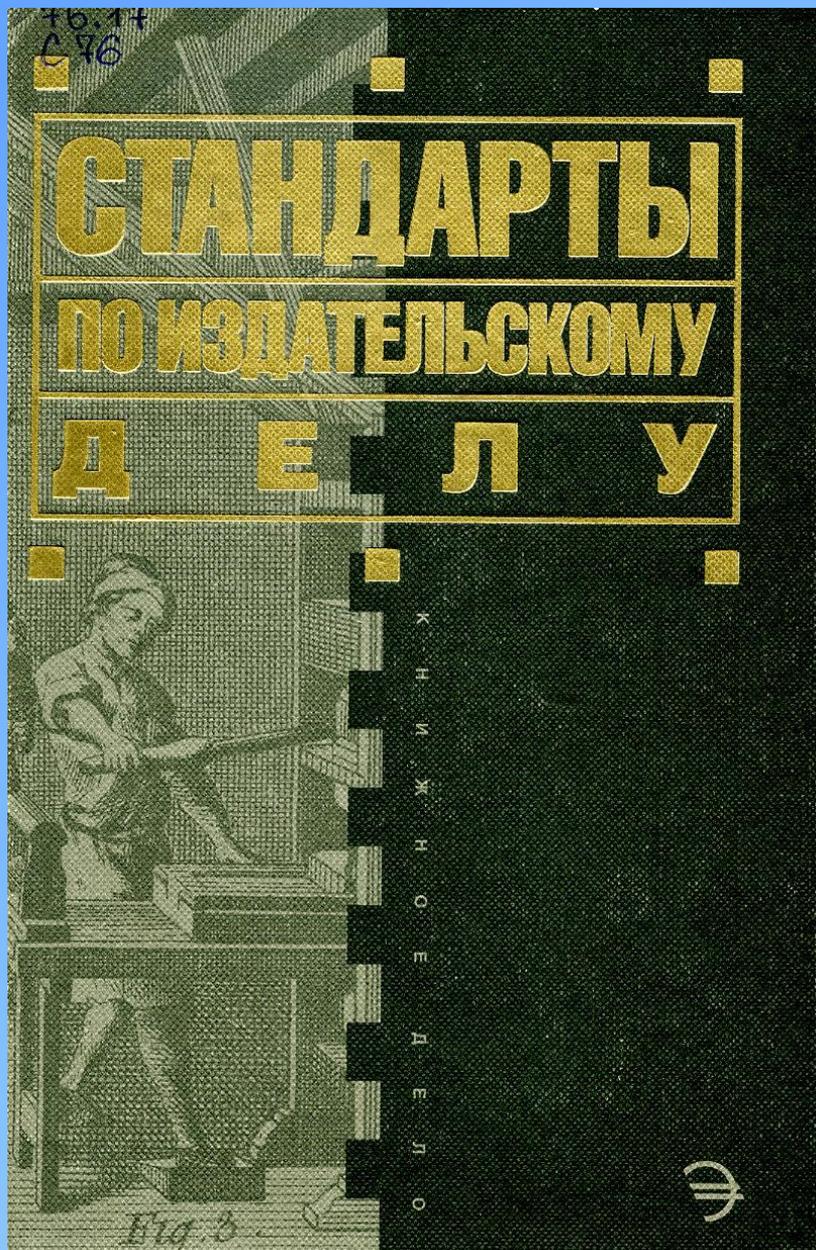
### 4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Библиографическое описание содержит библиографические сведения о документе, приведенные по определенным правилам, устанавливающим наполнение и порядок следования областей и элементов, и предназначенные для идентификации и общей характеристики документа.

Библиографическое описание является основной частью библиографической записи. Библиографическая запись может включать также заголовки, термины индексирования (классификационные индексы и предметные рубрики), аннотацию (реферат), шифры хранения документа, справки о добавочных библиографических записях, дату завершения обработки документа, сведения служебного характера.

Формирование заголовка библиографической записи регламентирует ГОСТ 7.80. Формирование классификационных индексов и предметных рубрик — ГОСТ 7.59. Аннотацию (реферат) составляют по ГОСТ 7.9.

# Межгосударственный стандарт



## ИЗДАНИЯ. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

ГОСТ 7.60–2003  
Межгосударственный стандарт

Дата введения 2004–07–01

### 1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящий стандарт устанавливает термины и определения основных понятий, употребляемых для обозначения видов изданий.

Термины, установленные настоящим стандартом, рекомендуются для применения в документации всех видов, учебниках, учебных пособиях, научной и справочной литературе.

### 3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

#### 3.1 ОБЩИЕ ПОНЯТИЯ

- 3.1.1 **издание** (Ндп. *название; публикация; тираж; экземпляр*): Документ, предназначенный для распространения содержащейся в нем информации, прошедший редакционно-издательскую обработку, самостоятельно оформленный, имеющий выходные сведения.
- Примечание. Под документом понимается зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
- 3.1.1.1 **печатное издание**: Издание, полученное печатанием или тиснением, полиграфически самостоятельно оформленное.
- 3.1.1.2 **электронное издание**: Издание, для использования которого необходимы средства вычислительной техники.
- 3.1.2 **издательская продукция**: Совокупность изданий, намечаемых к выпуску или выпущенных издателем (издателями).
- Примечание. Издателем является юридическое лицо (частный предприниматель), осуществляющее подготовку и выпуск издания.
- 3.1.3 **вид издания**: Группа изданий, выделенная на основе одного или нескольких отличительных признаков.
- 3.1.4 **периодичность**: Характеристика регулярности выхода издания, определяемая числом его номеров или выпусков за определенный, строго фиксированный промежуток времени.
- 3.1.5 **целевое назначение**: Характеристика издания с точки зрения выполняемой им общественной функции.
- 3.1.6 **характер информации**: Комплекс признаков, отражающих жанровые и иные особенности произведения, содержащегося в издании.

# Прейскурант

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ректора  
Кемеровского  
государственного  
университета  
культуры и искусств  
от 30.11.2007г. № 704

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**Платных библиотечно-библиографических услуг**  
**НБ КемГУКИ**  
**На 2007/2008 учебный год**

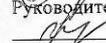
№	Вид услуги	Единица измерения	Цена (руб)
1	Составление библиографического описания документа (книги, журнала и т.д.)	Один документ	3
2	Редактирование списка литературы к курсовой и дипломной работам, статье, диссертации и т.д.)	Одно БО	2
3	Составление библиографического списка литературы к курсовой, дипломной работе и т.д. (библиографический поиск, библиографическое описание)	Одно БО	4
4	Индексирование статей по таблицам классификаций	Один индекс	10
5	Ночной абонемент (выдача изданий из фонда читального зала на выходные и праздничные дни)	- Одно издание - продление каждого издания за каждые последующие сутки - за каждые сутки задержки сдачи - за вынос издания из читального зала без разрешения сотрудника (штраф)	3 3 5 10
6	Выдача читательского билета взамен утерянного	1 билет	25
7	Пеня за задержку литературы на абонементе сверх положенного «Правилами пользования библиотекой» срока	- Учебная литература - Научная литература	1/ за неделю 2/ за день
8	Ксерокопирование	1 страница	2
9	Тематический поиск информации в ИНТЕРНЕТ консультантом ИБЦ. Поиск информации по предварительному заказу (кол-во найденного материала на сумму оплаты не влияет)	1 тема	30

Директор библиотеки:



В.А. Гаврилова

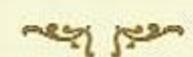
СОГЛАСОВАНО

Первый проректор:  
 М.Д. Поварич  
Руководитель ПЭО:  
 И.Н. Козич

## ПРЕЙСКУРАНТ

УТВЕРЖДЕНО

1. Ответ на вопрос 5 руб.
2. Ответ на умный вопрос 50руб.
3. Правильный ответ на вопрос 100руб.
4. Ответ на умный вопрос с предварительный обдумыванием 150руб.
5. Правильный ответ на умный вопрос с предварительный обдумыванием 150руб.
6. Ответ в письменном виде дополнительно 80руб.
7. Ответ на дурацкий вопрос 1000руб.
8. Правильный ответ на дурацкий вопрос 3000руб.
9. Ответ на вопрос, требующий глубоких раздумий в силу бессмысленности вопроса 5000руб.
10. Задумчивая беседа 1500руб. в час
11. Задумчивый взгляд - бесплатно
12. Воздушный поцелуй на прощанье - договорн.

© WWW.BOVYSHI.COM

# Виды деловой документации

## Организационно-правовые

- ✓ Устав организации
- ✓ Положение об организации (структурных подразделениях)
- ✓ Штатное расписание
- ✓ Должностные инструкции работникам
- ✓ Правила
- ✓ Памятки

## Плановые

- ✓ План
- ✓ Перспективный план
- ✓ Программа
- ✓ График
- ✓ Схема
- ✓ Генеральная схема

## Отчетные

- ✓ Отчеты

# Виды деловой документации

## Распорядительные

- ✓ Постановление
- ✓ Решение
- ✓ Приказ
- ✓ Распоряжение
- ✓ Указание

## Справочно-информационные

- ✓ Протоколы
- ✓ Докладные записки
- ✓ Объяснительные записки
- ✓ Заявления
- ✓ Служебные письма (электронные, бумажные)

## Справочно-аналитические

- ✓ Акты
- ✓ Справки
- ✓ Сводки
- ✓ Заключение

# Виды деловой документации

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Южно-Российский государственный университет экономики и сервиса»  
(ГОУ ВПО «ЮРГУЭС»)

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

От работодателя:  
Ректор ЮРГУЭС

От работников:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
предприятий и сотрудников



И. В. Баркоженко

Н. Резванова

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию  
в органе по труду

Регистрационный № 733 от « 30 » 09 2008г.

Руководитель органа по труду *И. С. Сив. Горбачев Е. А.*

ШАХТЫ 2008

# Виды деловой документации

Кемеровский государственный университет культуры и искусств  
Факультет информационных технологий  
Кафедра технологии автоматизированной обработки информации

~ 198  
от 10. 2007



МемГУКИ

Л. Кудрина

« 01 » \_\_\_\_\_ 2007

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ (ИНЖЕНЕРА)-ПРОГРАММИСТА

### I. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность инженера-программиста кафедры ТАОИ.
2. Инженер-программист кафедры назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора университета.
4. Инженер-программист подчиняется непосредственно заведующему кафедрой ТАОИ.
5. Режим работы инженера-программиста определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в университете.
6. Инженер-программист в своей деятельности руководствуется организационными документами, регламентирующими деятельность университета и кафедры, своей должностной инструкцией, приказами и распоряжениями ректората, указаниями заведующего кафедрой.
7. Инженер-программист должен знать:
  - нормативные документы в сфере программирования и программного и технического обеспечения автоматизированных информационных систем;
  - производственные мощности и режимы работы оборудования, правила его эксплуатации;
  - технологию автоматизированной обработки информации;
  - языки и методы программирования;
  - передовой и отечественный опыт программирования и использования вычислительной техники;
  - порядок оформления документации на программное и техническое обеспечение автоматизированных информационных систем.
  - правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

# Виды деловой документации

## ОТЗЫВ

на автореферат диссертации Ю.В. Соколовой  
«Вузовская библиотека как центр поддержки электронного обучения»,  
представленной на соискание ученой степени кандидата педагогических  
наук по специальности «05.25.03 Библиотечковедение, библиографоведение и  
книговедение».

Вхождение человеческой цивилизации в информационное общество и общество знаний, стремительное развитие информационно-коммуникационных технологий предъявляет качественно новые требования к системе образования. Своеобразной реакцией на эти кардинальные изменения в обществе является появление Интернет-обучения или электронного обучения, представляющего собой в настоящее время одну из самых динамично развивающихся областей образования. В этой связи диссертационное исследование Ю.В. Соколовой, посвященное определению роли вузовской библиотеки и обоснование особенностей ее структурных элементов и основных процессов для поддержки электронного обучения, представляет несомненный научный интерес и общественную значимость.

Особо следует подчеркнуть новизну и теоретическую значимость предпринятого Ю.В. Соколовой исследования. Ей удалось раскрыть значительный педагогический потенциал современной вузовской библиотеки. Приведенная система аргументации, богатый фактический материал, высокая степень обобщения и систематизации представленных данных позволяют говорить о том, что автору действительно удалось обогатить библиотечковедение и вузовскую педагогику новым видением задач и функций современной вузовской библиотеки, справедливо трактуемой автором диссертации как важнейший компонент, интегрированный в информационно-образовательную среду вуза на основе системы менеджмента качества и процессного моделирования.

Не вызывает сомнения прикладная направленность и практическая значимость диссертации Ю.В. Соколовой, отраженной в многочисленных выступлениях автора на всероссийских и международных конференциях, а также в публикациях, достаточно хорошо известных библиотекарям и специалистам в области электронного обучения.

Характеризуя практическую устремленность диссертации Ю.В. Соколовой, следует отметить несомненную ценность полученных автором результатов как для информационно-библиотечной сферы, так и для педагогической практики, а именно для совершенствования ряда учебных дисциплин, обеспечивающих профессиональную подготовку библиотекарей-библиографов и информационных работников.

Доктор педагогических наук, профессор,  
академик Международной Академии наук  
высшей школы,  
директор НИИ информационных технологий  
социальной сферы  
Кемеровского государственного  
университета культуры и искусств



Н.И.Гендина

*Подпись Н.И. Гендиной заверено секретарь Г.В. Швабалева*

# Отличительная особенность деловых документов - оформление согласно формуляру-образцу

Министерство культуры  
Российской Федерации

**Кемеровский государственный  
университет культуры и искусств**

650029, г. Кемерово, ул. Ворошилова, 17  
тел.: 73-28-08  
[priemnaya@kemguki.ru](mailto:priemnaya@kemguki.ru)

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_

Ректор КемГУКИ,  
доктор ~~пед.~~ наук, профессор,  
академик МАН ВШ,  
заслуженный работник  
культуры РФ

Е.Л. Кудрина

Министерство культуры  
Российской Федерации

**Кемеровский государственный  
университет культуры и искусств**

650029, г. Кемерово, ул. Ворошилова, 17  
тел.: 73-28-08  
[priemnaya@kemguki.ru](mailto:priemnaya@kemguki.ru)  
12.10.2008 № 56\78

Начальнику департамента  
образования и науки  
Кемеровской области

Рудневой Е.Л.

## ХОДАТАЙСТВО

Ректорат Кемеровского государственного университета культуры и искусств убедительно просит Вас выделить долгосрочный целевой жилищный заем для приобретения жилья ИВАНОВУ ПЕТРУ ИВАНОВИЧУ – научному сотруднику НИИ информационных технологий социальной сферы КемГУКИ.

Ректор КемГУКИ,  
доктор ~~пед.~~ наук, профессор,  
академик МАН ВШ,  
заслуженный работник  
культуры РФ

Е.Л. Кудрина

# Отличительная особенность деловых документов - оформление согласно формуляру-образцу

Министерство культуры Российской Федерации  
Кемеровский государственный университет культуры и искусств

**П Р И К А З**  
Кемерово

«» \_\_\_\_\_ 200 г.

№

**Институт информационных  
и библиотечных технологий  
Очная форма обучения**

Об

**п р и к а з ы в а ю:**

Основание:

Ректор университета

Е. Л. Кудрина

Директор института  
информационных и  
библиотечных технологий

Г. М. Брагина

Министерство культуры Российской Федерации  
Кемеровский государственный университет культуры и искусств

**П Р И К А З**  
Кемерово

«5» ноября 2008 г.

№ 45

**Институт информационных  
и библиотечных технологий  
Очная форма обучения**

Об отчислении

В связи с призывом на военную службу

**п р и к а з ы в а ю:**

Отчислить Иванова Ивана Ивановича, студента 1 курса гр. ИСИ-071 по собственному желанию.

Основание: заявление студента, повестка из военкомата.

Ректор университета

Е. Л. Кудрина

Директор института  
информационных и  
библиотечных технологий

Г. М. Брагина

I

Исп.: Зенцова Т. Г.  
тел.: 35-84-31

# Особенности языка и стиля официально-деловых текстов

1. Смысловая однозначность, точность и ясность изложения
2. Убедительность и аргументированность, развернутость и полнота изложения информации.
3. Стилистическая нейтральность, безличность изложения.
4. Безмоциональность (отсутствие экспрессивности, эмоциональности).
5. Регламентация и стандартизация текста.

Министерство культуры Российской Федерации  
Кемеровский государственный университет культуры и искусств

**П Р И К А З**  
Кемерово

«25» июля 2008 г.

№ 24

**О проведении инвентаризации**

В Соответствии со ст. 12 Федерального закона РФ № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете» от 21 ноября 1996г., п. 1.5 Приказа Минфина РФ от 13 июня 1995г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», приказом КемГУКИ № 12/01.08-02 от 04 февраля 2008 года «Об учетной политике, об учетной политике в целях налогообложения университета на 2008 год» с 01.09.08г. по 25.12.08г.

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Провести сплошную инвентаризацию основных средств, материальных запасов, бланков строгой отчетности, незавершенного строительства, библиотечного фонда, состояние счетов баланса, согласно графика проведения инвентаризации (приложение №1).
2. Начальнику ОДО Троценковой Е.А., довести данный приказ до всех служб, деканатов и кафедр, согласно приложения № 2.
3. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Приложение:

№ 1 - График проведения инвентаризации основных средств и материальных запасов в 2008 г.

№2 - Список структурных подразделений.

Ректор университета

Е. Л. Кудрина

# Выражение стандартизации речевых средств в официально-документальных текстах

**Канцеляризм** – это слова и устойчивые словосочетания, грамматические формы и конструкции, употребление которых в литературном языке ограничивается официально-деловым стилем, точнее – его канцелярско-деловым подстилем.

«настоящим доводится до вашего сведения»

«согласно чего»

«в указанный период»

«вышеперечисленные организации»

и т.п.



# Выражение стандартизации речевых средств в официально-документальных текстах

Языковая формула – это устойчивые (шаблонные, стандартные) языковые обороты, используемые в неизменном виде.



- «Сообщаем, что в период с ... по ...»
- «Акт составлен комиссией в составе: ...»
- «Направляем (представляем, высылаем, возвращаем) Вам ...»
- «Направляем на рассмотрение и утверждение ...»
- «Проверкой установлено, что ...»
- «Выражаем глубокую признательность за ...»
- «Считаем целесообразным ...»
- «В соответствии с договоренностью, достигнутой ...»
- «Во время переговоров стороны обсудили возможности ...»
- «Просим Вас изыскать возможность ...»

# Соотношение видов официально-деловых документов с научными дисциплинами, предметом изучения которых они являются

Виды официально-деловых документов	Научные дисциплины, предметом изучения которых выступают отдельные виды официально-деловых документов
Дипломатические документы	Юриспруденция (международное право) ...
Официальные документы (издания)	Юриспруденция Источниковедение Библиотечковедение Библиографоведение ...
Деловая документация	Делопроизводство Документоведение Системы документации ...