

### Змістовий модуль 3.

#### Складання професійних документів

#### Практичне заняття 1 (2 год.)

**Тема 1. Загальні вимоги до складання документів. Текст документа.**

**Основні реквізити. Види документів.**

**Мета:** ознайомити студентів з поняттям «документ», основними вимогами до його складання, основними класифікаціями документів; розвивати навички роботи з документом, виховувати цікавість до укладання документів з майбутнього фаху.

#### **Література:**

1. Глушик С. В. та інші Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. – К.: АСК, 2003. – 400 с.
2. Коваль А. П. Культура ділового мовлення. – К.: Вища шк., 2011. – С. 136-137.
3. <http://wikipage.com.ua/1x98f2.html> (про документи).

#### **План**

1. Документ – основний вид ділового мовлення.
2. Вимоги до складання та оформлення різних видів документів.
3. Види документів та їх класифікація. Стандартні і нестандартні документи.
4. Правила оформлення сторінки, рубрикація тексту, правила оформлення заголовків, виділення окремих частин тексту. Основні реквізити.

#### **Студенти повинні:**

**знати** призначення, класифікацію документів, вимоги до складання та оформлення різних видів документів, реквізити документів та правила їх оформлення

**вміти** складати ділові папери управлінської документації обраної професії, грамотно писати й оформляти документи.

## Питання для самоконтролю

1. Дайте визначення документу.
2. Які основні вимоги до складання та оформлення різних видів документів?
3. Які класифікації документів ви знаєте?
4. Розкажіть основні правила оформлення сторінок, рубрикації тексту.
5. Назвіть основні реквізити документів.

## Методичні вказівки

**При підготовці до практичного заняття студент повинен знати теоретичний матеріал:**

- визначення документа, основні вимоги до створення;
- класифікація документів;
- реквізити документа, їх розташування;
- вимоги до складання тексту документа;
- оформлення документів;

### **Студент повинен вміти:**

- складати ділові папери управлінської документації обраної професії, грамотно писати й оформляти документи.

### **1. Документ – основний вид ділового мовлення**

Основною одиницею ОДС є документ. **Документ** – це зафіксована на матеріальному носіїв інформація з реквізитами, які дозволяють її ідентифікувати. Носій – це матеріальний об'єкт, що використовується для закріплення та зберігання на ньому мовної, звукової чи зображувальної інформації. Разом із папером зараз широко використовується такі носії: флеш-накопичувач, диски, які дозволяють використовувати для документування технічні й автоматизовані засоби.

**Документування** – регламентований процес запису інформації на папері чи іншому носії, який забезпечує її юридичну силу.

Найважливішою класифікаційною ознакою документа є його зміст. Відповідно до цього документи класифікуються:

- за найменуванням (заява, лист, телеграма, довідка),
- за походженням (службові, особисті),

- за місцем виникнення (внутрішні, зовнішні),
- за призначенням (щодо особового складу, кадрові, довідково-інформаційні),
- за напрямом (вхідні, вихідні),
- за формою (стандартні, індивідуальні),
- за терміном виконання (звичайні, безстрокові, термінові, дуже термінові),
- за ступенем гласності (для загального користування, службового, таємні),
- за стадіями створення (оригінал, дублікат),
- за складністю (прості, складні),
- за терміном зберігання (тимчасового до 10 р., тривалого понад 10р., постійного зберігання),
- за технікою відтворення (рукописні, відворені мехічним способом),
- за носієм інформації (на папері, диску, фотоплівці, флеш-накопичувачі).

#### *Основні реквізити документа*

Кожний документ складається з окремих елементів – реквізитів. Розрізняються постійні – реквізити друкуються під час виготовлення бланка, змінні – фіксуються на бланку в процесі заповнення.

Аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію, називається бланком. Є два види бланків: а) для листів; б) для інших документів.

Текст – головний елемент документа. Він повинен бути чітким, коротким і не допускати різних тлумачень.

#### *Вимоги до складання й оформлення документа*

Документ – основний вид ділового мовлення. Він має бути достовірним, переконливим, належним чином відреагованим і оформленим, містити конкретні й реальні пропозиції і вказівки.

Обов'язковим є заголовок, чітка композиція, цілісність змісту, зв'язність викладу, структурна організація, завершеність.

## **2. Вимоги до складання та оформлення різних видів документів**

**Текст** — головний елемент документа. Через це підготовка текстової частини – одна з найважливіших операцій у документуванні й діловодстві. При складанні тексту документа мають виконуватися вимоги, найголовніші з яких — достовірність та об'єктивність змісту, нейтральність тону, повнота інформації та максимальна стислість, що досягаються викиданням слів, які не несуть смислового навантаження. Достовірним текст документа є тоді, коли викладені в ньому факти показують справжній стан речей. Точним текст документа є тоді, коли в ньому не допускається подвійне тлумачення слів та виразів. Повним називається такий текст документа, зміст якого вичерпує всі обставини справи. Стислим є текст, у якому відсутні зайві слова та смислові повтори, надмірно довгі міркування не по суті справи. Переконливим є такий текст, який веде до прийняття адресатом пропозиції або виконання прохань, викладених у документі.

Елементи тексту Текст будь-якого документа складається з логічних елементів вступу, доказу, закінчення. У вступі адресат готується до сприйняття теми (зазначається привід, що призвів до укладення документа, викладається історія питання і т. ін.). У доказі викладається суть питання (докази, пояснення, міркування, що супроводжуються цифровими розрахунками, посиланнями на законодавчі акти й інші матеріали). У закінченні формулюється мета, заради якої складено документ. Воно може бути активним чи пасивним. Активне закінчення точно зазначає, яку дію має виконати адресат. Мета пасивного закінчення – проінформувати адресата про якийсь факт, обставину тощо.

Типізація текстів – процес створення тексту-зразка, тексту-стереотипу, на основі якого можуть бути збудовані текст аналогічного змісту, що відповідають подібним управлінським ситуаціям. При цьому мають бути якнайточніше збережені основні конструкції й формулювання тексту-зразка. Типові тексти, як правило, оформляють у вигляді спеціальних збірників. Трафаретизація текстів – процес поділу всієї інформації групи однорідних документів на постійну і змінну з наступним включенням постійної інформації до бланку документа. Отже,

трафаретні тексти – це дослівне відтворення постійної інформації групи документів з пропусками для подальшого заповнення конкретного документа.

Правила написання тексту документів. При підготовці тексту документа рекомендовано дотримуватися таких правил: 1. Замінювати складні речення простими, що сприяє прискореному сприйняттю тексту документа. 2. Уживати стійкі (трафаретні) словосполучення, що виражають стандартні аспекти змісту (з метою надання допомоги, у зв'язку з погіршенням стану, згідно з рішенням комісії). Такі стійкі словосполучення й стандартні вирази полегшують сприйняття службового документа, а також увесь процес його складання, дозволяючи не витрачати час на пошуки формулювань. 3. Вживати прямий порядок слів у реченні (підмет передує присудкові; означення — перед означуваним словом; додатки — після керуючого слова; вставні слова – на початку речення) у тому випадку, коли логічний наголос падає на об'єкт дії. Вживати зворотний порядок слів (присудок, а потім підмет) тоді, коли логічний наголос падає на саму дію. 4. З метою скорочення тексту можна вживати дієприслівникові звороти, за допомогою яких можна сформулювати причини, що викликали прийняття того чи іншого управлінського рішення. Дієприслівниковим зворотом треба починати, а не завершувати фразу. 5. Замінювати займенники іменниками. 6. Не вживати емоційних виразів та суб'єктивного ставлення до викладеного явища. В управлінській документації не повинно бути оцінки фактів, що констатуються у тексті документа). Тон службового документа нейтральний. 7. Слід пам'ятати, що автором управлінського документа є юридична особа, і через це його текст викладається від третьої особи. 8. У розпорядчих документах слід вживати мовні конструкції наказового характеру – наказую (у наказі), пропоную (у вказівках). Правила побудови документів допоможуть виробити точний, стислий, ясний та послідовний стиль ділового мовлення. 9. Уживати інфінітивні конструкції: створити комісію, надати допомогу, забезпечити матеріально... 10. Щоб не виявляти гостроти стосунків з партнером, активну форму дієслів слід замінювати на пасивну. 11. Використовувати скорочення слів, складноскорочені слова й аббревіатури, які пишуться у документах за загальними правилами: р-н, обл., р/р, а/с.

*Основні вимоги, що ставляться до мовних засобів у діловому стилі.*

1. Чітке дотримання прийнятих у суспільстві й у відповідній ситуації ділового спілкування форм ділових паперів: їх структури, набору реквізитів, які відповідають типові документа. 2. Дотримання норм сучасної літературної мови, недопущення калькування, змішування мов, вживання загальновідомих, зрозумілих усім носіям мови слів. 3. Відповідність мовних засобів їх стильовому призначенню (недопущення розмовних, просторічних, емоційно-експресивних та інших засобів, що творять стильовий десонанс). 4. Логічна довершеність формулювання думки, чіткість висловлювань, послідовність і точність викладу, несуперечність частин у тексті. Для цього необхідні тісний зв'язок усіх компонентів документа, чітко виявлені причинно-наслідкові зв'язки між повідомлюваними фактами. 5. Лаконізм мовного вживання думки. Суворі відповідності слова його смислового навантаженню, недопущення двозначності, вичерпність аргументацій, їх відповідність реальному стану справ, конкретність, неупередженість думки, оцінки можуть бути досягнуті за умови компетентності, високого рівня логічної і мовної грамотності виконавця документа.

### **3. Види документів та їх класифікація. Стандартні і нестандартні документи**

Класифікація документів – це поділ їх на класи за найбільш загальними ознаками схожості та відмінності. Найважливішою класифікаційною ознакою документа є його зміст, зокрема відношення зафіксованої в ньому інформації до предмета чи до напрямку діяльності.

Види документів визначаються за кількома ознаками:

1. За змістом інформації: документи з адміністративних питань, бухгалтерського обліку, кадрових питань, фінансово-кредитних операцій, комерційні документи, документи зовнішньо-економічної діяльності.

2. За походженням: офіційні (службові) — ті, що створюються організацією чи службовою особою та особисті – засвідчують особу або її права, обов'язки, службовий або соціальний стан.

3. За призначенням: організаційні, розпорядчі, інформаційні, колегіальних органів.
4. За місцем виготовлення: внутрішні (створюються всередині організації, підприємства і тут же функціонують) і зовнішні (що надійшли від інших установ, надіслані в інші установи).
5. За напрямом проходження: вхідні (що надійшли ззовні для розгляду й виконання) і вихідні (що надсилаються в інші установи, організації).
6. За способом (формою) виготовлення: типові (складаються завчасно і є текстом-зразком для індивідуальних: типові правила, інструкції); трафаретні (частина тексту віддрукувана на бланку, частина вписується при його заповненні); індивідуальні (створюються щоразу наново за довільною формою).
7. За ступенем складності: прості (містять одне питання) і складні (містять два або більше питань).
8. За ступенем гласності: звичайні, для службового користування, таємні (секретні).
9. За терміном виконання: звичайні (документи, термін розгляду яких визначено чинним законодавством, адміністрацією) і термінові (виконуються терміново або у строк, спеціально визначений керівником).
10. За стадіями виготовлення: чорнові (робота автора над текстом), оригінали (належним чином оформлений перший примірник документа), копії (точне відтворення оригіналу; різновиди копій: відпуск — повна копія відправленого оригіналу; витяг — копія, що відтворює частину документа; дублікат — другий примірник документа, виданий у зв'язку з втратою оригіналу).
11. За строками зберігання: постійні, тимчасові (до 10 років), тривалі (понад 10 років).
12. За структурними ознаками: стандартні (документи, в яких може бути передбачено не лише формуляр, а навіть слова, словосполучення й речення, за винятком цілком конкретних відомостей) і нестандартні (документи, в яких можна заздалегідь передбачити й сформулювати окремі найзагальніші відомості, а спосіб викладу залежить від конкретного змісту, ситуації та обставин ділового спілкування).

13. За способом фіксації: письмові, графічні (малюнки, графіки, схеми, плани), фото-, кіно-, фонодокументи. 14. За юридичною силою: справжні (документи видані в установленому законом порядку; розрізняють: дійсні - що мають на даний момент юридичну силу) і недійсні - що з якихось причин утратили її (наприклад, через закінчення строку договору) і підроблені (у зміст документа вносять неправильні відомості, роблять виправлення тощо).

**Призначення і класифікація ділових документів.** Документ (в перекладі з латинської – спосіб доказу) – це засіб закріплення різним способом на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності й розумової діяльності людини.

*Сукупність таких документів називається управлінською документацією, а діяльність по створенню документів та організація роботи з ними – діловодством.*

1) Документи особового складу:

- заяви про прийняття на роботу;
- автобіографія;
- характеристика;
- контракти з найму працівників;

2) Організаційні документи:

- положення;
- статуту;
- інструкції;

3) Розпорядчі документи: постанови, накази, вказівки (інструкції), розпорядження, ухвали.

4) Інформаційні документи і документи колегіальних органів: звіти доповідні записки, довідки, зведення, огляди, пояснювальні записки, службові й супровідні листи та їх різновиди (листи-запити, листи нагадування, прохання, повідомлення, інформації, відповіді, телеграми, радіограми).

5) Обліково-фінансові документи:

- оформлення відкритих рахунків у банку;



- заява-зобов'язання;
- відмова від акцепту (акцепт – це згода платника на оплату грошових і товарних документів);

- акти;
- трудові угоди;
- доручення.

б) Документи з господарсько-договірної діяльності:

- договір поставки;
- договір підряду;
- господарські договори в науковій діяльності;
- договір у взаємовідносинах підприємства і банку;
- договір про майнову відповідальність матеріально-відповідальних осіб;
- комплект договорів по створенню нових форм господарювання.

7) Документи господарсько-претензійної діяльності:

- протоколи розбіжностей до договорів;
- претензійні листи;
- комерційні акти;
- позовні заяви.

б) Документи зовнішньо-економічної діяльності:

- комерційні листи;
- відповіді на пропозицію;
- контракти;
- документи про створення спільних підприємств (протокол намірів до створення спільного підприємства, договір і статут спільного підприємства).

Спільні риси документів: 1. Кожен документ укладається повноважним органом, або особою відповідно до її компетенції. 2. Документ не повинен суперечити чинному законодавству. 3. Документ повинен бути достовірним. Інформація в документі — повною і доцільною, формулювання — лаконічним і зрозумілим (не двозначним). 4. Усі документи складаються за певним зразком, дотримання якого обов'язкове для всіх.

5. Правильним є документ складений офіційно-діловою мовою. Саме цим текст ділового документа відрізняється від тексту будь-якого іншого стилю.

**Документи**, що мають загальну основу (шаблон), але які заповнюються даними на кожну людину індивідуально, і є **стандартними**.

До них відносяться: всі свідоцтва, що видані в органах ЗАГС, паспорти, дипломи, атестати, довідки про несудимість, довідки з ЖЕКу, довідки з місця роботи і ін.

Документи, що складаються із самого початку на певну людину та можуть бути з декількох сторінок, називаються **нестандартними**, а саме: рішення суду, довіреність, додаток до диплому, характеристика, трудова книжка, рекомендації, нотаріальні заяви і тощо.

#### **4. Правила оформлення сторінки, рубрикація тексту, правила оформлення заголовків, виділення окремих частин тексту. Основні реквізити**

Кожний документ складається з окремих елементів реквізитів (складові частини будь-якого документа). Розрізняють постійні і змінні реквізити документів. Постійні друкуються при виготовленні бланка; змінні – фіксуються на бланку в процесі заповнення. ГОСТ 6.38-90 встановлює максимальний склад реквізитів і певний порядок їх розміщення в організаційно-розпорядчих документах:

1. Державний Герб України (порядок використання визначається законом) – розташовують посередині бланка або у кутовій частині над серединою рядка назви організації.

2. Емблема організації, підприємства, установи – при кутовому розміщенні реквізитів розташовується у верхньому лівому куті аркуша, а при поздовжньому – посередині верхньої частини сторінки.

3. Зображення нагород – у верхньому лівому кутку або посередині документа

4. Код підприємства, установи, організації – у верхньому правому кутку.

5. Код форми документа – у верхньому правому кутку.

6. Назва міністерства, відомства, якому підпорядковується установа – у верхньому лівому кутку або посередині.

7. Назва організації, установи, підприємства (автора документа) – у верхньому лівому кутку (може наноситися за допомогою штампа або друкарським способом).

8. Назва структурного підрозділу – у верхньому лівому кутку.

9. Індекс підприємства зв'язку, поштова й телеграфна адреса, номер телетайпу, факс, телефон, номер рахунка в банку — у верхньому лівому кутку, оформлюється відповідно до поштових правил.

10. Назва виду документа — зліва або посередині.

11. Дата – на бланку – у лівій верхній частині разом з індексом; не на бланку – під текстом зліва: 11 травня 2000 року або 26.10.2000.

12. Індекс — у верхній частині сторінки зліва: № 02-10/36, де 02 — шифр структурного підрозділу, 10 – номер справи, документа, 36 – реєстраційний номер.

13. Посилання на індекс та дату вхідного документа — у верхній частині сторінки зліва: №02-10/5 від 01.03.99, де 02 – індекс структурного підрозділу, 10 – номер справи за номенклатурою, 5 – порядковий номер.

14. Місце укладання чи видання документа – у верхній частині сторінки зліва (містить назву міста чи населеного пункту, де видається документ).

15. Гриф обмеження доступу до документа – з правого боку під кодом форми («для службового користування», «таємно», «цілком таємно»).

16. Адресат – з правого боку у верхній частині сторінки.

17. Гриф затвердження – у верхній правій частині документа (елементи ~ слово “ЗАТВЕРДЖУЮ”; назва посади, особистий підпис, ініціали та підпис особи, що затвердила документ, дата затвердження).

18. Резолюція – у правому верхньому кутку (якщо місця немає, то у будь-якому місці лицьового боку). Елементи — прізвище й ініціали виконавця, якому відправлено документ; вказівка про порядок у характері виконання документа; термін виконання; особистий підпис керівника, дата.

19. Заголовок до тексту – під назвою документа, друкується малими літерами, відтворює головну ідею документа і починається «про...».

20. Відмітка про контроль – з лівого боку у верхній частині поля першої сторінки документа друкується «К» або «Контроль».

21. Текст — головний елемент документа, складається з вступу, доказу, закінчення.

22. Відмітка про наявність додатка – у тексті документа або після тексту в лівому кутку перед підписом з нового рядка: Додаток: на 7 арк. у 2 пр.

23. Підпис — є обов'язковим реквізитом будь-якого документа. Елементи: назва посади (з лівого боку), особистий підпис, ініціали і прізвище (розшифрування підпису в дужки не береться).

24. Гриф погодження – здійснюється як в установі – внутрішнє (проставляється на примірниках документів, що залишаються в установі, як на лицьовому боці зліва, так і на останньому аркуші проекту документа), так і за її межами – зовнішнє. Елементи: слово „ПОГОДЖЕНО”, назва посадової особи, особистий підпис, ініціали, прізвище, дата погодження.

25. Віза – розміщується ліворуч, фіксується секретарем чи завідувачем канцелярії або відділом кадрів. Наприклад: Вірно інспектор, нижче дата, особистий підпис, ініціали, прізвище. Це також може бути гриф погодження.

26. Печатка – розміщують таким чином, щоб відбиток її захоплював частину слів назви посади і підпису особи, що засвідчила документ. Печатки можуть бути гербові та звичайні. Гербова печатка прикладається до документів, що засвідчують юридичні або фізичні права осіб; що встановлюють факти витрати грошових засобів та матеріальних цінностей; до статутів, положень. Звичайні печатки (круглі, квадратні та трикутні) ставлять на документах, які виходять за межі організації, у випадку розмноження примірників розпорядчих документів при їх розсиланні, на довідках з місця роботи. Печатка не ставиться на службових листах, які друкуються на бланках.

27. Відмітка про засвідчення копії— у правому верхньому кутку пишеться «копія», під підписом «вірно», дата, посада виконавця, підпис, розшифрування (при потребі підпис засвідчується печаткою).

28. Прізвище виконавця та номер його телефону — ставиться на вихідних документах у нижньому лівому кутку зворотного або лицьового боку останньої сторінки. Елементи: прізвище виконавця, номер його службового телефону.

29. Відмітка про виконання документа та направлення його до справи – у лівій або центральній частині нижнього поля першої сторінки. Елементи: стисла довідка про виконання, якщо немає документа, що засвідчує це; слова «ДО СПРАВИ» та номер справи; дату направлення документа до справи; підпис керівника або виконавця.

30. Відмітка про перенесення даних на машинний носій – на нижньому правому полі після тексту документа. Елементи: слова «Перенесено на машинний носій», дату перенесення, номер масиву, підпис особи, відповідальної за перенесення даних.

31. Відмітка про надходження – праворуч на нижньому полі першої сторінки документа за допомогою штампа. Елементи: скорочена назва організації, що отримала документ; дата надходження; індекс документа.

### *Оформлення сторінки*

Управлінські документи оформляють на папері формату А4 (297x210мм) та А5 (148x210мм) Для зручності з усіх боків сторінки залишають вільні поля –ліве – 35 мм; праве – не менше 8 мм, верхнє – 20 мм; нижнє – 19 мм (для формату А4) та 16 мм (для формату А5).

Тільки перша сторінка документа друкується на бланку, друга і наступні – на чистих аркушах паперу.

Якщо текст документа займає не одну сторінку, то на другу сторінку не можна переносити тільки підпис. На другій сторінці має бути не менше двох рядків тексту Також не бажано:

- 1) відривати один рядок тексту чи слово від попереднього абзацу;
- 2) починати один рядок нового абзацу на сторінці, що закінчується, краще почати новий абзац на наступній сторінці;
- 3) переносити слово на межі сторінок, слід перенести це слово на нову сторінку

*Нумерація сторінок.* У документах, оформлених на двох і більше аркушах паперу, нумерація сторінок починається з другої.

Якщо текст документа друкується з одного боку аркуша, то номери проставляються посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами на відстані не менше 10 мм від краю. Слово "сторінка" не пишеться, а також біля цифр не ставляться ніякі позначки.

Якщо текст друкується з обох боків аркуша, то непарні сторінки позначаються у правому верхньому кутку, а парні – у лівому верхньому кутку аркуша.

### *Оформлення титульної сторінки*

Титульна сторінка – перша (іноді третя) сторінка книги, наукової роботи, реферату, яка містить відомості про автора, тему, призначення, місце і рік видання, назву видавництва тощо. Титул слугує для початкового знайомства з працею, тому важливо, щоб на ньому були зафіксовані відомості, які характеризують її.

Титул може містити такі елементи:

- 1) прізвище та ініціали автора;
- 2) назву установи, від імені якої видається праця;
- 3) заголовок, що характеризує тему;
- 4) підзаголовок, який уточнює тематику;
- 5) рік видання (написання);
- 6) серію, до якої належить друкована праця;
- 7) вказівку про тип видання (рекомендації, посібник тощо);
- 8) номер частини, тому, випуску;
- 9) черговість видання, починаючи з другого;
- 10) вказівку, з якої мови перекладено працю, прізвище перекладача і редактора перекладу;
- 11) прізвище автора вступної статті або післямови, укладача коментарів;
- 12) рекомендації відповідних установ ("Рекомендовано Міністерством освіти України як навчальний посібник"; "Затверджено до друку вченою радою Інституту мовознавства імені О.О.Потебні НАН України").

У збірниках статей прізвища авторів на титулі не зазначають, а друкують перед статтею або після неї.

Якщо праця написана колективом авторів, то їх прізвища зазначають на звороті титульної сторінки під анотацією або в передмові.

Ще на звороті титульної сторінки можуть зазначатися:

- 1) вказівки, за яким виданням друкується книга;
- 2) відомості про постанову вченої ради тощо;
- 3) повідомлення про матеріали, на основі яких укладено книгу;
- 4) першоназва книги, яка в іншому виданні вийшла зі зміною заголовка;
- 5) вказівка про присудження автору почесного звання за цей твір;
- 6) повідомлення про додатки на вкладних аркушах;
- 7) відомості мовою оригіналу про видання, що є основою для перекладача (місце видання, назва видавництва тощо).

Традиційно відомості на титульній сторінці оформляються посередині аркуша.

Якщо титул починається із ініціалів та прізвища автора, то їх пишуть на межі верхнього поля. Якщо ж на титулі є назва серії або інші відомості, то на межі верхнього поля пишуть їх, а прізвище автора зазначають через п'ять інтервалів від цих даних.

Назва книги пишеться великими буквами на 30-му інтервалі від верхнього зрізу сторінки. Якщо у заголовку декілька рядків, то кожний рядок пишеться через два інтервали.

Назва видавництва, місце і рік видання пишуться на межі нижнього поля маленькими літерами.

### *Рубрикація тексту*

**Рубрикація** – це членування тексту на складові частини, графічне відокремлення однієї частини від іншої, а також використання заголовків, нумерації та ін. Рубрикація є зовнішнім вираженням композиційної будови ділового папера. Ступінь складності рубрикації залежить від обсягу, тематики, призначення документа. Найпростіша рубрикація – поділ на абзаци.

Абзац – це відступ управо на початковому рядку, яким починається виклад нової думки у тексті, а також фрагмент тексту між двома такими відступами.

Типовий абзац має три частини:

- 1) зачин (формулюється мета абзацу, тобто повідомляється, про що йтиме мова);
- 2) фраза (міститься основна інформація абзацу);
- 3) коментарі (підбивається підсумок того, про що говорилося в абзаці).

Вважається, що середня довжина абзацу має бути 4-6 речень. Проте в текстах документів бувають абзаци, що складаються з одного речення. Однак, якою б не була його довжина, слід пам'ятати, що це внутрішньо замкнене смислове ціле.

Щоб не утруднювався процес читання й опрацювання документа, у ділових паперах рубрики нумеруються. Існує дві системи нумерації – традиційна й нова.

Традиційна – базується на використанні знаків різних типів – римські х та арабських цифр, великих та малих літер. Вона доповнює абзацне членування тексту (нумерування тез, пунктів, правил), яке залежить від змісту, обсягу, складу документа. Система використання різних позначень повинна мати логічну будову:

А. Б. В. Г. Д

I. II. III. IV. V

1 2. 3 4. 5

1) 2) 3) 4) 5)

а) б) в) г) ґ)

Рубрики, більші за абзац, можуть називатися: параграф (§), глава, розділ, частина. Вони теж нумеруються. При рубрикації тексту слід дотримуватися таких правил:

- 1) нумерувати рубрики, якщо є хоча б два однорідних елементи перерахування;
- 2) застосовувати однорідні засоби нумерації до однотипних частин;
- 3) дотримуватися правил пунктуації при комбінованих способах нумерації;



4) використовувати лаконічні, однозначні заголовки. Нова система нумерації базується на використанні лише арабських цифр, розміщених у певній послідовності. Застосовуючи її, слід враховувати:

1) після номера частини, розділу, пункту, підпункту ставиться крапка;

2) номер кожної складової частини включає номери вищих ступенів поділу: розділи – 1.; 2.; 3.;

номери підрозділів включають в себе також номери розділів – 1.1.; 1.2.; 1.3.;

номери пунктів містять номер розділу, підрозділу, пункту – 1.1.1.; 1.1.2.; 1.1.3.

Використання цієї системи нумерації дає можливість не вживати словесних найменувань і заголовків до частин документа.

#### *Правила оформлення заголовків та підзаголовків*

Заголовок пишеться великими літерами. Він має бути не довшим ніж 40 знаків. Не дозволяється у заголовку переносити слова. Якщо заголовок великий, то його ділять (за змістом) на декілька рядків:

#### ТЕРМІНИ ТА ЇХ МІСЦЕ В ДІЛОВОМУ МОВЛЕННІ

У документах заголовок пишеться з малої літери тоді, коли він розташований після назви виду документа, а з великої літери, якщо передує їй.

Наприклад:

#### ПОЛОЖЕННЯ

про Раду з питань мовної політики

при Президентові України

Про внесення доповнень до Положення про порядок реалізації, обліку торговельних патентів і контроль за їх використанням.

#### ПОСТАНОВА

Текст від заголовка пишеться через 3-4 інтервали.

Розміщується заголовок посередині рядка або на початку рядка біля лівого поля. Крапка після заголовка не ставиться. Не слід писати заголовок у кінці сторінки, якщо немає місця для тексту, краще перенести його на наступну сторінку.

Короткі заголовки пишуться у розрядку, тобто з проміжком в один знак між буквами в межах одного слова, наприклад:

## З М І С Т

Підзаголовки пишуть малими літерами без підкреслень. Відстань між заголовком і підзаголовком - два інтервали, а від підзаголовка до тексту -- три чи чотири. Якщо підзаголовок містить декілька рядків, то вони відділяються один від одного одним інтервалом.

### *Оформлення приміток, додатків і підстав до тексту*

Примітки слугують для того, щоб пояснити незрозумілі місця у тексті або такі, які вимагають додаткових пояснень і матеріалів, без яких певне поняття буде неповним, однобоким.

Примітка – додаткова помітка, пояснення до тексту.

Додаток – подання додаткової інформації (документа) після тексту.

Підстава – причина, достатній привід, які виправдовують дію, вчинок: На підставі, виходячи з чого-небудь, спираючись на щось.

### Правила оформлення приміток

1. Слово "Примітка" пишеться малими літерами (перша літера - велика) біля лівого поля без абзацу, після слова ставиться крапка або двокрапка.

2. Текст примітки друкується справа, у стовпчик. Наприклад:

Примітка . Абзац повинен бути однаковим і дорівнювати п'яти знакам.

3. Якщо приміток декілька, то вони нумеруються арабськими цифрами з крапкою. Між нумерованими абзацами робиться проміжок у два інтервали. Після кожного абзацу ставиться крапка. Слово "Примітки" пишеться у множині. Наприклад:

Примітки: 1. Номенклатури справ установ, які не здають свою документацію на державне зберігання, узгоджуються із вищими установами відповідного рівня.

2. Після затвердження зведеної номенклатури справ керівником установи структурні підрозділи отримують витяги відповідних її розділів для використання у роботі.

4. Примітки відмежовуються від тексту 2-4 інтервалами.

5. Якщо текст примітки не вміщується на одній сторінці, то його слід перенести на наступну, відступивши від лівого поля 10 знаків (8 знаків у слові "Примітка" і 2 знаки – двокрапка та відступ).

Правила оформлення додатків та підстав ті самі, що й приміток.

#### *Виноски до тексту та правила їх оформлення*

Виноска – це текст, що розміщується в кінці сторінки і відмежовується від основного тексту горизонтальною рисою. Біля слова чи вислову, які вимагають пояснення або коментаря, ставиться знак виноски – цифра (з дужкою чи без неї) або зірочка, – який повторюється на початку самої виноски. Знак "зірочка" використовується тоді, коли виносок у роботі небагато і розміщуються вони переважно по одній на сторінці.

#### *Правила оформлення тексту виноски*

1. Основний текст відділяється від тексту виноски горизонтальною рисою в 15 знаків.
2. Відокремлювана риска відділяється від основного тексту півтора або двома інтервалами залежно від того, з яким інтервалом написано сам текст.
3. Текст виноски відділяється двома інтервалами від відокремлювальної риси.
4. Текст виноски пишеться через один інтервал з абзацу.
5. Якщо на сторінці декілька виносок, то кожен виноску відділяють двома інтервалами.
6. Усі виноски друкуються на тій сторінці, якої вони стосуються. Не бажано розривати виноски та переносити їх на іншу сторінку.

#### *Правила оформлення бібліографії*

Бібліографія – це список літератури з певного питання. У книзі бібліографія слугує для поглиблення і розширення знань читачів з певної галузі науки або техніки, якій присвячено основний зміст книги.

Розрізняють бібліографію:

- 1) реєстраційну – знайомить читача з назвами усіх книг з конкретного питання;

2) рекомендаційну - містить назви книг, які автор радить прочитати;

3) як список використаної літератури – містить перелік книг, на які посилається автор.

Вибір автором певного типу бібліографії залежить від характеру і призначення видання.

#### Способи розташування бібліографічних відомостей

Порядок розміщення назв книг у списках літератури може бути алфавітним, хронологічним, тематичним. В середині тематичних рубрик треба дотримуватися алфавітного або хронологічного принципу розташування назв. Список літератури може записуватися двома способами:

1) перший рядок назви книги пишеться від лівого поля без абзацу, а другий і наступні рядки – з абзацу, наприклад:

Бондар Д.Д. Практикум з металообробки: Навч. посіб. – Донецьк: Майстер, 1991. – 130 с.;

2) перший рядок назви книги пишеться з абзацу, а другий і наступні рядки – від лівого поля без абзацу, наприклад:

Томан І. Мистецтво говорити: Пер. з чес. – 2-ге вид. – К. Політвидав України, 1989. – 298 с., іл.

Перевага частіше надається другому способу. Список літератури, вміщений у кінці книги, пишеться через два інтервали. Бібліографічне посилання, вміщене в кінці сторінки, оформляється як виноска.

Якщо вказуються конкретні сторінки, то спочатку пишеться слово "сторінка" скорочено з великої літери (С.); крапка; арабськими цифрами номери сторінок, наприклад: С. 35-48; С. 15.

4. Якщо на одній сторінці декілька посилань, то при повторюванні бібліографічних відомостей достатньо вказати "Там само", поставити крапку й тире і записати номери сторінок, на які посилаються.

Наприклад: Там само. – С. 65-70.

### *Прийоми виділення окремих частин тексту*

Іноді в роботі треба звернути увагу на терміни, вжиті у тексті вперше, зробити логічний чи смисловий наголос, виділити правило, теорему, визначення тощо. Наприклад: Тарифи – система ставок, яка визначає розміри оплати за послуги (ціна послуг).

Для виділення у тексті окремих слів або частин існує чотири способи:

1. **ВЕЛИКИМИ ЛІТЕРАМИ.** Цей спосіб слугує для виділення окремих слів.

2. У розрядку оформляються окремі слова і короткі фрази. Коли слово пишеться у розрядку, то після кожної букви в слові робиться проміжок в один знак, а між словами, написаними у розрядку, й текстом роблять відступ у 2-3 знаки, щоб слова відділялись. Розділові знаки після слів у розрядку ставляться на відстані одного знака, а наступне слово починається за 2-3 знаки.

3. Підкреслення – найзручніший спосіб виділення окремих слів і фраз. Лінію підкреслення починають під першою, а закінчують під останньою буквою слова, яке виділяють; розділовий знак, що стоїть після слова, не підкреслюють. Проте лапки і дужки підкреслюють. Ціле речення треба підкреслювати суцільною рисою, починаючи від першої букви і закінчуючи останньою буквою речення.

4. Курсивом виділяються слова, речення, частини тексту. Цим способом переважно користуються, коли текст набирають на комп'ютері.

**Викладач                      А.О. Бєлова**