

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.

| Сфера официальных (деловых) отношений | Класс официально-деловых документов |
|---|--|
| 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.

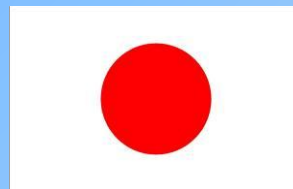
За последнюю четверть XX века мировая экономика достигла небывалого уровня процветания, закончилась "холодная война", а глобализация привела к зарождению единого чувства общности. Фактором, лежащим в основе этого, было распространение во всем мире основных принципов и ценностей, которые последовательно 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.

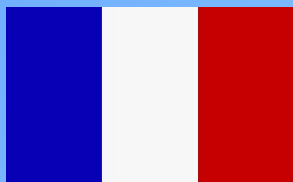
Окинавская хартия глобального информационного общества принята 22 июля 2000 года лидерами стран «Большой восьмёрки»



РОССИЯ
Владимир Путин
Президент
Российской Федерации



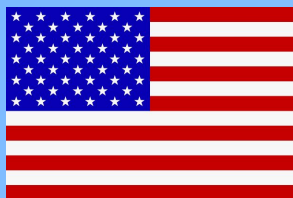
ЯПОНИЯ
Йосиро Мори
Премьер-министр
Японии



ФРАНЦИЯ
Жак Ширак
Президент
Французской Республики



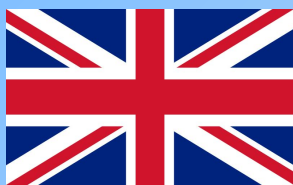
ГЕРМАНИЯ
Герхард Шрёдер
Федеральный
канцлер ФРГ



США
Билл Клинтон
Президент Соединенных
Штатов Америки



КАНАДА
Жан Кретьен
Премьер-министр
Канады



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

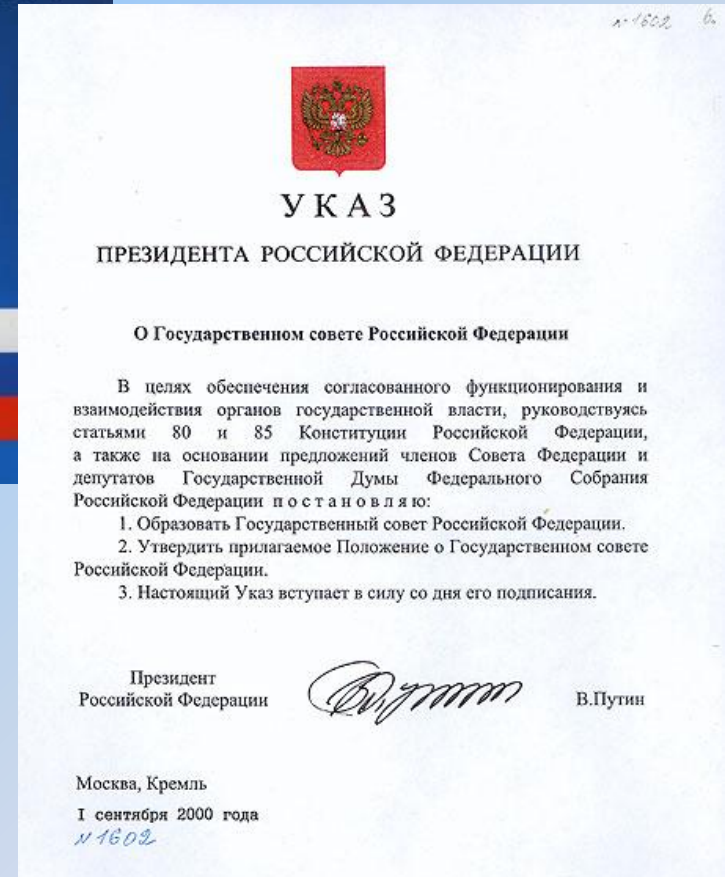
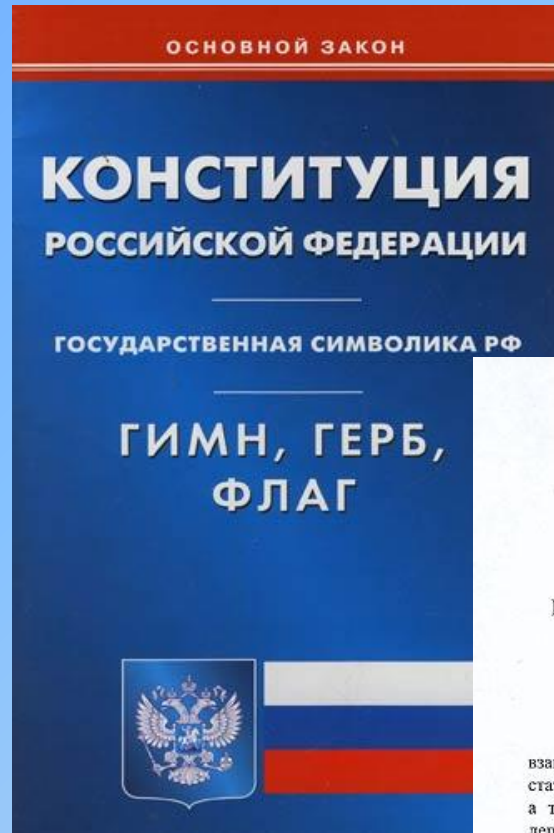


ИТАЛИЯ
Джулиано Амато
Председатель Совета
министров
Итальянской республики

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;

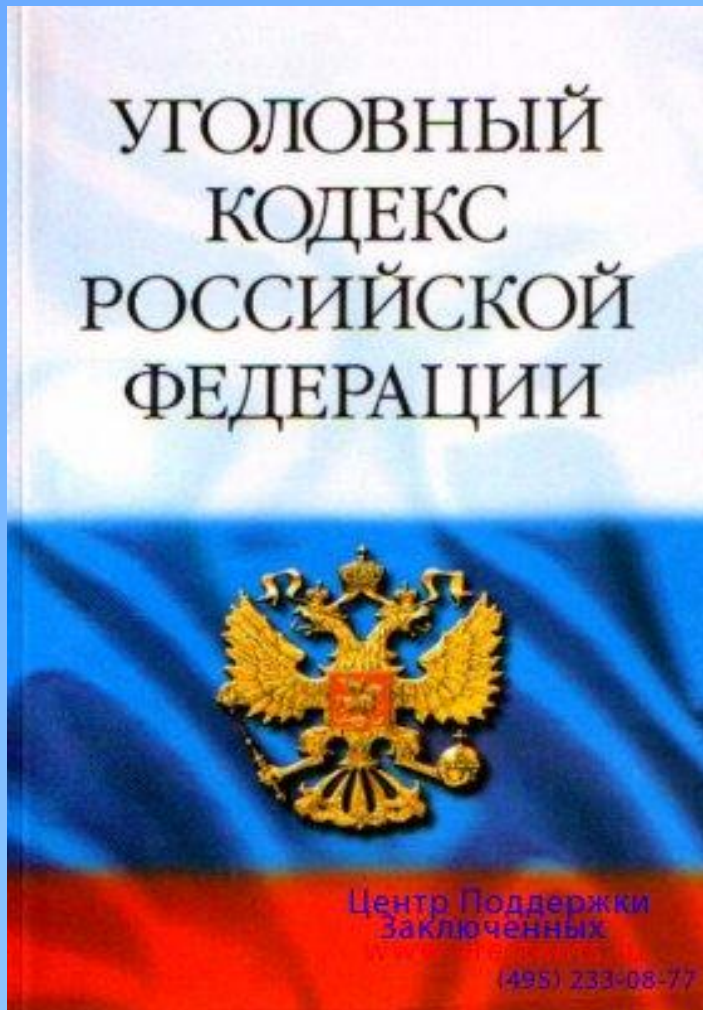
8) получать образование по военной специальности в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

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.

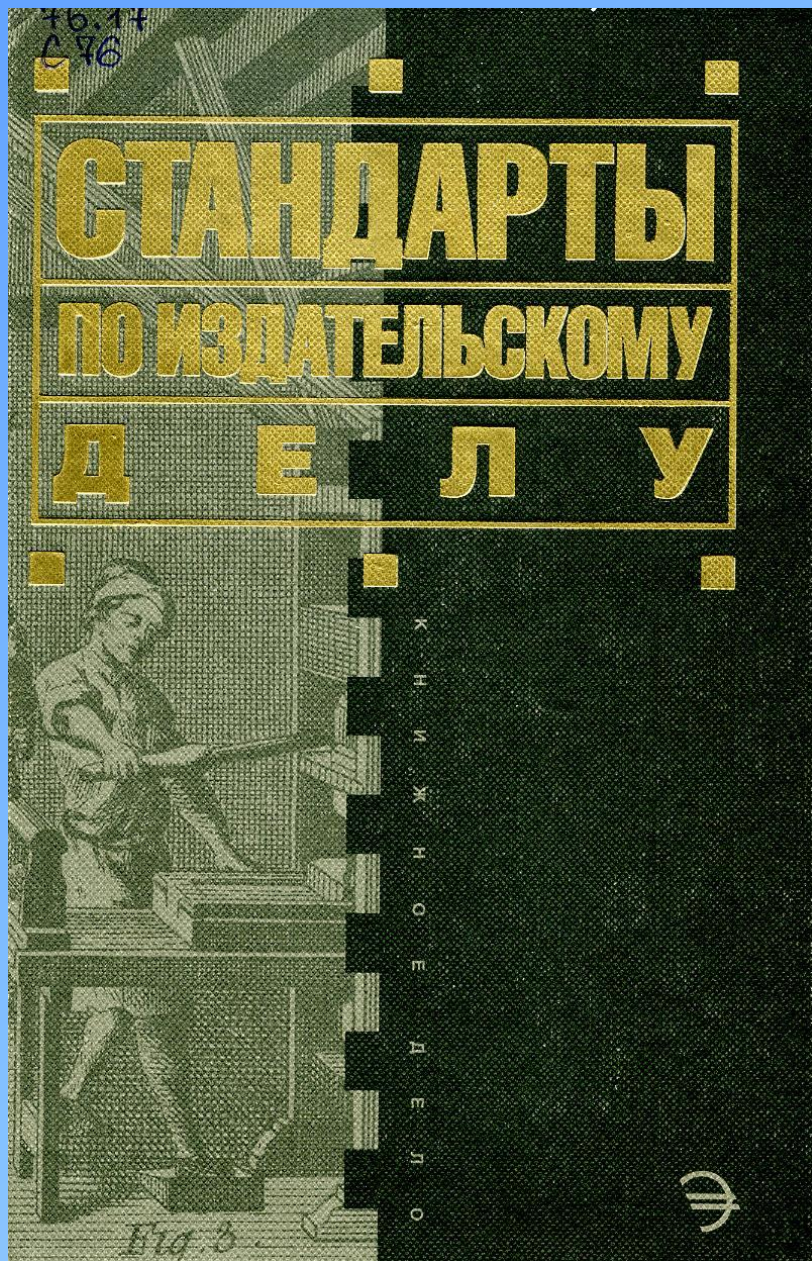
4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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


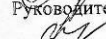
| № | Вид услуги | Единица измерения | Цена (руб) |
|---|---|--|----------------------------|
| 1 | Составление библиографического описания документа (книги, журнала и т.д.) | Один документ | 3 |
| 2 | Редактирование списка литературы к курсовой и дипломной работам, статье, диссертации и т.д.) | Одно 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 продажу - договорн.





© www.bovvssb.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



Гаркошенко

Н. Резванова

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию
в органе по труду

Регистрационный № 733 от « 30 » 09 2008г.

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

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

№ _____
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
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 ... |