

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ТЕЛЕКОМУНІКАЦІЙ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТУ ТА ПІДПРИЄМНИЦТВА
КАФЕДРА ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Л. В. Пізнюк



ДОКУМЕНТНА ЛІНГВІСТИКА

навчальний посібник

*Рекомендовано до друку
Вченою радою Державного університету телекомунікацій*

КИЇВ

2018

УДК 81'44

Ухвалено до друку Вченої радою Державного університету
телекомунікацій
(протокол № 21 від 10 квітня 2018 року)

Викладено лінгвистичні засади документознавства, розглянуто
мовні і стилістичні особливості текстів документів.

Адресовано студентам, викладачам, державним службовцям.

ISBN 979-966

© Пізнюк Л. В., 2018

ЗМІСТ

Вступ до дисципліни

Рекомендації щодо користування посібником

Тематичний план

МОДУЛЬ 1. ВСТУП ДО ДИСЦИПЛІНИ

РОЗДІЛ 1. Лінгвістичні засади документознавства

1.1. Розвиток мови документів

1. 2. Лінгвістика як наука і дисципліна

РОЗДІЛ 2. Основи документотворення

2.1. Загальна характеристика, визначення документної діяльності

2.1.1 Функції документів

2.1.2 Класифікація документа

2.2. Стандартизація ділових паперів. Формуляр; бланк; трафарет. Реквізити документа: місце й послідовність розташування, вимоги до оформлення

2.3. Вимоги до тексту як основного реквізиту документа

2.3.1 Основні елементи тексту. Правила й вимоги до укладання, оформлення

2.3.2. Додаткові елементи тексту. Правила й вимоги до укладання, оформлення

Питання для самоконтролю

Модульна контрольна робота № 1

Тестові питання та завдання

Список використаної літератури

МОДУЛЬ 2. ТЕКСТ. МОВНОСТИЛІСТИЧНІ ОСОБЛИВОСТІ ДОКУМЕНТІВ

РОЗДІЛ 3. Текст, його одиниці, зв'язки, типи. Критерії лінгвістичної оцінки

- 3.1. Текст: основні підходи та параметри вивчення
- 3.2. Одиниці тексту: висловлювання, надфразова єдність (складне синтаксичне ціле), зв'язки між ними
- 3.3. Тексти з ланцюговим та паралельним зв'язком
- 3.4. Тексти за способом викладу
- 3.5. Дискурс
- 3.6. Основні риси тексту як критерії для лінгвістичної характеристики

РОЗДІЛ 4. Документи: вимоги до оформлення, загальна мовна характеристика текстів

- 4.1. Організаційні документи
- 4.2. Розпорядчі документи
- 4.3. Документи з кадрових питань
- 4.4. Обліково-фінансові документи
- 4.5. Господарчо-договірні документи
- 4.6. Довідково-інформаційні документи
- 4.7. Офіційні особисті документи

Питання для самоконтролю

Модульна контрольна робота № 2

Тестові питання та завдання

Список використаної літератури

Орієнтовні питання до іспиту

Термінологічний словник

Вступ до дисципліни

Модель дистанційного навчання передбачає свідомого й зацікавленого студента, оскільки опанувати дисципліну доведеться самотужки. Першим порадиником у такій ситуації має стати посібник, у якому системно викладено матеріал (починаючи від загальних понять й закінчуючи особливостями мови документів), який містить довідкову інформацію, повсякчас потрібну у роботі з документами.

Спеціальність «Документознавство та інформаційна діяльність» неможлива не лише без літератури суто професійного спрямування, а й без супровідної. Матеріал посібника — теоретичний, практичний, тестовий, довідковий — ознайомить з мовними нормами, характеристикою документів, їхньою мовною специфікою, структурою, основними й додатковими елементами тощо.

Предметом дисципліни є послідовне й докладне висвітлення лінгвістичних основ спеціальності документознавця.

Мета дисципліни — активізувати, поглибити знання української мови, зважаючи на специфіку спеціальності «Документознавства й інформаційної діяльності», з'ясувати особливості мови документів, структури текстів різних документних груп тощо.

Завдання дисципліни:

- поглибити знання української мови, забезпечити теоретичне й практичне опанування мовними нормами, зокрема графічними, орфоепічними, орфографічними, лексичними, морфологічними, синтаксичними, пунктуаційними, стилістичними;
- сформувати вміння аналізувати структуру тексту, визначати змістові, структурні та мовні хиби, укладати й оформлювати документи, їхні основні і допоміжні елементи.

Об'єкт вивчення дисципліни — функціонування української мови в цілому та в ділових паперах зокрема.

Опановуючи дисципліну, студент повинен знати:

1) вимоги до оформлення, укладання документа, суть і призначення реквізитів; стандарти України, що регламентують сферу документознавства й документотворення;

2) функціональні групи документів, їхні мовні особливості й специфіку структури тексту;

3) засадничі мовні поняття, основні норми й правила функціонування української мови;

Результатом отриманих знань буде вміння:

1) аналізувати структуру документа, текст, його основні й додаткові елементи, виклад, одиниці висловлювання, з яких складається текст;

2) правильно складати документ, дотримуючись нормативних правил української мови, функціонального стилю, а відтак відповідних лексичних засобів вираження думки, вимог до тексту конкретного документа, основних та додаткових елементів тексту, зв'язків між одиницями тексту тощо;

3) дотримувати чинних вимог українського правопису й відповідних стандартів щодо документотворення; не припускати помилок, укладаючи текст документа, а також знаходити і виправляти мовні огріхи; користуватися під час опанування дисципліною відповідними словниками й довідковою літературою.

.....

Рекомендації щодо користування посібником

Навчальний посібник укладено й призначено насамперед для тих, хто опановує, систематизує чи поглиблює знання з сучасної української мови в аспекті офіційно-ділової діяльності.

Навчальний матеріал організовано у дві структурні частини (модулі). Модулі структуровано тематично, тобто кожен модуль висвітлює, об'єднану за певним принципом, тему, що складається з розділів і менших навчальних елементів. Кожен модуль поділено на два основні взаємопов'язані і зумовлені блоки, а саме теоретичний і контрольний (проміжна форма контролю знань), тестові питання й завдання, список використаної літератури.

Теоретичний блок модуля складається з інформаційного матеріалу – конспект лекцій, — укладеного відповідно до навчальної програми дисципліни. Тут системно викладено лінгвістичні основи української мови, акцентовано ключові та проблемні моменти в опануванні дисципліною, враховуючи правописні норми та зважаючи на специфіку діяльності. У кожному модулі теоретичний матеріал супроводжується прикладами, необхідними для засвоєння знань. Приклади наведені курсивом. Теоретичний матеріал для зручності опанування масивом інформації, пошуку тощо організований як тези, а подекуди — таблиці.

Окремий блок завдань становить модульна контрольна робота, що вимагає від студента самостійного аналізу окресленої проблеми і пошуку розв'язання.

Пакет тестів до кожного модуля містить п'ятдесят питань та завдань. Тести укладені на основі теоретичного та практичного матеріалу й мають різний ступінь складності. Вони дозволяють перевірити, наскільки студент опанував і засвоїв теоретичний матеріал, виявити прогалини у знаннях, а відтак знову опрацювати необхідний матеріал.

Посібник містить також додаткові інформаційно-структурні елементи: орієнтовні питання для іспиту, термінологічний словник.

Логічно вмотивованим у посібнику для дистанційного опанування дисципліною під керівництвом викладача є перелік орієнтовних питань до іспиту. Вони складені відповідно до навчального матеріалу з двох блоків –

теоретичного й практичного. Теоретичний блок питань ділиться на дві частини: загальну і спеціальну. Практичний блок сформований із завдань, дотичних до фаху документознавця. Питання до іспиту слід укладати в білеті по три: одне питання з першої частини, друге питання з другої частини теоретичного блоку, а третє питання з практичного блоку. Іспит також може відбуватися у формі тесту. Викладач може укласти 50 питань і завдань, користуючись запропонованими до кожного модуля або дати свої варіанти для підсумкового контролю знань. Як підсумкова форма контролю знань, не виключений також диктант, тоді викладач обов'язково визначає додаткові два-три практичні завдання (самостійно або користуючись практичним матеріалом посібника).

Питання до іспиту можуть слугувати також і темами рефератів. Мета реферату — продемонструвати самостійність у розгляді певного вузькоаспектного питання з практичним ухилом. Від студента вимагається, щоб він виявив помилки у самостійно підібраному матеріалі, що відповідає специфіці дисципліни, пояснив свою думку, аргументувавши її відповідним правилом. Виконання рефератів рекомендується студентам, які не мають змоги відвідувати заняття через особливі причини.

Оцінювання знань, умінь і навичок студентів відбувається за 100-бальною шкалою.

Критерії оцінювання знань студентів

Кожне правильно виконане тестове завдання оцінюється одним балом. Оскільки до кожного модуля сформульовано 50 тестових завдань, то найвищою сумою балів може бути 50.

Студент допускається до іспиту (усного чи письмового) в разі виконання двох блоків тестових завдань й отримання загальної суми балів не менше ніж 30 за кожен.

Самостійна робота студента — виконання практичних завдань, опрацювання і реферування літератури з певних проблемних питань — оцінюється в межах 2–5 балів за кожен вид роботи:

2 (незадовільно) — студент не володіє теоретичним матеріалом, а відтак не може застосувати знання на практиці, припустився грубих помилок і виконав завдання правильно менш ніж 40%;

3 (задовільно) — студент не володіє теоретичним матеріалом у повному обсязі, у виконанні практичних завдань припустився помилок, але виконав правильно більш ніж 40%;

4 (добре) — студент добре володіє теоретичними знаннями, засвідчивши це на практиці: припустився незначних помилок, повністю виконав завдання;

5 (відмінно) — студент повністю засвоїв теоретичний матеріал, а відтак у практичних завданнях не зробив жодної помилки.

Реферати оцінюються за тією шкалою, що й практичні завдання, диференціація оцінки залежить від повноти розкриття студентом обраного питання, теми. Таким чином, за кожен модуль студент може набрати максимально 100 балів, включно з результатами тестування. Опанувавши весь теоретичний матеріал і виконавши практичні завдання, студент набирає певну суму балів, із якої викладач виводить середнє арифметичне: сума балів ділиться на кількість модулів (тобто 4). Якщо студент набрав, наприклад, 396 балів із чотирьох модулів, то середнє арифметичне становитиме 99 ($396 : 4$). Значенню середнього арифметичного відповідає певна оцінка за опанування дисципліною. Числовий еквівалент оцінки – набрані бали — означає допуск (або недопуск) до іспиту:

91–100 балів (відмінно): набравши таку кількість балів за роботу, студент може бути звільнений від підсумкового контролю знань.

76–90 балів (добре): студент, набравши середній арифметичний бал, що коливається в зазначених межах, допущений до іспиту.

61–75 балів (задовільно): студент допущений до іспиту.

60 балів (незадовільно): студент, який набрав зазначену кількість балів і менше, потребує повторного опрацювання теоретичного та практичного матеріалу модулів. До іспиту він не може бути допущеним.

МОДУЛЬ 1. Вступ до дисципліни

Розділ 1. Лінгвістичні засади документознавства

1.1. Розвиток мови документів

Початки документної діяльності, у широкому й вузькому розумінні цього слова, активно формуються водночас із виникненням писемності. Княжа доба (Київська Русь X–XIII ст.; Галицько-Волинське князівство XIII–XIV ст.) у документній діяльності українців представлена оригінальними жанрами офіційного листування, урядового управління, княжими грамотами, літописами, правничими кодексами (зокрема «Руська правда») тощо. Основними документами, звісно, є літописи, найвідоміший з яких «Повість временних літ», що дійшов до нас у другій і третій редакціях у так званих зводах, списках-літописах чи кодексах — Лаврентіївський літопис (приблизно 1377 р.), Іпатіївський літопис (приблизно 1425 р.), в якому збереглися Київський літопис (тут вперше зафіксовано слово «Україна») та Галицько-Волинський літопис. У цих літописах знаходимо зразки державно-юридичного стилю (договір з греками), військового, церковного тощо. З найдавніших документів відомі також зразки актів, зокрема міжнародні договори з Візантією, правові кодекси, церковні статути тощо. Ознаки мови й стилю офіційно-ділових паперів знаходимо в Мстиславовій грамоті (1130 р.), в українсько-молдавських грамотах. Грамоти створюють юридичний підстиль та умови для поділу документів на різновиди, що яскраво виражено в грамотах галицько-волинських князів (XIV ст.) і пізніших документах Литовсько-польської та козацької доби XIV–XVII ст., зокрема в Литовському статуті (1588 р.), у грамотах князів литовських, королів польських, в актах польських сеймів, трибуналів, в актових книгах міських і земських судів тощо.

За козацько-гетьманського періоду XVII–XVIII ст. жанри документних джерел стають ще більше диференційовані, кількість їх зростає. Перше місце посідають акти та документи Генеральної військової канцелярії, Генеральної канцелярії, полкової адміністрації і судочинства, сотенних урядів, церковних і культурно-освітніх інституцій, міського самоврядування. З'являються конституції (наприклад, Бендерська конституція 1710 р.), гетьманські «статті» (міжнародні договори), універсали, листи гетьманів, щоденники Генеральної військової канцелярії — усі ці документи, крім юридичного, мають ще й дипломатичний характер. Тексти пам'яток цього періоду писані живою розмовною мовою, щоб бути зрозумілими для всіх верств населення.

За часів поневолення України імперською Росією українська мова поступово витісняється, офіційно-ділове мовлення стає російським. Російське поневолення спричинило появу нових видів документів, що безпосередньо діяли на території України. Їх видала «Малороссийская Коллегия», «Канцелярия Министерского Правления Малороссийских Дел».

На той час в Україні функціонує дві ділові мови — українська й російська, про що свідчить низка документів: «Переписные книги» (1666 р.), «Генеральне слідство про маєтності» (1729–30 рр.), «Права, по котрим судиться малоросійський народ» (1743), «Румянцевський опис» (1765–67 рр.) [11, с. 398].

Для цієї доби, крім документальних матеріалів офіційного походження, що посідають перше місце, характерно виведення на вищій щабель документів приватного походження, зокрема маєткових та фамільних архівів, щоденників, мемуарів і листування (наприклад, з того періоду відомі щоденники Пилипа Орлика, Петра Апостола, Миколи Ханенка тощо) [11, с. 398].

Також розвивається потужний художній стиль, який поєднує літературну книжну й живу розмовну мови, створюючи таким чином підґрунтя для становлення української літературної мови.

Цілком інші передумови розвитку мала російська мова, яка на відміну від української, тяжіла не до синкретизму, злиття живої і книжної, а до рафінації книжної — так твердить відома українська дослідниця, мовознавець О. Курило [Див.: 13]. Думки сучасних російських дослідників щодо цього питання розділилися. Одні переконують про довгий етап (від X до XVI ст.) розвитку передумов становлення стилю, що обслуговував документну сферу. Частина авторів зародження офіційно-ділового стилю пов'язують із текстами часів Київської Русі та Візантії [Див.: 28]. Інші вважають, що хоча ці тексти функціонально відповідають критеріям офіційно-ділового стилю, але називати їх такими не зовсім правильно: їх небагато, вони не мають усталеної системи та норм укладання, оформлення [15, с. 35–29]. Цей період, на думку С. Кушнерука, лише дає підстави говорити про передумови виникнення такого стилю. Про етапи формування стилю ділового мовлення можна говорити починаючи з XVI ст., коли Іван Грозний радикально змінив структури державних установ і натомість заснував систему приказів [15, с. 35–29].

Отже, етап функціонального становлення діловодства на початку XVIII ст. зумовив: 1) появу відповідних спеціалістів — чиновників, зорієнтованих на всебічне знання документа; 2) вироблення формальних ознак документів, які зумовили функціональну диференціацію їх; 3) технологію підготовки, обробки й збереження документів; 4) закріплення функціональної ієрархії документів відповідно до інститутів влади; 5) зміну лінгвістичних параметрів документів та характеру писемності в цілому.

У цей час формуються композиційні принципи побудови документів, зокрема виділяється апеляційна й прикінцева (висновкова) частини. Крім

того, закріплюється статус реквізитів (наприклад, підпис і відбиток печатки), формується відповідність між типом документа, його композиційними та обов'язковими лексико-фразеологічними засобами вираження. Документи формалізуються ще більшою мірою. В укладанні та оформленні документів, їхній термінології відбуваються зміни під впливом західних зразків діловодства. Офіційно-діловий стиль поповнюється запозиченою термінологією, відбувається адаптування іншомовних слів. Документ, його структура, текст набули регламентації. Було введено обов'язкову реєстрацію документа, що спричинило розроблення системи реквізитів, зумовило конкретність у формулюванні змісту, а це, в свою чергу, стало передумовою жанрового розподілу документів.

Наприкінці XVIII ст. було створено досить досконалу систему діловодства, яка суттєво вплинула на формування лінгвістичної основи офіційно-ділового стилю. Можна твердити, що відтоді починається асиміляція в документній сфері, а відтак і в офіційно-діловому стилі на теренах сучасної України, адже одна її частина була в складі Російської імперії, інша — у складі Австро-Угорської. Дві імперії мали вже усталені зразки офіційно-ділового стилю. Водночас вироблення в Україні власного офіційно-ділового стилю гальмували кількарізові заборони української мови, її утиски та цькування в усіх сферах життя, аж до нав'язаної думки про «меншовартість». Офіційно так тривало до початку XX ст.

Під час Української Народної Республіки (1918–1920 рр.) та в 20-ті роки радянського періоду українська мова дістала повну свободу існування, розвитку й вжитку, проте документна мовна спадщина цього часу ще чекає на свого фахового дослідника. Г. П. Півторак, який розглянув в енциклопедичній статті історію становлення та розвитку українського правопису, цей період описав так: «Після здобуття Україною незалежності Центральна Рада 17 січня 1918 видала «Основні правила українського правопису», але вони не встигли впровадитися в практику. У

травні 1919 Українська академія наук схвалила «Найосновніші правила українського правопису» (вид. 1921), які стали основою всіх наступних правописів. Новий правопис, затверджений РНК УСРР 1928 (т. з. скрипниківський), передбачав, зокрема, літеру г для іншомовних слів, запозичених після 1860, позначення м'якості іншомовного л (аероплян, бльокада, блюза) та ін.» [36, с. 479].

З 1930-тих років починаються нові утиски й переслідування української мови: формально вживання української мови не заборонялося, але всіляко обмежувалося й усувалося з усного та писемного мовлення. Радянська ера українського лінгвоциду тривала до часу проголошення в 1991 незалежності України, хоч українська мова в 1989 р. й була визнана державною, в статті 11 Закону «Про мови в Українській РСР» від 28 жовтня 1989 року було зазначено, що вона є «мовою роботи діловодства й документації, а також взаємовідносин державних, партійних, громадських органів, підприємств, установ, організацій».

Це положення, хоч і не завжди повністю, почало реалізовуватися лише після 24 серпня 1991 року.

1.2. Лінгвістика як наука й дисципліна

Лінгвістика (або мовознавство) — наука, що вивчає мову в її статичній й динамічній, найрізноманітніших проявах, взаємодії та зв'язках з іншими соціальними, культурними, історичними, ментальними явищами.

Сучасна лінгвістика становить розгалужену систему й поділяється на ряд підсистем. Так, поділ на теоретичне й прикладне мовознавство стосується як конкретного, так і загального мовознавства. Теоретичне мовознавство вивчає сутність і природу, будову й організацію, функціонування й розвиток мови. Прикладне мовознавство розв'язує практичні завдання, що стосуються використання мовних засобів,

методики вивчення, наукове обґрунтування мови, створення й удосконалення самого письма та спеціальних форм передачі мови.

У системі сучасної лінгвістики виділяють також синхронну й діахронну, динамічну й статичну, традиційну й сучасну, прикладну, дескриптивну, лінгвістику універсалій, соціолінгвістику, прагмалінгвістику, нейролінгвістику, психолінгвістику, когнітивну лінгвістику, етнолінгвістику, комунікативну лінгвістику тощо.

У мові розрізняємо три основні функціонально-структурні компоненти, кожен з яких має своє специфічне призначення.

Фонетика — матеріальна оболонка мови. Вона дає змогу передавати й сприймати інформацію.

Лексика членує світ на окремі частинки й присвоює їм умовні назви, якими оперуємо, будуючи висловлювання.

Грамматика виражає зв'язки між різними явищами та деякі найважливіші властивості буття (час, число тощо).

Названі функціонально-структурні елементи мають власні системи засобів, потрібні для виконання мовою своїх функцій — спілкування й формування думок (комунікативної й мислетворчої функцій).

До системи мови належить також стилістика, хоча її не можна назвати рівнем, бо вона не має спеціальних — стилістичних — одиниць мови, проте вона нерозривно пов'язана з іншими рівнями мовної системи; вивчає мовні засоби вираження, сферу їхнього використання, особливості усного й писемного мовлення, їхні контекстуальні відповідності тощо. У сучасному лінгвістичному словнику виділяють лінгвістичну стилістику. Вона вивчає стилі, види, типи мови, які визначені певними умовами, ситуацією, метою звернення і розрізняються за використаними в них мовними засобами. Завдання лінгвістичної стилістики полягає в з'ясуванні специфіки кожного зі стилів, їхніх відмінностей, умов функціонування і взаємодії та взаємопроникнення. Тобто стилістика невідривна від

лінгвістики в цілому. Крім того, вона впливає на текст, його лексико-фразеологічне наповнення, синтаксичні конструкції, жанрове структурування тощо.

Формування висловлювання відбувається послідовно на таких семи рівнях. Найнижчий рівень — фонемний. Фонемні (звуки мови, які ототожнюються з типовими звуковими еталонами в нашій свідомості) слугують для побудови всіх інших рівнів, наділених уже певним змістом.

Наступний рівень — морфемний. Морфемні виражають найзагальніші елементи змісту й є будівельним матеріалом для слів.

Лексичний рівень передає вже конкретні елементи змісту, але слова самі по собі ще не моделюють зв'язків між явищами.

На можливі зв'язки одного явища з іншим вказують словоформи. Щоб мати змогу пов'язати слово з іншим, ми повинні надати йому однієї з форм, властивих цьому виду слів.

Рівень словосполучення уточнює значення окремих слів і вказує на певний зв'язок між двома чи більше явищами. Щоб утворити речення, слова потрібно спочатку пов'язати в словосполучення.

Речення, яке акумулює в собі всі нижчі рівні, виражає певний зміст, становить висловлювання. Проте часто одного речення буває недостатньо, щоб повністю висловити думку, інформацію.

Найвищим рівнем вираження інформації є текст. Він може складатися як з одного речення (так само, як і речення може складатися з одного слова: *Вечоріє*), але найчастіше поєднує певну множину речень.

У цьому посібнику зосередимося на правописних нормах і таких лінгвістичних рівнях, як лексичний, граматичний (морфологічний та синтаксичний), структурний, тобто текст. Розгляд цих засадничих рівнів дасть змогу виконати завдання дисципліни:

- 1) актуалізувати набуті знання з української мови;

2) надати можливість систематизувати та поповнити знання з розділів української мови, які стосуються документної діяльності;

3) забезпечити оволодіння нормами української літературної мови, зокрема графічними, орфоепічними, орфографічними, лексичними, морфологічними, синтаксичними, пунктуаційними, стилістичними тощо;

4) сформувати вміння аналізувати структуру тексту, укладати й оформлювати документи з урахуванням їхніх основних і допоміжних елементів, мовних особливостей тощо.

РОЗДІЛ 2. Основи документотворення

2.1. Загальна характеристика, визначення документної діяльності

Документ використовується в різних сферах людської діяльності й є невід'ємною її складовою. Він є джерелом інформації, тобто задокументованим, зафіксованим свідченням чи доказом якогось факту, підтвердженням дії чи слова, зрештою, втіленням інтелектуальних досягнень, розвитку ідей, мистецьких фантазій та уяви людини. У сучасній українській мові закріплено три значення слова «документ»: 1) діловий папір, що посвідчує певний юридичний факт, підтверджує право на щонебудь, служить доказом чого-небудь; 2) письмове свідоцтво, що офіційно підтверджує особу; 3) письмовий твір, грамота, рисунок та ін. як свідчення про щось історичне, важливе [27]. У нашому випадку найбільш адекватним, точним для трактування й розуміння дисципліни є перше визначення поняття «документ». Це підтверджується і Державним стандартом України 2392–94, чинним від 29 березня 1994 року. За ним, документ — це записана інформація, а інформаційна діяльність — постійне та систематичне збирання, оброблення записаної інформації з метою збереження, пошуку, використання чи пересилання, що виконуються якоюсь особою чи організацією [4, с. 11–12].

Документознавство та інформаційна діяльність є стрижнем при опрацюванні різної за змістом інформації та втіленні її в різних за матеріальними характеристиками чи жанровими ознаками документах, їх створенні, укладанні, обробці тощо. Документ — це результат відображення конкретної інформації на спеціальному матеріальному тримачі за визначеним стандартом чи розробленою формою. Як наслідок, остаточний результат такої роботи постає документ — матеріальний носій інформації, — який набуває офіційної чинності.

2.1.1. Функції документів

Будь-який документ є поліфункціональним, тобто має здатність одночасно виконувати кілька завдань, зумовлених потребами суспільства.

Н. М. Кушнарєнко виділяє такі загальні функції документа:

- 1) інформаційна, що задовольняє потреби суспільства в інформації;
- 2) комунікативна, що забезпечує інформаційний зв'язок, обмін у суспільстві;
- 3) кумулятивна — накопичувальна властивість документа — збирання і впорядкування інформації, функція, що дає змогу скористатися інформаційними накопиченнями сучасному й наступним поколінням;

До спеціальних функцій відносять:

- 1) управлінську (або регулятивну), що за посередністю офіційно-ділових документів забезпечує реалізацію управлінських цілей і завдань;
- 2) правову, яка є засобом унормування і закріплення правовідносин у суспільстві;
- 3) пізнавальну, яка забезпечує передачу та отримання знань, реалізує освітній, науковий, технічний поступ суспільства;
- 4) загальнокультурну (або історичну), уможливорює закріплення й розвиток культурних традицій, естетичних цінностей людства;
- 5) меморіальну, властивість яку виконує документ — пам'ятка, тобто документи, що мають соціально-культурні та історичні цінності;
- 6) гедоністичну, ця функція забезпечується документами, що служать засобом відпочинку й раціонального використання вільного часу;

7) статистичну, яка дає змогу підтвердити, дізнатися й використати цифрову інформацію тощо [14, с. 38–41].

За місцем дії та призначенням документи можна поділити на такі групи: розпорядчі; організаційні; довідково-організаційні; кадрові (кадрово-особові, контрактні); офіційні особисті; обліково-фінансові; дипломатичні; організаторсько-договірні; колегіальних органів та ін.

2.1.2. Класифікація документів

Класифікація документів — це чинник, що сприяє ефективно організувати управлінську діяльність, спростивши обробку, укладання інформаційних та ділових паперів. Класифікація, за твердженням Г. М. Швецової-Водки, — це процедура поділу певних об'єктів на класи (види, роди, типи, жанри) відповідно до найсуттєвіших ознак [39, с. 38]. Класифікувати документи можна за різними ознаками: кодованістю, особливостями носія інформації (матеріалом, формою запису, способом запису, призначенням та сприйняттям, каналом сприйняття, способом декодування), первинні/вторинні, опубліковані/неопубліковані, документи-оригінали й копії, за функціональним призначенням, ступенем стандартизації, місцем створення, найменуванням та ін. Підставою поділу (класифікації) документів, як бачимо, може бути певна ознака. Деякі дослідники називають різні ознаки та параметри класифікації: назву, зміст, призначення, походження, графічну подачу, ступінь стандартизації, ступінь терміновості та ін. Так, С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук [2, с. 30–33], М. Зубков [8, 34–36] вбачають, що зміст документа, зокрема відношення записаної в документі інформації до предмета чи до напрямку діяльності, є найважливішою класифікаційною ознакою. А. В. Мамрак вважає, що критеріями класифікації можуть бути різні ознаки: функціональне призначення, спосіб графічної подачі, ступінь стандартизації, ступінь складності змісту, місце складання і

функціонування, джерело складання, ступінь гласності тощо [18, с. 8–17]. Авторка не вирізняє серед них найосновнішої, наголошуючи таким чином на важливості кожної. Тож, опрацювавши ці кілька концепцій, пропонуємо класифікувати документи за такими ознаками на види (групи) і різновиди (Див. табл. 1):

Таблиця 1

Класифікація документів

№	Ознака класифікації	Види (групи) документів	Різновиди (жанри) документів
1	2	3	4
1.	За найменуванням	Документи, класифіковані за назвою, не становлять і не утворюють у своїй сукупності самостійної групи за цією ознакою, тобто кожен документ є самостійною одиницею.	Автобіографія; довідка; заява; інструкція; лист; наказ; протокол; пояснювальна записка; службова записка; телеграма; ухвала та ін.
2.	За походженням (джерелом складання)	<i>Службові</i> — документи, створені організаціями або службовими особами, які офіційно уповноважені розв’язувати службові питання. <i>Офіційно-особові</i> або <i>особисті чи приватні</i> , створені окремими особами поза сферою їх службової діяльності для з’ясування/вирішення	<i>Службові:</i> положення; статут; постанова; наказ; розпорядження; звіт; акт; лист; доручення; довідка; договір та ін. <i>Особисті:</i>

		приватних питань, особистих інтересів. Ці документи складаються з дотриманням усіх правил, форм, властивих діловим паперам.	автобіографія; заява; доповідна записка; пояснювальна записка; відгук; розписка; доручення та ін.
3.	За місцем виникнення (складання) та функціонування	<i>Внутрішні.</i> Ці документи мають чинність лише в межах певної організації, там, де створені. <i>Зовнішні</i> документи діють за межами організації і є результатом її ділових відносин, спілкування з іншими організаціями чи вищими органами влади.	<i>Внутрішні:</i> акт; анкета; відгук; довідка; договір; доручення; заява; звіт; наказ; розпорядження та ін. <i>Зовнішні:</i> автобіографія; заява; довідка; розписка; телефонограма; декларація; звіт; договір та ін.
4.	За функціональним призначенням	Розпорядчі; офіційні особисті; кадрові; обліково-фінансові; довідково-інформаційні; адміністративно-організаційні; дипломатичні; документи з господарсько-	<i>Розпорядчі:</i> наказ; постанова; вказівки; розпорядження; ухвала та ін. <i>Офіційні особисті:</i> доручення; заява;

		<p>договірної діяльності.</p>	<p>заповіт; посвідчення; розписка та ін. <i>Кадрові:</i> автобіографія; заява; контракт; особовий листок; трудова угода; характеристика та ін. <i>Обліково- фінансові:</i> акт; відмова; гарантійний лист; заява- зобов'язання; квитанція та ін. <i>Довідково- інформаційні:</i> акт; відгук; довідка; доповідь; записка; пояснювальна записка; звіт; огляд; оголошення; офіційна кореспонденція; план роботи; протокол та витяг;</p>
--	--	-------------------------------	---

			<p>лист; службова телеграма, факс та ін.</p> <p><i>Адміністративно-організаційні:</i></p> <p>положення; статут; інструкція; правила та ін.</p> <p><i>Дипломатичні:</i></p> <p>офіційний лист; запрошення; візова анкета; паспорт; візова заява; віза; декларація та ін.;</p> <p><i>Господарсько-договірні:</i> договір; контракт; трудова угода та ін.</p>
5.	За напрямом	<p><i>Вхідні</i> — різноманітні документи, що надходять до організації.</p> <p><i>Вихідні</i> — документи, адресовані за межі організації.</p>	
6.	За формою, структурою, ступенем стандартизації і регламентації	<p><i>Стандартні регламентовані</i> — документи, укладені за певними правилами в регламентованій послідовності на трафаретних, бланкових формах із захисними</p>	<p><i>Стандартні</i> регламентовані: атестат; військовий листок; паспорт;</p>

		<p>символами.</p> <p><i>Типові</i> — документи, певна частина яких має усталену (типову) форму, готову до заповнення.</p> <p><i>Індивідуальні</i> (або нестандартні) — друковані чи рукописні документи, що укладаються за загальними принципами в довільній формі, залежно від конкретного випадку.</p>	<p>свідоцтво.</p> <p><i>Типові:</i> анкета; довідка; інструкція; посвідчення, перепустка; типові листи, типові інструкції, типові положення тощо.</p> <p><i>Індивідуальні:</i> автобіографія; відгук; витяг; звіт; заява; запрошення; оголошення; пояснювальна записка та ін.</p>
7.	За терміном виконання	<p><i>Звичайні безстрокові</i> або <i>нетермінові</i> документи виконуються в порядку загальної черги або відповідно до службового розпорядку, регламентованого виробничими відносинами.</p> <p><i>Термінові</i> — документи, які потребують швидкого чи негайного виконання, для них передбачено строк виконання</p>	<p><i>Нетермінові:</i> довідка; розписка; пояснювальна записка; відгук; звіт; відомість; квитанція; накладна та ін.</p> <p><i>Термінові:</i> розпорядження; ухвала; рішення; акт; гарантійний</p>

		законом, правовими актами чи керівництвом організації; до цієї категорії належать також група документів, дія яких обмежена певним часом, визначеним офіційно (наприклад, посвідчення про відрядження; прайс-лист та ін.). У межах цієї групи виділяють <i>термінові й дуже термінові</i> документи, розрізняють їх лише за цими написами й першочерговістю виконання.	лист; віза; факс; телекс; телеграма, довідка; телефонограма; розписка; наказ; доручення та ін.
8.	За ступенем гласності (секретності)	<i>Звичайні (несекретні)</i> — документ, призначені для загального доступу й користування. <i>Документи службового користування (ДСК)</i> — документи з обмеженим доступом, до них належать дані, інформація з особових, фінансових чи інших справ і не підлягають розголосу за межами відділу, організації. <i>Секретні (таємні) і цілком секретні</i> документи мають відповідну позначку (гриф) і видаються лише за попереднім	<i>Звичайні:</i> характеристика; статут; положення; розпорядження; наказ; довідка; звіт; договір та ін. <i>ДСК:</i> інструкція; наказ; договір; особові (персональні) картки; платіжне доручення; відомість; чекові дані; картка зі зразками підписів

		узгодженням, клопотанням тощо під розписку про відповідальність у разі розголошення їхнього змісту.	та ін. Секретні та цілком секретні документи різножанрові.
9.	За стадіями створення	<p><i>Оригінал</i> — основний вид документа, існує в одному примірнику. Повинен бути підписаний і, за потреби, засвідчений печаткою та штампом.</p> <p><i>Копія</i> — точне відтворення оригіналу з поміткою „копія”; різновидами копії є відпуск, витяг, дублікат. Оригінал і копія за юридичними нормами рівноцінні.</p> <p><i>Відпуск</i> — повна копія відправленого з установи документа, яка залишається в відправника.</p> <p><i>Витяг</i> — частина документа.</p> <p><i>Дублікат</i> — другий примірник документа, виданий у зв’язку з втратою.</p>	У цій категорії немає жанрів.
10	За ступенем складності (кількістю питань)	<p>Документ називається <i>простим</i> (або односкладним), якщо йдеться про одне питання.</p> <p><i>Складний</i> — документ, який має</p>	У цій категорії немає жанрів.

		логічну насиченість і відображає два й більше питань.	
11	За терміном зберігання	Тимчасового (до 10 років), тривалого (понад 10 років), постійного зберігання.	У цій категорії немає жанрів.
12	За технікою відтворення	Рукописні, відтворені механічним способом.	У цій категорії немає жанрів.
13	За носієм інформації	Паперовий, мікрографічний, оптичний, магнітний, перфорований, голографічний тощо.	У цій категорії немає жанрів.
14	За способом графічного запису	<i>Письмові</i> — текст документа складений зі слів. <i>Графічні</i> — документи, що складені в вигляді таблиці, графіку, діаграми, карти, схеми, рисунка, креслення тощо. Ці документи містять цифрові дані; зведені відомості; статистичні дані та ін.	До графічних належать: довідка; відомість; квитанція; план; накладна та ін.

Таблицю складено за: [2, с. 30–33; 8, с.34–36; 18, с. 8–17].

Будь-який документ є складовою відповідної системи документації (впорядкованої і відібраної за певним функціональним призначенням сукупності документів). Кожна система документації має свої критерії, за якими формується її цілість: ознаки походження, призначення, вид, сфера функціонування, вимоги до оформлення та складання. За цими критеріями виділяються такі основні комплекси документації:

- організаційно-правова;
- інформаційно-довідкова;
- довідково-аналітична;
- планова;
- звітна;
- кадрова (документація щодо особового складу);
- фінансова;
- матеріально-технічного забезпечення;
- договірна;
- інформаційного та документаційного забезпечення діяльності закладів;
- відомча тощо.

2.2. Стандартизація ділових паперів. Формуляр; бланк; трафарет. Реквізити документа: місце й послідовність розташування, вимоги до оформлення

Ділові папери, як відомо, складаються за певними зразками, формами, правилами, вимогами тощо. Вимоги до кожного виду документів визначені державними стандартами. У стандартах уніфіковано систему й способи оформлення документів, визначено реквізити, їхнє розташування і послідовність. Отже, документотворець у своїй роботі — укладанні документа — обмежений щодо форми, побудови й способу викладу певними нормами, стандартами й правилами.

Ділові папери за способом викладу матеріалу вважають стандартизованими. За ступенем стандартизації їх можна умовно поділити на три категорії.

1. Документи з низьким ступенем стандартизації, спосіб викладу тексту яких (добір мовних засобів, побудова речень та зв'язки між складовими частинами тощо) залежить від конкретної ситуації, що

спричинили їхнє укладання. Для них не можна навіть передбачити бланка (автобіографія, доручення, звіт, характеристика та ін.). До таких видів тексту відносять опис, розповідь, міркування.

2. Документи з середнім ступенем стандартизації, у яких частину даних готують заздалегідь друкарським способом задля зручного й швидкого складання чи обробки. Укладачеві треба лише підкреслити потрібне чи викреслити непотрібне (довідка, перепустка та ін.).

3. Документи з високим ступенем стандартизації, тобто ті, що мають точні стандарти, де передбачено не лише формуляр, вид і розмір шрифту, а навіть мовні одиниці, якими має послуговуватися той, хто заповнює бланк, за винятком цілком конкретних індивідуальних відомостей у відведених для цього місцях (свідоцтво про народження чи шлюб, атестат чи диплом про освіту та ін.). Бланки таких документів захищені (водяні знаки, спеціальний папір, голограми тощо) [22, с. 36].

Дві останні групи — документи з середнім і високим ступенем стандартизації — набагато спрощують роботу укладача, її можна звести до трьох операцій:

- 1) вибрати зі стандартних конструкцій відповідну до конкретного випадку;
- 2) уважно заповнити формуляр;
- 3) побудувати власне формулювання (якщо таке не передбачено в формулярі), керуючись наведеними зразками.

Під час оформлення документів слід дотримувати вимог і правил укладання, правильно розміщувати й писати реквізити на бланку документа. Тільки дотримання вимог надає документу юридичної сили.

Документи з високим ступенем стандартизації створюють за затвердженою формою (за формуляром-зразком). *Формуляр (штамп)* — сукупність розташованих у визначеній послідовності реквізитів документа (автор, адреса, дата, заголовок, зміст і т. д.). Цей документ має високий

ступінь стандартизації та сукупність обов'язкових, розташованих у певній послідовності інформаційних елементів — реквізитів.

Бланк — це друкowana стандартна форма документа із частково надрукованим текстом і вільним місцем, яке передбачено для заповнення інформацією. Він має друкований заголовок і номенклатурні реквізити, що містять постійну інформацію. Тобто бланк — аркуш паперу, на який нанесено трафарет. Кожна установа, підприємство чи організація повинні мати два види бланків: для листів та для інших документів. Бланки виготовляються двох форматів — А4 (210×297мм) та А5 (148×210мм). Найпоширеніші бланки — анкети, акти, відомості, заяви тощо.

Трафарет — це типовий стандартизований діловий документ, що має частину заздалегідь надрукованого стандартного тексту, що є загальноприйнятим або визнаним зразком, шаблоном, штампом, і частину, яка буде заповнена або яку треба змінити. На відміну від бланка, що може мати форму аркуша паперу з друкowanym заголовком і номенклатурними реквізитами, трафарет — вид формалізованого тексту, з усталеною композицією і стандартизованою діловою мовою, що відповідає конкретній ситуації. Найпоширеніші різновиди: автобіографія, акт, декларація, довідка, доручення, заявка, наказ, розписка та ін.

Реквізити — обов'язкові інформаційні елементи (вихідні дані), властиві тому чи іншому виду документів.

Держстандартом встановлено не лише склад і кількість реквізитів, а й місце й послідовність розташування їх на документі:

1. *Державний герб* розташовують над назвою організації посередині або в кутку бланка.

2. *Емблема (логотип, фірмовий чи товарний знак) організації*. Її розміщують поряд з назвою організації.

3. *Зображення нагород* розташовують посередині або в верхньому лівому кутку документа.

4. *Код організації* (визначений за загальноприйнятим класифікатором підприємств і організацій — ЗКПО) зазначають у верхньому правому кутку документа.

5. *Код форми документа* (за загальноприйнятим класифікатором управлінської документації — ЗКУД) вказують під кодом організації у верхньому правому кутку.

6. *Назва міністерства чи відомства* розташовується посередині рядка або в верхньому лівому рядку.

7. *Назва організації — автора документа* зазначається в верхньому лівому кутку (може бути нанесена штампом або друкарським способом).

8. *Назва структурного підрозділу* розташовують у верхньому лівому кутку.

9. *Індекс підприємства зв'язку, поштова й телеграфна адреса, номер телетайпа (абонентського телеграфу), номер телефону (факсу), адреси електронних засобів зв'язку, номер рахунка та назва банку* зазначають у верхньому лівому кутку й оформлюють згідно з чинними поштовими правилами.

10. *Назва виду документа* вказується зліва або посередині рядка.

11. *Дата* зазначається на документі в лівій верхній частині разом з індексом на спеціальному місці бланка: якщо документ уклали не на бланку, то дата ставиться під текстом зліва.

12. *Індекс* (вихідний номер документа) вказують ліворуч у верхній частині документа.

13. *Посилання на індекс та дату вхідного документа* розташовують вгорі ліворуч.

14. *Місце укладання та видання* зазначають вгорі ліворуч.

15. *Гриф обмеження доступу до документа* вказують під кодом форми документа праворуч.

16. *Адресат* зазначається праворуч у верхній частині документа.

17. *Гриф затвердження* розташовують у верхній правій частині документа.

18. *Резолюція* — змінний реквізит — розміщується в правому верхньому кутку.

19. *Заголовок до тексту* розташовують під назвою виду документа й друкують малими літерами.

20. *Позначка про контроль* («К» або «Контроль») зазначають вгорі на лівому полі першої сторінки документа.

21. *Текст* документа розташовують по ширині сторінки.

22. *Позначка про наявність додатка* вказується ліворуч у верхній частині першої сторінки додатка.

23. *Підпис* ставиться посередині. Підписують, як правило, перший примірник документа.

24. *Гриф погодження* розташовують нижче від реквізиту «підпис» або на окремій сторінці. Реквізит погодження складається з: 1) слова «погоджено»; 2) назви посади службової особи та назви установи, з якою погоджують документ; 3) підпису й його розшифрування; 4) дати підписання погодження.

25. *Віза* — внутрішнє узгодження проекту документа — ставиться на першому примірнику внутрішнього документа (у зовнішніх візується лише той примірник, що залишається в організації) і складається з: 1) назви посади службової особи; 2) підпису та його розшифрування; 3) однозначного рішення (позитивного або негативного); 4) дати візування.

26. *Відбиток печатки* ставиться на документах, що вимагають засвідчення. Печатки є гербові й прості. Відтиском гербової печатки засвідчують юридичні або фізичні права особи та документи, які вимагають цього (статут; положення та ін.). Простою печаткою (без зображення герба) засвідчують вихідні документи; довідки; розмножені примірники розпорядчих

документів; внутрішні документи, що вимагають відбитка чи засвідчення підпису тощо.

27. *Позначка про засвідчення копії* зазначається в горішньому правому кутку таким чином: 1) пишеться слово «КОПІЯ»; 2) під ним — «Відповідає оригіналу»; 3) дата; 4) посада виконавця; 5) підпис і його розшифрування

28. *Прізвище виконавця та номер його телефону* ставиться внизу в лівому кутку останньої сторінки (на звороті або на лицьовому боці) і містить таку інформацію: 1) прізвище та ініціали виконавця; 2) номер його службового телефону. Реквізит обов'язковий на вихідних документах.

29. *Позначка про виконання документа та направлення його до справи* ставиться посередині або зліва на нижньому полі першої сторінки й містить такі дані: 1) стислу довідку про виконання; 2) слова «ДО СПРАВИ»; 3) номер справи, до якої буде підшитий документ; 4) дату направлення документа до справи; 5) підпис виконавця або керівника.

30. *Позначка про перенесення даних на машинний носій* — зазначається внизу після тексту документа й містить: 1) запис: «Інформація записана (або перенесена) на магнітний носій»; 2) підпис відповідальної за перенесення/запис інформації; 3) дата виконання.

31. *Позначка про надходження* ставиться праворуч на нижньому полі документа. Вона містить назву організації, що отримала документ, індекс документа й дату надходження.

Розрізняють постійні та змінні реквізити документа. Постійні реквізити друкуються під час виготовлення бланка, наприклад, на бланках листів є такі постійні реквізити: індекс підприємства зв'язку; поштова адреса; телеграфна адреса; номер телетайпа; номер телефону; дата; код організації за ЗКПО; код листа за ЗКУД; посилення на індекс і дату вхідного документа; індекс; номер рахунка в банку (назва банку зазначається). Змінні реквізити фіксуються на бланку в процесі

заповнення. На загальних бланках обов'язковими реквізитами є: код організації за ЗКПО; дата; індекс; місце складання.

Група реквізитів та їх постійних частин, відтворена на бланку документа як єдиний блок, називається штампом. Штampi (за розміщенням) бувають кутові й поздовжні. Реквізити на документі розташовують зважаючи на послідовність його підготовки, оформлення та виконання. Наявність того чи іншого реквізиту на документі зумовлена найменуванням, призначенням, змістом документа та підпорядкування його вищому органу.

Розглянемо кілька реквізитів, що створюють труднощі з укладанням та оформленням, зокрема датування, адресацію, гриф затвердження тощо.

Дата

Дата — обов'язковий реквізит усіх документів; оформляється арабськими цифрами в одному рядку. Місце дати залежить від призначення та форми документа.

Для протоколу, акту, ухвали, витягу з протоколу чинною датою є число, місяць, рік зафіксованих у них фактів або вчинків. Для звіту, інструкції, плану — дата затвердження. Для наказу, листа — дата написання. Розпорядчі документи набувають чинності в день одержання (ознайомлення) адресатом, якщо в документі не вказано іншого терміну.

Дати в офіційно-діловому мовленні записують у такій послідовності: число, місяць, рік або цифрами, ставлячи між ними крапку (наприклад, *31.07.2006*), або словами й цифрами (наприклад, *31 липня 2006 р.*).

До речі, у фінансових документах надають перевагу словесно-цифровому запису дати, причому слово «рік» скорочується, наприклад: *2 лютого 2006 р.* У датах назви місяців вживаються лише у родовому відмінку: *24 вересня, 2 липня, 24 травня.*

1. Часову тривалість у датах зазначають так:

1) за допомогою прийменників «від» (або «з») і «до» («по»), наприклад: *від 1 до 14 січня в Україні святкують Новий рік і Різдво*;

2) коротким тире з відбивкою в разі літерного запису чисел, наприклад: *термін виконання: лютий – березень 2007*;

3) коротким тире між числами, наприклад: *01–09.04.2006*; *10 — 24.09.2006*; *30. 01– 11.04.2005* ; *07.12.99–07.04.2000*.

До речі, у числовому записі років ХХ ст. до 2000 можна скорочувати ст. (тобто 19) і записувати лише дві останні цифри, ставлячи в даті перед роком крапку, наприклад: 01.09.99, 24.08.91. Проте, починаючи з 2000 року, роки записують без скорочення, крапка в записі дати зберігається;

4) дефісом, якщо передають приблизну тривалість, наприклад: *до 2-5 квітня*.

До речі, між цифрами коротке тире й дефіс не відбивають, але між числівниками, записаними літерами, коротке тире обов'язково відбивають проміжками: *другого – п'ятого квітня*.

2. Якщо місяць у даті позначають римськими цифрами, то після числа доцільно ставити крапку, а не косу риску, наприклад: *1.IX. 2006*.

До речі, не можна додавати відмінкових закінчень до дати (років і чисел місяця), тим паче якщо слово «рік» або назва місяця стоять після числа, наприклад:

Не правильно	Правильно
1-го січня	1 січня
У 2006-му році	У 2006 році
24 серпня 1991-го року	24 серпня 1991 року

3. Між календарними роками часову тривалість позначають коротким тире, яке не відбивають з жодного боку, наприклад: *1920–1933 роки*; *40-ві роки ХХ ст.*; але *1990-ті — початок 2000 р.* (в останньому

прикладі йдеться про десятиліття і про окремий рік, тому відмінкове закінчення обов'язкове після 1999).

До речі, слова «рік» («роки»), «ст.» (століття) біля цифр у заголовках звичайно пишуть повністю, щоб не порушувати естетичну складову тексту, а також у випадках, коли вони виконують роль підмета чи коли між ними й датою є інші слова.

Некалендарні — навчальний, господарський, бюджетний — роки слід записувати через косу риску (/) або через коротке тире; у цьому випадку цифри ст. після риски чи тире пропускають, залишаючи лише дві останні, тобто рік, наприклад: *2005–2006 навчальний рік (або 2005–06); II квартал 2005/06 бюджетного року.*

До речі, століття, квартали, олімпіади, імена правителів (імператорів, царів, королів) позначають римськими цифрами.

Адресат

У документі кожний елемент цього реквізиту — назва установи; структурний підрозділ; посада й прізвище та ініціали особи — пишуть у зазначеній послідовності з середини нового рядка без перенесення, наприклад:

Національна академія наук у називному відмінку
України

Інститут літератури ім. Т. Г.

Шевченка

Відділ теорії літератури

старшому науковому у називному відмінку
співробітників

Ім'я, Ім'я по батькові, Прізвище у давальному відмінку

вул. М. Грушевського, 4, кім. 314, у родовому відмінку

м. Київ, 01001 у називному відмінку

До речі, поштову адресу не зазначають у документі, якщо лист адресовано до урядових установ, органів державної влади.

Якщо документ адресовано керівникові організації, то назва установи є складовою назви посади адресата, наприклад:

Основному редакторові у давальному відмінку
журналу «Гейби» у родовому відмінку
І. О. Шміляр у давальному відмінку

У документах, адресованих кільком однорідним організаціям чи службовим особам, які обіймають однакові посади, можна написати узагальнено, наприклад:

Директорам коледжів і у давальному відмінку
ЗОШ
м. Києва й Київської у родовому відмінку
області

На конверті адресу зазначають згідно з чинними правилами, встановленими поштою. Адреси вказують на конверті в такій послідовності: прізвище та ініціали, вулицю, номери будинку й помешкання, населений пункт, поштовий індекс. Адресу відправника зазначають зліва вгорі, натомість адресу одержувача — у правому нижньому куті конверта, наприклад:

<i>Іван Павлович Петренко</i>	у називному відмінку		
<i>вул. Шевченка, 23, пом. 13,</i>	у називному відмінку	<i>Василині</i> <i>Петрівні</i> <i>Куйбійді</i>	у давальному відмінку
<i>м. Київ</i>	у називному відмінку	<i>с. Різдваїни</i>	у називному відмінку
<i>03025</i>		<i>Радунського району</i>	у родовому відмінку

		<i>Київської області</i>	у родовому відмінку
		<i>05876</i>	

Гриф затвердження

Гриф — реквізит, який поширює чинність (санкціонує, легалізує, надає юридичної сили) документа на певне коло організацій, структурних підрозділів, посадових осіб. Документ затверджується відповідними органами або посадовими особами, компетенцією яких є вирішення питань, які викладено в документі й які потребують засвідчення, або утворення відповідного розпорядчого документа.

1. Якщо документ затверджує посадова особа, гриф затвердження складається: 1) зі слова ЗАТВЕРДЖУЮ (!без лапок); 2) повного найменування посади, 3) особистого підпису з розшифруванням; 4) дати затвердження, наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Куратор дистанційної форми навчання

підпис О. В. Леонтєва

13 квітня 2006

2. Якщо документ затверджує стороння організація чи відповідні органи, то до зазначених елементів (повна назва посади, підпис з розшифруванням, дата затвердження) додається повна назва організації, наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО

Науково-методичний центр вищої освіти

Міністерства освіти й науки України

Директор НМЦ

підпис К. М. Левківський

7 листопада 2006 р.

3. Якщо документ затверджується спеціально виданим для цього документом (наказом, постановою, рішенням), то гриф, окрім слова ЗАТВЕРДЖЕНО, складається з: 1) повної назви; 2) номера; 3) дати, наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО

Ухвала Вченої колегіальної ради

університету «Україна»

№ 199-с від 01.09.2006

Додаток

Додаток — змінний реквізит, який повідомляє про додану інформацію на окремому носії. Оформлюючи додаток, треба зважати на низку обмежень.

1. Додаток може направлятися не за всіма адресами — тоді вказується порядковий номер адресата, наприклад: *Додаток: на 4 стор. у 3 прим. за першою адресою.*

2. Якщо додаток залишається в справі, то зазначають: *Додаток на 3 стор. лише адресатові.*

3. Якщо додаток зброшуровано, то кількість сторінок не зазначається, наприклад: *Додаток у 5 прим.*

4. Документ має додатки, не згадані в тексті — додаток отримує назву «Додаток», якщо їх кілька, то перелічують і вказують їхню кількість, зазначають кількість сторінок і примірників, наприклад: *Додаток: лист віце-президента Національного університету «Києво-Могилянська академія» від 10.03.2006 № 234 на 11 стор. в 2 прим.*

5. За великої кількості додатків окремо складають їх список, а в документі після тексту зазначають: *Додаток: відповідно до списку на 3 стор.*

6. Додаток до тексту має свій додаток — на нього потрібно вказати в додатку до додатка.

Резолюція

Резолюція — змінний реквізит, що інформує про подальшу роботу з документом. Звичайно резолюція містить вказівку керівника щодо виконання документа. Тобто документ з накладеною резолюцією набуває сили розпорядчого. Загальні вказівки формулюються так: *До виконання; До друку; До наказу; Вжити заходів; Розв'язати питання; Розглянути й доповісти про результати* та ін. Якщо місце в верхньому правому кутку зайняте іншим реквізитом, то резолюцію розміщують будь-де на вільному місці лицьового боку документа, крім полів. Дуже рідко резолюція оформлюється і додається окремо. Резолюція складається з таких елементів: 1) адресата — прізвище та ініціали виконавця, якому відправлено/розписано документ; 2) вказівка про виконання документа; 3) термін виконання; 4) підпис керівника; 5) дата.

За змістом і відповідно за формулюванням резолюції поділяються на такі:

1. Резолюція-підтвердження — документ не вимагає ніяких змін чи втручань з боку адміністрації/керівництва тощо. У такому випадку його передають секретареві чи в канцелярію з резолюцією: *До виконання; До протоколу; До наказу та ін.*
2. Резолюція-розгляд — документ потребує вжити заходів чи пропонується на розгляд, то зазначають виконавця і термін виконання, наприклад:

Директору поліграфічного об'єднання «Бліц»

С. М. Яремі

Внести пропозиції до 10. 08.2006

підпис П. М. Талантенко

17.07.2006

Якщо зазначено кілька виконавців, то відповідальним за виконання документа є той, чиє прізвище стоїть першим, наприклад:

Керівнику рекламно-маркетингового відділу

О. П. Колядуну,

Головному бух.

В. М. Журавленко

Обговорити й підготувати відповідь до 31.07.2006

підпис С. М. Меркур'єва

17.07.2006

3. Резолюція-відповідь (особливо негативна) можлива за умови надходження документа в організацію, тобто виконує функцію ділового листування. За обсягом вона більша за попередні резолюції, але коротша за лист-відповідь. У ній зазначається основний текст та вказуються: дата; підпис і посада, прізвище відповідальної за рішення та розгляд документа особи, наприклад:

Взяли до уваги,

про результати й додаткові заходи

повідомимо додатково

28.02.2006

підпис дир. бібліотеки І. В. Лановенко

Підпис

Підпис — обов'язковий реквізит більшості документів, який засвідчує законність документа та відповідальність особи за його зміст і наслідки дії. Підпис складається з таких інформаційних елементів: найменування посади, назви організації, ініціалів та прізвища особи, яка підписала документ.

У бланкових документах назва установи не зазначається, назву посади дозволено скорочувати, наприклад:

Директор, д-р. філол. підпис

наук, проф.

Ю. Л. Горідько

До речі, Розшифрування підпису (ініціали та прізвище) в дужки не береться.

Документ, оформлений не на бланку установи, повинен засвідчуватися підписом із повним зазначенням посади, наприклад:

Директор Миколаївської підпис Ю. Л. Горідько
філії університету
«Україна», доктор
філологічних наук,
професор

У наказах, розпорядженнях, деяких видах листів тощо право підпису належить лише керівникові організації. У випадках відсутності керівника чи особи, прізвище якої зазначено на документі, право підпису належить тому, хто виконує обов'язки. При цьому обов'язково зазначається посада, ініціали та прізвище особи, яка підписала документ, її тимчасовий статус (*в. о., заст. зав., дир.*), наприклад:

В. о. зав. каф., доц. підпис П. П. Куляс

До речі, у цих випадках не припускається підписання документа з похилою ризикою перед найменуванням посади чи з прийменником *за*.

Підписи кількох службових осіб розташовують один під одним, зберігаючи ієрархічну послідовність (підпорядкування) посад:

Перший віце- підпис Н. І. Голубченко
президент

університету

Голов. бухгалтер підпис О. П. Романюк

Керівник планово- підпис Л. М. Горбаченко

економічного відділу

Підписи осіб, які обіймають рівнозначні посади, розташовують на одному рівні:

Проректор із навчально-виховної, Проректор з адміністративно-наукової господарської роботи підпис В. В. Бездрабко діяльності підпис С. С. Іванюк

В актах, висновках та подібних документах, укладених групою або комісією, позначають не посади осіб, які підписували документ, а розподіл їхніх обов'язків у конкретній комісії. Після підпису голови — за абеткою підписи членів комісії, групи чи свідків:

<i>Голова комісії</i>	<i><u>підпис</u></i>	<i>В. П. Моренець</i>
<i>Заст. Голови комісії</i>	<i><u>підпис</u></i>	<i>Л. В. Пізнюк</i>
<i>Члени комісії:</i>	<i><u>підпис</u></i>	<i>О. В. Бершов</i>
	<i><u>підпис</u></i>	<i>Г. І. Глотова</i>
	<i><u>підпис</u></i>	<i>О. К. Глушко</i>
<i>Секретар комісії</i>	<i><u>підпис</u></i>	<i>В. В. Губарець</i>

У витягах із наказу чи протоколу прізвище та ініціали керівника або голови, а іноді й секретаря зборів, позначають без їхнього підпису:

Оригінал підписали:

<i>Голова</i>	<i>В. В. Малишев</i>
<i>Секретар</i>	<i>О. Г. Бурка</i>
<i>З оригіналом вірно:</i>	
<i>секретар-референт <u>підпис</u></i>	<i>Н. І. Кругляк</i>

Віза

Віза — реквізит, близький за змістом і призначенням до грифа узгодження, підвищує якість оформлення, грамотності, правильного укладення внутрішнього документа через рішення (оцінювання) відповідними службовими особами. Зауваження або рішення зазначаються перед візою і повинні складатися з кількох коротких рядків, наприклад:

Підтримую, узгодити з першим проректором

*Керівник департаменту підпис
роботи зі студентами
3.05.2006*

Л. О. Балуха

Якщо віза містить розгорнуті зауваження, доповнення, пропозиції особи, яка візувала документ, то вони додаються на окремому аркуші паперу, наприклад:

*Керівник навчально- підпис
виховного департаменту
10.05.2006*

Л. Ф. Тютяло

Див. пропозиції та зауваження

або

Зауваження додаються

*Директор відділу підпис
системного розвитку*

А. В. Підпалій

2.3. Вимоги до тексту як основного реквізиту документа

Текст — це одне з ключових понять і найбільш досліджуваних явищ у сучасній науці. Він вивчається і досліджується такими напрямками гуманітарних наук, як лінгвістика, літературознавство, комунікативістика, семіотика, структуралізм, текстологія, теорія тексту тощо. Кожна з цих наук розглядає текст з певного аспекту. Отже, текст постає як багатогранна й синтетична структура. Для філологічного підходу властиве широке розуміння природи тексту, що організовується як породження, поставання, формування з мовотворчого процесу та об'єднання в певну структуру мовних знаків та одиниць, що мають значеннєве, смислове навантаження [Ширше й докладніше про текст як найвищу одиницю мовної системи й цілісну структуру мовлення йдеться в модулі 4]. Як зазначено в

енциклопедичному виданні «Українська мова», текст (від лат. *textum* — зв'язок, поєднання, тканина) — писемний або усний мовленнєвий масив, що становить лінійну послідовність висловлень, об'єднаних у ближчій перспективі смисловими й формально-граматичними зв'язками, а в загальнокомпозиційному, дистантному плані — спільною тематичною і сюжетною заданістю [36, с. 627].

Розуміння тексту як основної, центральної частини документа в документотворчій діяльності йде паралельно з загальногуманітарними уявленнями про текст. Так, текст документа містить сукупність речень, послідовно об'єднаних змістом і побудованих за правилами певної мовної системи. Створюючи текст документа, керуємося певними вимогами, найосновніші з яких — достовірність та об'єктивність змісту, нейтральність тону, логічна строгість викладу, лаконічність думки й водночас повнота інформації. Текст документа повинен бути точним, тобто не мати натяковості, не давати підстав для подвійного тлумачення слів та висловів. Точність вимагає гармонійного співвіднесення змісту висловленого з реальністю і залежить від уміння однозначно формулювати думки, вживаючи слова, словосполучення, речення відповідно до норм літературної мови.

Текст умовно (бо наявність тих або інших елементів тексту, порядок їх послідовності залежить від конкретного документа, його змісту й мети) має такі три логічні елементи:

1. Вступ (або основну частину, зачин тощо); тут може бути зазначено мету, причину, історію питання тощо, які стали приводом для укладання документа.

2. Основну частину (доказову, тезову, розгорткову, фактологічну тощо). У ній викладають суть питання, проблеми, наводять факти, докази, пояснення, обґрунтовують думку, супроводячи статистичними, цифровими

матеріалами, посиланнями на законодавчі акти, нормативні документи тощо.

3. Закінчення (або висновок); тут, як правило, розміщено висновки, пропозиції, рішення, сформульовано кінцеву мету документа.

Залежно від змісту документів застосовують певний порядок розташування трьох елементів тексту:

- 1) прямий (вступ, доказ та закінчення);
- 2) зворотний (закінчення, потім основна частина, а вступ за такої композиції логічно відсутній).

Текст, що складається з самого закінчення, називається простим, а той, що містить інші логічні елементи, — складним.

Зрозуміло, що основною і жанрововизначальною складовою документа є змістова частина тексту, яка має конкретно сформульовану назву та мету. Укладаючи текст, слід дотримувати певних технічних вимог, а саме:

- на бланку з реквізитами організації друкують тільки першу сторінку, а наступні — на чистих аркушах однакового із бланком розміру, кольору й гатунку тощо;

- підпис укладача (автора) чи відповідальної особи можна переносити на другу сторінку за умови наявності там не менше двох рядків тексту;

- текст складних та великих за обсягом документів для швидшої обробки, зручності та кращого сприймання поділяється на певні частини (рубрики), що можуть мати заголовки.

До змісту, побудови та оформлення деяких текстів інформаційної діяльності, зокрема реферату та анотації, є сформовані міждержавним стандартом ГОСТ 7.9–95 (ИСО 214–76) вимоги [Докладніше про це у модулі 4.].

2.3.1. Основні елементи тексту. Правила й вимоги до укладання, оформлення

Рубрикація

Будь-який документ може поділятися на частини (рубрики), які є його структурною композицією. Однак найчастіше рубрикують складні й великі за обсягом документи.

Система заголовків, яка логічно й графічно структурує твір, має послідовну побудову, підпорядкованість частин, називається рубрикацією. Ці частини звичайно нумеруються, проте можуть бути й названі тощо. Ступінь складності, підпорядкованості, форма поділу залежить від обсягу, змісту, тематично-цільового призначення документа.

Рубрики (заголовки) звичайно відрізняються від основного тексту документа шрифтовим (графічним) виділенням. Позначають рубрики по всьому тексту однотипно: або словесно, або безсловесно (цифрова чи літерна¹ нумерація), наприклад:

Словесна рубрикація	Безсловесна ² рубрикація	
	цифрова	літерна
Вступ. Проблема комунікації	1	А.
Історичність комунікації	1.1	А. а.
Різні сенси комунікації	1.1.1	А. а. а)
Огляд теоретичних дискусій	1.1.2	А. а. б)
1920-х років	1.2	А. б.
Технічні терапевтичні	2.	А. в.
дискурси після Другої	2.1	Б.
світової війни	2.1.1	Б. б.

¹ За ДСТУ 3008-95 для літерної рубрикації не використовують м' який знак і такі символи великої та малої літер: Г г, Є є, З з, І і, Ї ї, Й й, О о, Ч ч.

² Безсловесна рубрикація не виключає називання рубрик.

Діалог і розсіювання	2.2	Б. б.
Діалог та Ерос у «Федрі»	2.2.1	Б. в.
Розсіювання в синоптичних Євангеліях	2.2.1.2	Б. в. а)

Однак найчастіше трапляються змішані (комбіновані) рубрикації, коли найвищі ступені рубрикації позначають словами, нижчі — римськими цифрами, ще нижчі — арабськими цифрами з крапкою, далі — арабськими цифрами з дужкою, великою літерою з крапкою, а найнижчі — літерами з дужкою, наприклад:

Розділ 2. МЕТОДИ ВИДІЛЕННЯ ТЕКСТІВ

2.1. Шрифтовий

2.1.1) Накреслення

2.1.1) А. Капітель курсивного накреслення

2.1.1) Б. Капітель напівжирного накреслення

2.1.1) В. Капітель жирного накреслення

2.1.2) Гарнітура

2.1.2) А. Основна

2.1.2) Б. Іншого накреслення

2.1.3) Кегель

2.1.3) А. Кегель і гарнітура

2.1.3) А. а) Зміна кегля і гарнітури

Дослідники тексту найпростішим видом рубрикації називають абзацний поділ. Типовий абзац повинен складатися з двох — п'яти речень, рідше — з одного простого чи складного речення, мати логічно завершену

думку, яка підпорядкована мікротемі та не суперечить центральній макротемі. Проте не завжди абзац, його обсяг і логіко-тематичний виклад може бути визначальним у рубрикації. Адже нумерація рубрик існує для чіткого розмежування самостійних елементів тексту й вказує на їхнє підпорядкування центральній темі.

У будь-якому випадку система рубрикації повинна бути послідовною, логічною та ієрархічно (за висхідною ознакою — від вищого до нижчого) структурованою. Формуючи систему рубрикації, слід дотримувати правил пунктуації, використовувати однотипні рубрики, однорідні засоби нумерації й однозначні назви заголовків.

Від 01.01.96 в Україні діє Державний стандарт 3008–95. Згідно з вимогами цього стандарту, слід дотримуватися цифрової рубрикації документа, що спрощує його обробку (навіть на комп'ютері), уніфікує його, даючи змогу уникнути словесних найменувань чи загромадження тексту літерною символізацією. За стандартом, система арабських чисел базується на чіткому поділі на частини, які включають усі цифри відповідних складових частин вищих ступенів поділу.

Правила нумерації частин тексту

1. Розділи документа повинні мати порядкову нумерацію та позначатися арабськими цифрами без крапки, якщо не зазначено назву розділу: *1, 2, 3* і т. д.

2. Якщо в межах розділу є підрозділи, то вони повинні мати порядкову нумерацію. У такому разі номер підрозділу складатиметься з номера розділу й порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою. Після номера підрозділу крапку не ставлять (тобто номер подано з абзацного відступу без назви чи власне тексту), наприклад: *1.1, 1.2* тощо.

3. Пункти повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу або підрозділу. Номер пункту складається з номера розділу й порядкового номера пункту або з номера розділу, порядкового номера

підрозділу та порядкового номера пункту, відокремлених крапкою. Після номера пункту без назви крапку не ставлять, наприклад: *1.1*, *1.2* або *1.1.1*, *1.1.2* і т. д.

Якщо текст поділяють тільки на пункти, то їх нумерують порядковими номерами (крім додатків).

4. Номер підпункту складається з номера розділу, порядкового номера підрозділу, порядкового номера пункту й порядкового номера підпункту, відокремлених крапкою, але після номера підпункту без назви крапку не ставлять, наприклад: *1.1.1.1*, *1.1.1.2*, *1.1.1.3* і т.д.

5. Якщо розділ, не маючи підрозділів, поділяється на пункти й дрібніші складові, то номер підпункту складається з номера розділу, порядкового номера пункту й порядкового номера підпункту, відокремлених крапкою: *1.1.3*, *1.2.1* і т. д. Після номера підпункту без назви крапку не ставлять.

6. Не нумерують розділ чи підрозділ, якщо він складається з одного пункту. Таке ж правило поширюється і на пункт, якщо він складається з одного підпункту.

Вимоги до укладання заголовків

1. Назву рубрики (заголовок) пишуть великими (прописними) літерами або з великої літери в називному відмінку й розташовують посередині чи зліва, залежно від розміщення назви виду документа, наприклад:

УКАЗ ПРЕЗИДЕНТА УКРАЇНИ

Про вдосконалення державного управління

інформаційною сферою

2. Крапку після заголовка, а також підзаголовка, винесеного в окремий рядок, не ставлять (виняток становить література для дітей молодшого та середнього віку: там обов'язково після заголовка, підзаголовка ставлять крапку), наприклад:

ЗАКОН УКРАЇНИ

Про видавничу справу

Цей Закон визначає загальні засади видавничої справи, регулює порядок організації та провадження видавничої діяльності, розповсюдження видавничої продукції, умови взаємовідносин і функціонування суб'єктів видавничої справи. Відповідно до Конституції України, цей Закон покликаний сприяти національно-культурному розвитку українського народу, громадян України всіх національностей, утвердженню його духовності та моралі, доступу членів суспільства до загальнолюдських цінностей, захисту прав та інтересів авторів, видавців, виготівників, розповсюджувачів і споживачів видавничої продукції.

3. Не можна переносити слова в заголовок. Якщо заголовок великий, то його варто поділити на кілька рядків, наприклад:

*ВИЗНАЧНІ ПОСТАТІ
УКРАЇНСЬКОГО НАУКОВОГО
КНИГОВИДАННЯ*

4. Заголовок, що складається з двох речень, потребує крапки після першого речення. У цьому випадку речення варто розмістити так, щоб крапка потрапила в середину рядка, а не на кінець, наприклад:

*ЩЕ ОДИН СЮЖЕТ. ПСИХОПАТИЧНИЙ /
ПСИХОАНАЛІТИЧНИЙ ДИСКУРС ЯК КОМПОНЕНТ
УКРАЇНСЬКОЇ МОДЕРНОСТІ*

5. Якщо заголовок поставлений в підбір з текстом, то крапка необхідна, наприклад:

§ 41. Звук і фонема. Говорячи про звукові зміни, ми почасти перейшли від...

6. У заголовках з кількох рядків кожен рядок повинен утворювати певну смислову цілість, наприклад:

ЕВОЛЮЦІЯ ХУДОЖНЬОГО МИСЛЕННЯ АРКАДІЯ ЛЮБЧЕНКА:

ВІД «РОМАНТИКИ ВІТАЇЗМУ» ДО СОЦРЕАЛІЗМУ

7. Крапку після номера, літери, родового позначення ставлять у випадку набору в один рядок з тематичним заголовком, наприклад:

Стаття 23. Вихідні відомості видання

Вихідні відомості видання — сукупність даних, які характеризують видання і ...

Проте крапку не ставлять, якщо номер, літера пункту, підпункту, статті, розділу тощо винесені в окремий рядок. Так само, як назва, наприклад:

Стаття 23

Вихідні відомості видання

або:

§ 41. Звук і фонема

Говорячи про звукові зміни, ми почасти перейшли від розгляду...

8. Не слід писати наступний заголовок наприкінці сторінки, якщо немає місця для тексту, у такому випадку потрібно перенести його на наступну сторінку.

9. Підзаголовки пишуть малими літерами без підкреслень. Залежно від розташування реквізиту виду документа підзаголовки пишуть ідентично заголовку, наприклад:

Положення

про Державний комітет інформаційної політики,

телебачення і радіомовлення України

Скорочення

Державним стандартом України (ДСТУ 3582–97), чинним від 07.01.98, встановлено загальні вимоги до скорочень, розглянуто умови та випадки скорочування, рекомендовано списки загальноживаних умовних скорочень та особливих випадків скорочень. Під час укладання ділових паперів на позначення понять чи значень спеціалісти з діловодства та

інформаційної діяльності зобов'язані дотримувати цього стандарту, що забезпечує максимальну стандартизацію письма, лаконічність і стислість викладу.

Загальні вимоги до скорочування в тексті:

1. Дотримувати правил скорочування та написання скорочених слів і словосполучень.
2. Використовувати однотипні принципи й форми скорочування.
3. Уникати омонімії в скорочених словах чи словосполученнях.

Розглянемо такі види скорочень, як:

- загальноновживані;
- спеціальні;
- локальні або індивідуальні.

Загальноновживані (загальноприйняті) скорочення використовують у більшості видів літератури, крім художніх і дитячих. Вони зрозумілі реципієнту й легко запам'ятовуються. Проте й для них є розроблені Державні стандарти (Див. додаток 1). До загальноновживаних належать скорочення:

- а) після переліків, наприклад: *та ін.; і т. д.; і т. п.*;
- б) перед іменами та прізвищами, наприклад: *п. — пан; ім. — імені та ін.*;
- в) родових понять географічних назв, наприклад: *м. — місто; оз. — озеро; с. — село і т. д.*;
- г) при датах, записаних цифрами, наприклад: *рр. — роки; до н. е. — до нашої ери*;
- д) при посиланнях з цифрами або літерами, наприклад: *див.; пор.; дод.; іл.; табл.; рис.; розд.; п.; с.* тощо.

Скорочення, що їх широко використовують у спеціальних видах тексту (наприклад, у бібліографічних описах) чи літературі для

спеціалістів (підготовлених реципієнтів) і не потребують додаткового пояснення, називають спеціальними. До спеціальних належать:

- а) скорочення в бібліографічних описах (докладніше див. нижче);
- б) зуніфіковані скорочення, наприклад: *обл.-вид. арк.* — *обліково-видавничий аркуш*; *мф/кас* — *магнітна фонограма на касеті*; *Кбайт* — *кілобайт* та ін.

Індивідуальні (локальні) скорочення функціонують у певному тексті (групі текстів, видань) і потребують розшифрування чи додаткового пояснення. Список їх із розшифруванням звичайно додають до текстів, але можливе розшифрування і в тексті, якщо скорочень небагато. Найвідоміші індивідуальні скорочення — умовні. Вони скорочуються за основними правилами, але обов'язково повинні бути розшифровані, наприклад: *ЛОР* — *Львівське обласне радіо*; *СУМ* — *Словник української мови*; *БВ* — *банк видань*; *ЕС* — *експертна система*; *Люб.* — *А. Любченко*; *Цюпа* — *І. Цюпа*; *верх.* — *верхній*; *в.* — *випуск*; *к. с.* — *кінська сила*; *хр.* — *хребет*; *пошир.* — *поширений*; *гол. чин.* — *основним чином*; *кол.* — *колишній*; *зал.* — *залізничний*; *м. ін.* — *між іншим* тощо.

Розрізняють кілька типів графічних скорочень:

- з крапкою: *див.*, *пор.*, *ім.* та ін.;
- з дефісом: *б-ка*, *ін-т*, *пром-сть*, *р-н*, *т-во*, *ун-т* і т. д.;
- зі скісною лінією (дробові): *а/с*, *мф/кас*, *п/с* (! між ними крапка не ставиться);
- так звані нульові, що вживаються лише після цифрових назв для позначення фізичних або грошових одиниць, метричних величин, мір та ін. Після них крапка не ставиться, і вони не змінюються в множині, наприклад: *20 хв*, *4 кг*, *250 см* і т. д.;
- комбіновані: *півд.-зах.*, *півн.-сх.* тощо.

Загальні вимоги та правила скорочування

1. Скорочуванню підлягають різні частини мови. Те саме скорочення застосовують для всіх граматичних форм того самого слова, незалежно від роду, числа, відмінка й часу.

2. Не можна для двох різних за значенням слів використовувати те саме скорочення.

3. У скороченому слові слід залишати не менше двох літер, незалежно чи застосовують відсікання (скорочування слова відкиданням двох або більше літер з кінця слова), чи стягнення (прийом скорочення вибірковим пропусканням голосних та приголосних літер). Під час відсікання крапку в скороченні ставлять, а під час стягування — ні, наприклад: *адмін.* — *адміністрація*, *а/с* — *абонентська скринька*.

Скорочувати слова до однієї літери припустимо тільки для 1) особливих випадків, що подані в додатку 1: *сторінка* — *с.*; *Київ* — *К.*; *науково-дослідний* — *н.-д.*; 2) *усталених скорочень*: *сільськогосподарський* — *с.-г.*; *місто* — *м.*; *пан* — *п.* тощо.

4. Іменники та інші частини мови, крім прикметників і дієприкметників, скорочують лише за наявності їх у переліку особливих випадків скорочень слів (див. додаток 1), наприклад: *видавництво* — *вид-во*; *включно* — *включ.*; *університет* — *ун-т*; *р-н* — *район*; *опрацював* — *опрац.*; *номер* — *№* тощо.

До речі, скорочуючи іменники, слід зважати на відмінкові закінчення однини або множини, наприклад: *з-д* (*завод*), *з-ди* (*заводи*); *о-в* (*острів*), *о-ви* (*острови*) та ін.

5. За стандартом низку прикметників і дієприкметників скорочують відсіканням такої частини слова:

-авський	-ельний	-иський	-ічний
-адський	-ельський	-ицький	-кий
-ажний	-ений	-ичний	-ний
-азький	-енський	-іальний	-ній

-айський	-ентальний	-івний	-ований
-альний	-енький	-івський	-овий
-аний	-ерський	-ійний	-овський
-анський	-еський	-ійський	-одський
-арський	-ецький	-ільний	-ольський
-ативний	-євий	-ільський	-орський
-атський	-ивний	-інський	-ський
-ацький	-инський	-ірський	-уальний
-євий	-ирський	-істий	-чий
-ейський	-истий	-ічий	-яний
			-янський

6. Прикметники, що закінчуються на: -графічний, -логічний, -номічний, -навчий, скорочують відсіканням частини слова -афічний, -огічний, -омічний, -авчий, наприклад: *географічний* — *геогр.*, *соціологічний* — *соціол.*; *філологічний* — *філол.* та ін.

7. Прикметники, утворені від власних імен, скорочують відсікаючи частину -ський: *шевченківський* — *шевченків.*, *франківський* — *франків.* та ін.

8. Скорочують утворені від географічних назв і назв народів (як в етнографічному, так і в адміністративному значенні) прикметники, зберігаючи найповнішу для розуміння форму скорочення: *італійський народ* — *італ. народ*; *волинський край* — *волин. край*; *Оболонський район* — *Оболон. р-н*; *Черкаська область* — *Черкас. обл.* та ін.

До речі, якщо назви району й області збігаються, то їх скорочують так само: *Тернопільська область* — *Терноп. обл.*; *Тернопільський район* — *Терноп. р-н* та ін.

9. Якщо відсіченій частині слова передує приголосний *й* або будь-яка голосна, то слід зберігати приголосну, що є за нею, наприклад: *олійний* — *олійн.*; *зелений* — *зелен.* та ін.

10. Якщо перед відсіченою частиною є апостроф, то зберігають наступний за ним голосний і приголосний, наприклад: *комп'ютер* — *комп'ют.*, *розв'язування* — *розв'яз.* та ін.

11. Якщо відсіченій частині передує літера -ь, то м'який знак теж відсікають, наприклад: *зрошувальний* — *зрошувал.*, *гуцульський* — *гуцул.*, *моральний* — *морал.* та ін.

12. Якщо відсіченій частині передує подвоєний приголосний, то, скорочуючи слово, зберігають один із цих приголосних, наприклад: *законний* — *закон.*, *іменний* — *імен.*, *щоденний* — *щоден.* та ін.

13. Якщо слово можна скоротити відсіканням різної кількості літер, то відсікають максимальну, наприклад: *інфляція* — *інфл.*; *квітень* — *квіт.*; *конференція* — *конф.* тощо.

Проте, якщо після скорочення слово стає незрозумілим або його значення можна сплутати з іншим, то вживають повнішу форму скорочення, наприклад: *філологічний* — *філол.* (*а не* — *філ.*); *комічний* — *коміч.* (*а не* — *ком.*); *графічний* — *графіч.* (*а не* — *граф.*). та ін.

14. У складних іменниках, що пишуться через дефіс, відсікають кожен складову частину або одну з них, якщо ці іменники наведено в додатку 1, наприклад: *член-кореспондент* — *чл.-кор.*

15. У словосполученні скорочують кожне слово, наприклад: *доопрацьований документ* — *доопрац. докум.*; *державне замовлення* — *держ. зам.*; *роздільна пагінація* — *розд. паг.*; *травневий випуск* — *трав. вип.* та ін.

Проте в окремих усталених словосполученнях слова скорочують тільки в складі цього словосполучення: *авторське свідоцтво* — *а. с.*; *без видавництва* — *б. в.*; *року* — *б. р.* *без ціни* — *б. ц.* *видавничий відділ* — *вид.*

від.; *виpusкні дані* — *вип. дан.*; *вихідні дані* — *вих. дан.*; *вкладений аркуш* — *вкл. арк.*; *і так далі* — *і т. д.*; *та інші* — *та ін.*; *колектив авторів* — *кол. авт.* (Див. додаток 1).

16. У географічних назвах, що пишуться через дефіс, відсікають другу складову частину, якщо вона має закінчення *-ський*, наприклад: *місто Кам'янець-Подільський* — *м. Кам'янець-Поділ.*; *місто Корсунь-Шевченківський* — *м. Корсунь-Шевченків.* та ін.

Проте географічні назви, що є складними іменниками та пишуться через дефіс, скорочувати не можна, наприклад: *Івано-Франківськ*, *Михайло-Олександрівка* та ін.

17. У складних прикметниках, які пишуть через дефіс, відсікають кожен складову частину або одну з них відповідно до загальних правил скорочування, наприклад: *греко-католицький* — *греко-католиц.*; *клініко-експериментальний* — *клін.-експерим.*; *фізико-математичний* — *фіз.-мат.*; *хіміко-технологічний* — *хім.-технол.* та ін.

18. Однокорінні прикметники та дієприкметники, що відрізняються лише префіксами, скорочують однаково: *карпатський* — *карпат.*, *закарпатський* — *закарпат.*, *прикарпатський* — *прикарпат.*

19. У складних словах, які пишуть разом, скорочують або першу, або останню частину слова чи залишають перші літери слів, які утворюють складне слово, наприклад: *агролісомеліоративний* — *агролісомеліор.*; *лісогосподарський* — *лісогосп.*; *відеофонограма* — *відеофоногр.*; *мікрофіша* — *мфіша*; *мікрофотокопія* — *мфотокоп.*; *фільмокопія* — *фкоп*; *фотокопія* — *фотокоп.* та ін.

20. Якщо слово — єдиний член речення (у відомостях, що належать до назви), його не відсікають, наприклад: *Лінгвістичні основи документознавства: Навчальний посібник* (а не — *Лінгвістичні основи документознавства: Навч. посіб.*); *Українська мова: Словник-довідник* (а не — *Українська мова: Слов.-довід.*). Проте, *Лінгвістичні основи*

документознавства: Навч. посіб. для дистанційного навчання; Українська мова: Слов.-довід. вчителя.

Не скорочуються в офіційно-діловому мовленні

1) імена в псевдонімах: *Леся Українка, Микола Хвильовий, Юрій Шерех, Іван Дніпровський, Олександр Олесь, Остап Вишня* та ін. (а не — Л. Українка, не М. Хвильовий, Ю. Шерех, І. Дніпровський, О. Олесь, О. Вишня).

Проте *В. Домонтович, В. Бер*, а не повністю — Віктор Домонтович, Віктор Бер.

2. Подвійні прізвища: *Г. Квітка-Основ'яненко, Л. Косач-Квітка, Ю. Венгер-Маринчик*, (а не — Г. Квіт.-Основ'яненко, Л. К.-Квітка, Ю. В.-Маринчик) тощо. (Іноді в певних документах, наприклад у навчальній літературі, часто використовують цитати з художньої літератури, вказуючи в круглих дужках скорочено прізвище автора, ці скорочення називаються умовними й мають обов'язкове розшифрування в окремому списку, що додається до документа.)

Правила скорочування слів у бібліографічному описі

1. Скорочують слова згідно з зазначеними правилами в усіх елементах бібліографічного опису, крім основної та паралельної назв.

2. Якщо скорочування може призвести до різного розуміння тексту бібліографічного опису, то скорочувати слова не можна.

3. Не скорочують слова, що визначають форму участі осіб у підготовці видання, бо це може призвести до різного розуміння тексту бібліографічного опису, наприклад: *Словник банківського працівника / Укладач І. Мопець...* (а не — Уклад. І. Мопець, бо може бути, що це: укладено І. Мопець).

4. У заголовку (колективний автор) бібліографічного опису вживають лише стандартизовані скорочення слів (див. додаток 1) з приміткою: «Скорочують також у заголовку опису», наприклад: *Науково-*

дослідний інститут садівництва Національної Академії наук України —
НДІ садівництва НАН України.

Проте не скорочують назву країни (республіки, області, району тощо), яку зазначають перед назвою колективу в заголовку бібліографічного опису, наприклад: *Україна. Міністерство освіти й науки* — *Україна. М-во освіти й науки*.

5. В аналітичному бібліографічному описі використовують скорочення назв періодичних і продовжних видань, що їх подають у відомостях про видання.

6. Не можна скорочувати слова в основному та паралельному заголовках. [Докладніше про бібліографічний опис див. нижче.]

Абревіатура

Абревіатура — це складноскорочене слово, утворене від назв початкових літер слів чи звуків, що ввійшли в похідне словосполучення, чи від окремих частин повнозначного слова. Абревіатури відрізняються від розглянутих скорочень тим, що функціонують як самостійні слова, не мають крапок і в усному мовленні вимовляються так, як записані: *ДПА, НаУКМА, КНУ, Кабмін, Держстандарт* та ін.

Абревіатури бувають кількох типів:

1. Ініціальні утворені з початкових літер або звуків слів, що означають поняття; вони поділяються на:

а) літерні — читаючи їх, треба вимовляти літери: *КБ* (кабе), *ДВРЗ* (деверзе), *ГРЗ* (геерзе), *ЖБК* (жебека) та ін.;

б) звукові — читають їх як суцільне слово: *СТО, ЦУМ, ДАІ, ТЕЦ, ЖЕК* та ін.;

в) цифрові, які позначають здебільшого сировину, обладнання, машини, установки, пристрої і виступають засобом економії в мові: *КАЗ-150, ВАЗ-2101, £0-2628* (екскаватор), *АН-24, А-20, Т-40* (танки), *М-105, АЛІ-62* (мотори), *БФ-2* (клей), *АОТ-52-6* (електродвигун).

Іноді цифри додаються до літери без дефіса: *Е 16* — бабіт; *П 2, П 7* — плоскісні транзистори; *АК 2802* — автоколони; *КР 100* — кранові рейки; *ПХ 15* — сталь.

А іноді цифрова частина може замінюватися літерною: *2ТТ, 26ТТ; ЗА3968М; ГАЗ–М*.

2. Скорочення, утворені з початкових частин слів: *завгосп, техред, міськвиконком, сільбуд, облвно, профком, студком, старпом* та ін.

3. Частково скорочені слова, утворені з частини або частин слів і повного слова: *Київенерго, Київгаз, Київміськбуд, госпрозрахунок, рембаза, водопарк, облрада, автошкола* та ін.

4. Змішаного типу (комбіновані): *УкрНДІпроцивільськбуд, ВНДІХІМпроект, КиївНДІБЦ, НДІпроектреконтрукція, вид-во «АртЕК», ТОВ «Зодіак-ЕКО»* та ін.

Правила написання абревіатур

1. Складноскорочені назви, утворені з початкових літер, власних і загальних імен, пишуть великими літерами, крапка між ними не ставиться, наприклад: *АТС; УТН; ДПА; МЗС; МОН; ВАК; ТЮГ* тощо.

2. З великої літери пишуть ті абревіатури, які є власними назвами, наприклад: *Київміськрада, Укртелефон, Київводоканал; Укрінформ; Укрпрофрада* та ін.

3. Абревіатури пишуть з малої літери, якщо є родовими назвами, наприклад: *облспоживспілка; облвиконком; облвно; педінститут; райвно; райрада; сільрада* та ін.

4. У складних абревіатурах, утворених від назв літер іншомовного алфавіту, з великої літери пишуть лише першу частину слова, наприклад: *Бі-бі-сі; Сі-ен-ен, Еф-бі-ай* тощо.

До речі, всі абревіатури, крім іншомовних та тих, що закінчуються на голосний, можуть відмінюватися, наприклад: *ЖЕК — ЖЕКу; ЖЕКом; ВАК — ВАКу, ВАКом*, але ООН, МП, ПП, РОВД тощо.

Переліки

У текстах документів часто наводять переліки різних назв, положень, критеріїв, параметрів, позицій тощо. Переліки часто укладають як додаткові дані, доповнення або список. У такому разі перелік містить систематизований реєстр предметів, об'єктів, робіт, положень тощо, який за потреби затверджують. Укладають переліки в певному порядку:

- в алфавітному;
- у хронологічному;
- у висхідному (чи градаційному) — від більш до менш важливого.

Залежно від будови, обсягу, значення для тексту переліки по-різному укладають (внутрішньоабзацно, абзацно) та оформляють (нумераційно, літерно, графічно).

1. Переліки назв, визначень, положень, якихось елементів чи деталей тощо, які складаються з невеликих слів, словосполучень чи речень і не мають усередині розділових пунктуаційних знаків, укладають у підбір з текстом, звичайно після двокрапки. Ці елементи переліку відділяють один від одного комами, наприклад:

Є такі текстові реквізити: дата, назва виду документа, заголовок, власне текст, підпис і т. д.

2. Порядок переліку можна позначати цифрами або літерами алфавіту (звичайно ми використовуємо рідний — український, рідше — латинський). Якщо після порядкової позиції (цифри чи літери) стоїть крапка, то перше слово переліку треба писати з великої літери, а наступну позицію починати з порядкового елемента, після якого стоятиме також крапка. Наприклад, наш перелік демонструє саме це правило укладання й оформлення.

3. Якщо порядок переліку сформований з цифр чи малих літер з дужкою, то кожен позицію слід починати з нового рядка, закінчуючи його крапкою з комою (крім останньої — після неї ставлять крапку), а текст

після дужки починати писати з малої. Крім того, тут можна використати графічне оформлення: абзацний відступ або втяжку, позначаючи за бажанням кожен позицію тире, дефісом чи якимось іншим знаком маркуванням, наприклад:

Укладаючи перелік, можна використати такі варіанти оформлення:

- | | | |
|-------------------------------|-------------------------------|------------------------------|
| <i>1) цифровий;</i> | <i>а) цифровий;</i> | <i>- цифровий;</i> |
| <i>2) літерний;</i> | <i>б) літерний;</i> | <i>- літерний;</i> |
| <i>3) абзацний чи втяжка.</i> | <i>в) абзацний чи втяжка.</i> | <i>- абзацний чи втяжка.</i> |

4. Якщо перелік складений з кількох закінчених речень, то варто кожен його елемент подавати з абзацу, починаючи текст з великої літери й закінчувати крапкою. Наприклад, ця позиція переліку оформлюється так, як це зроблено в нашому переліку.

5. Елементи переліку можна позначати й за допомогою слів: по-перше, по-друге, по-третє і т. д. Тут варто пам'ятати, що ці елементи виконують функцію вставних і, відповідно, відділяються від тексту комою, наприклад:

Щоб правильно писати й говорити українською мовою, потрібно: по-перше, володіти мовними нормами; по-друге, постійно працювати над своїм лексичним запасом; по-третє...

Тут найчастіше трапляються помилки: пропускають словесне позначення одиниці переліку, дублюють чи замінюють якусь із них цифровим.

Одиниці виміру та величин

Одиниці виміру та величин найчастіше вживають в інформаційних та спеціальних (розрахованих на фахівців) текстах. Правила написання одиниць виміру, фізичних величин строго регламентовані міжнародною системою одиниць — СІ [Докладніше про те див.: 24; 29; 31].

1. Позначення одиниці виміру чи величини пишемо біля цифри скорочено, застосовуючи:

1) спеціальний знак, наприклад: *відсоток позначаємо — %, проміле — ‰, температуру за шкалою Цельсія — °C* тощо;

2) літерне скорочення, в якому, до речі, необов'язково стоятиме крапка: *метр — м, кубічний метр — м³, хвилина — хв, атомна одиниця маси — а.о.м., децибел — дБ* тощо.

2. Дозволено вживати українські або міжнародні позначення одиниць виміру чи величин: *метр — м або т, ват — Вт або W*. Не можна водночас використовувати й ті, й ті.

3. Позначення одиниць та величин пишуть з малої літери, за винятком тих, чії назви утворено від прізвищ, порівняємо: 1) *секунда — с, кілограм — кг, кандела — кд* тощо; 2) *ампер — А, кельвін — К, вольт — В*.

4. Позначення одиниць виміру не змінюють за відмінками, числами.

5. Позначення не можна відривати від одиниці виміру чи величини й переносити в наступний рядок, хоча проміжок між ними в один знак обов'язковий.

6. Позначення одиниць ставлять у заголовках граф і боковиків таблиць та виводів (ті ж таблиці, але без вертикальних і горизонтальних ліній).

7. Не ставлять скорочені назви одиниць виміру перед цифрою: *20–25 хв* (а не *хв 20–25*), *3–5 кг* (а не *кг 3–5*). Проте якщо так необхідно зробити, то назву одиниці пишуть повністю: *хвилин 20–25* тощо.

8. Не ставлять прийменник *у/в* чи *на, то* між назвою вимірюваної величини та її числовим значенням з розмірністю: *двигун потужністю 3000 к. с.* (а не — *двигун потужністю в 3000 к. с.*), *маса 60 т* (а не — *маса на 60 т*).

9. Позначення одиниць виміру, скорочення яких не передбачене стандартом, здійснюється за загальними правилами скорочування слів.

Посилання

Посилання — це додатковий інформаційний текст, який розміщують поза основним текстом або посторінково й відмежовують від нього горизонтальною рисою. Біля слова чи одиниці тексту, що вимагає пояснення, коментаря, ставиться знак посилання (часто цей знак називають виноскою) — арабська цифра з дужкою чи крапкою або астериск (так звана зірочка), який, відповідно, повторюють перед текстом посиланням.

Загальні правила оформлення та укладання посилань

1. Посилання розташовують на тій самій сторінці тексту, якої вони стосуються.

2. Знаки посилань повинні бути однотипними в межах однієї роботи. Цифри й зірочки зазначають біля слова вгорі, без відступу між словом і знаком, проте після посилання відступ обов'язковий.

3. Астериск (так звана зірочка — *) використовується тоді, коли посилань у роботі небагато й розміщуються вони переважно по одній на сторінці.

4. Якщо використовують арабські цифри як знак посилання, то нумерація посилань може бути посторінковою (в межах однієї сторінки) чи наскрізною (через усю роботу).

5. Не бажано розривати посилання та переносити їх на іншу сторінку. Проте якщо така необхідність виникла, то частину посилання переносять на наступну сторінку, залишаючи при цьому на попередній як мінімум два–три рядки. Крім того, не слід починати перенесене посилання на наступній сторінці з абзацного відступу.

Посилання бувають на додаток, таблицю, ілюстративний матеріал і бібліографічні.

Посилання на додаток, таблицю та ілюстративний матеріал оформлюють як внутрішньотекстові в круглих дужках, зазначаючи скорочено: дивись додаток такий-то, тобто номер, наприклад: *Див. дод. 4*

або *Див. табл. 2*. Варто зазначити, що форми скорочуваних слів у круглих дужках повинні відповідати або зазначеним правилам, або особливим скорочуваним словам (Див. дод. 1).

Бібліографічні посилання поділяють на:

- 1) джерела цитат і запозичень;
- 2) використану (цитовану, розглянуту, аналізовану) літературу;
- 3) списки рекомендованої літератури.

1. Посилання на джерела цитат бувають: а) внутрішньотекстовими, б) підрядковими (посторінковими), в) позатекстовими.

Внутрішньотекстові посилання застосовують при невеликій кількості (не більше двох на сторінку), а також, коли основна частина посилання (автор і назва) органічно злилися з основним текстом, тобто немає потреби виносити його поза текст чи в кінець сторінки. Ці посилання беруть у круглі дужки безпосередньо в згаданому місці тексту або розташовують у кінці речення.

Підрядкові посилання вживають найчастіше, бо вони зручні для читача. Їх застосовують для позначення джерела цитат, пояснення чи розшифрування запозичень, зазначення праць, що використовуються на даній сторінці. Зв'язуються з текстом підрядкові посилання за допомогою цифр чи астерисків.

Позатекстові посилання роблять здебільшого в наукових виданнях чи працях з великим довідково-пошуковим апаратом. Вони можуть зазначатися або в порядку цитування чи посилання (згадування) на той чи інший документ, або за алфавітним принципом побудови бібліографічного списку. У тексті ці посилання зазначаються в квадратних дужках: перша цифрова позиція посилання повинна відповідати позиції у списку літератури, друга, яка подається через кому — номеру сторінки, наприклад: *[16, с. 35]* або *[16, 35]*.

Цитати

Цитата — це дослівний переписаний/переданий фрагмент чийогось мовлення, уривок з тексту певного автора чи з офіційного документа, введений в інший текст.

Загальні правила оформлення цитат

1. Цитата повинна повністю відповідати оригіналові, з якого цитують, тобто бути абсолютно точною в лексичному, граматичному, синтаксичному й стилістичному аспектах. Однак, якщо потрібно узгодити окремі цитовані слова чи вирази з іншими членами речення, то вдаються до правки.

2. У цитованому фрагменті мають зберігатися всі авторські виділення.

3. Цитувати потрібно за оригіналом, а не за іншим джерелом, що містить це саме посилання.

Проте рецитувати, тобто перецитовувати, переписувати цитоване з іншого — не автентичного, не оригінального — джерела, можна, якщо:

- а) першоджерело недоступне;
- б) цитоване відоме лише завдяки тому авторові, з твору якого цитується.

4. Цитувати слід логічно завершений фрагмент тексту. Якщо цитований фрагмент потребує скорочування, то воно не має змінити чи спотворити зміст.

5. Орфографію та пунктуацію в цитаті виправляють відповідно до сучасних вимог чинного правопису. Крім того, наприклад: розшифровують незрозумілі авторські скорочення, аббревіатури.

Проте не виправляють цитат, якщо:

- а) потрібно передати колорит стилю епохи, автора;

б) вказати на помилки, допущені автором; у такому випадку в квадратних дужках зазначають правильний варіант або в круглих ставлять знак питання.

6. Цитату беруть у лапки, якщо вона розташована в середині речення.

Проте лапки в цитатах не ставлять, якщо:

- а) цитата є епіграфом до тексту;
- б) цитата подана з абзацу й виділена (графічним, шрифтовим або іншим способом);
- в) цитата має віршовану форму, що зберігає композиційну структуру вірша, тобто записана строфою, відповідно до оригіналу.

7. Цитата може починатися як з великої, так і з малої літер.

7.1. Цитату пишуть з великої літери в таких випадках:

- а) якщо вона відкриває речення (навіть тоді, коли в ній пропущено перші слова відповідно до оригіналу чи джерела цитування);
- б) коли її ставлять після двокрапки в реченні, крім того, в джерелі, за яким цитують, цей текст написано з великої літери.

7.2. Цитату пишуть з малої літери, якщо вона оформлена як непряма мова, тобто органічно вплетена в речення.

8. Цитата повинна супроводжуватися вказівкою (посиланням) на автора, джерело. Посилання зазначають у квадратних дужках, а крапку з кінця цитати переносять за дужки.

9. Цитати можна подавати як дослівно, так і скорочено.

Скорочення тексту в цитаті

1. Скорочення цитованого тексту позначають:

- а) трьома крапками, якщо пропущено одне чи кілька слів у межах одного цитованого речення, причому три крапки від попереднього слова не відбивають проміжком, а лише від наступного;

б) трьома крапками в квадратних дужках, якщо пропущено ціле речення чи більше.

2. У багатоабзацній цитаті пропуски слів на початку чи кінці абзацу позначають трьома крапками.

Непряма мова

В офіційно-ділових паперах використовують найчастіше непряму мову. Непряма мова вживається для передачі чужого мовлення від особи автора повідомлення.

1. Непряма мова звичайно передається складнопідрядним реченням, у якому основна частина складається зі слів автора, а підрядна передає чуже мовлення або своє як непряму мову, наприклад: *Секретар повідомив, що президент фірми вітає всіх із відкриттям нового філіалу й бажає успішної та ефективної роботи.*

2. У непрякій мові особа займенників та дієслів повинна відповідати особі, від імені якої передається повідомлення. Порівняємо пряму й непряму мову:

Пряма мова	Непряма мова
<i>«Ми, студенти другого курсу, вважаємо за необхідне затвердити графік чергування», — староста курсу</i>	<i>вони, студенти другого курсу, вважають за необхідне затвердити графік чергування</i>

3. У непрякій мові особливості розмовного спілкування — вигуки, повторення, вставні слова, частки — не зберігаються, крім тих, що виражають упевненість чи невпевненість:

Пряма мова	Непряма мова
<i>«Добрий день, діду!» — гукнув я</i>	<i>Я, зупинившись на мить, привітався через паркан, зупинившись на мить.</i>
<i>до діда.</i>	<i>«От, якби ти віддав дочку за мене, Бідний промовив вкражливо до</i>

тоді справу владнали б», — багатого, що якби той віддав за вкрадливо промовив бідний до нього дочку, то справу владнали б. багатого.

4. Звертання в непрямій мові або опускають, або роблять підметом чи додатком, наприклад: Вона запросила дітей до столу: *Лариса Валентинівна запитала Юрія, чи він готовий відповідати на питання екзаменаційного білета.*

5. Оклична та питальна інтонація, а також відповідні знаки оклику та питання не зберігаються, наприклад: *Чоловік запитував, як йому бути й що робити.*

6. Форма наказового способу дієслів перетворюється на форму умовного способу, а частка *б* входить до сполучника *щоб*, наприклад: *Віце-президент розпорядився, щоб скасували оплату пробного тестування.*

Особливий текст — таблиця (вивід)

Таблиця — текстовий чи цифровий матеріал, розташований графами й відокремлений один від одного лінійками. Вивід — статистичні (цифрові) дані розташовані графами без лінійок (проте лінійкою відмежовують підсумки). Звичайно виводи подають меншим кеглем, аніж основний текст.

Таблиця та виводи (до речі, так само, як формули та рівняння) є рівноцінним членом речення наряду зі словами, з яких організоване це речення, тобто перед таблицею, як і після неї, ставимо відповідний розділовий знак (двокрапка, тире, кома, крапка тощо). Коли цей специфічний матеріал вставляють безпосередньо в словесну тканину тексту, він не розривається.

У вигляді таблиць, як правило, оформляють цифрові показники, статистичні дані, що відповідають вимогам чинних нормативних документів. Тобто таблична форма з кількісними показниками — це

матриця, що містить упорядковані змістові відношення між двома й більше системами даних.

Особливості складання таблиці

1. Таблиця складається з таких елементів: а) номер; б) тематичний заголовок; в) головка (у верхній частині); г) боковик (у лівій частині таблиці); д) прографка (графи); е) підсумкова частина (не завжди наявна).

2. Спосіб розміщення матеріалу в таблиці (вертикально-горизонтальний) зумовлює наявність граф (інколи їх називають ще колонками та стовпчиками) та рядків. Графи — відмежовані вертикальними лініями елементи таблиці, класифіковані чи названі в головці таблиці. Рядки утворюються горизонтальними лініями, що йдуть від боковика, де вони називаються, нумеруються. Графи з рядками створюють комірки, де власне й є розташований матеріал (текстовий чи цифровий).

3. У таблиці матеріал не може бути повторений, тому важливо правильно скласти таблицю, тобто визначити логіку підпорядкованості (родових і видових співвіднесень або цілого й частини). Родо-видові співвіднесення формуються підпорядкуванням головки (її заголовків і підзаголовків граф) боковику, тому що в ньому розташовують зміст таблиці.

4. Таблиця повинна мати назву, визначену її темою і змістом. Назва має бути точна, лаконічно сформульована. Якщо таблиця велика за обсягом і займає кілька сторінок, то назву на них не повторюють, лише зазначають: *«Продовження табл. 2»* чи *«Закінчення табл. 1»*. У продовженні таблиці на наступних сторінках допускають заміну заголовків граф нумерацією арабськими цифрами. Нумерацію граф і рядків таблиці застосовують тоді, коли на них треба робити посилання в тексті документа.

Якщо таблиця не має самостійного значення, тобто потрібна як узагальнюючий, підтверджуючий чи ілюстративний матеріал, то її

розташовують по ходу читання основного тексту і, як правило, не називають.

5. Таблиці, якщо їх більше однієї в документі, нумерують арабськими цифрами. Система нумерації може бути:

а) наскрізна — *Таблиця 1; Таблиця 2* і т. д.;

б) індексаційна — номер таблиці складається з номера розділу й порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад: *Таблиця 3.4* — це означає: *четверта таблиця третього розділу*.

6. На таблицю, виводи обов'язково робимо посилання в тексті, зазначаючи номер таблиці в круглих дужках, наприклад: (*див. табл. 4*).

7. Залежно від розміру таблицю розміщують:

- безпосередньо після тексту, до якого вона належить;
- на наступній сторінці;
- у додатку.

8. Заголовки граф наводять переважно в називному відмінку однини без довільного скорочення слів. Множину застосовують:

- коли серед текстових показників графи є такі, що стоять у множині;
- коли значення заголовка передається лише в множині;
- коли слово в однині не вживається.

Якщо в сусідніх рядках графи текст повторюється, то його замінюють словами «Те саме», які в разі подальшого повторення тексту замінюють однією парою лапок, коли текст не вміщується в один рядок.

9. За відсутності відомостей ставлять три крапки або зазначають: *Немає відом.* Якщо немає й не буде можливості проставити в комірці таблиці відомості (їх не існує), то ставлять тире. Залишати комірку порожньою не можна.

10. Якщо треба пояснити, доповнити, прокоментувати якісь табличні дані, роблять підтабличні примітки, пов'язуючи їх з таблицею за допомогою примітки чи знака виноски.

11. Не дозволено заміняти лапками:

- цифри й знаки;
- позначення одиниць величин;
- літерні аббревіатури;
- серійні номери, марки машин, механізмів, матеріалів та ін.;
- скорочені позначення нормативних документів із номерами тощо.

Таблиці (виводи) характерні економністю мови й високим ступенем унаочнення. Крім того, вони є одним із засобів формалізації текстів, де панує штучна знакова система. Це поліпшує ефективність роботи та зменшує витрати часу.

2.3.2. Додаткові елементи тексту. Правила й вимоги до укладання, оформлення, правопису

До додаткових елементів тексту належать примітки, коментарі, покажчики, бібліографія тощо.

Примітки

Примітки — це коротка довідка, уточнення, пояснення певного слова або доповнення до нього. Здебільшого примітки подаються на тих сторінках, де є «проблемне» слово чи місце в тексті (тому їх називають ще й посторінковими). Проблемними можуть бути: авторські скорочення, аббревіатури, іншомовна лексика, архаїзми, цитування тощо.

Основні вимоги до приміток:

- 1) доцільність;
- 2) тісний зв'язок із текстом, що пояснюється; прив'язка примітки до першого згадування об'єкта пояснення

- 3) відповідність адресно-цільовому призначенню і рівню підготовки реципієнта;
- 4) фактична точність;
- 5) лаконічність;
- 6) раціональність системи й форми (пояснення системи приміток);
- 7) єдність у відборі й висвітлення об'єктів;
- 8) одноманітність складу, побудови, розташування й оформлення приміток одного виду.

Загальні правила оформлення приміток

Слово «Примітка» пишеться без абзацу зліва (перша літера — велика), після слова ставиться крапка (рідше двокрапка). Текст примітки друкується справа, наприклад:

При Звичайно в наукових працях абзацний відступ становить 15 мм.
мітка.

Якщо приміток кілька, то слово «Примітки» пишемо в множині, і тексти приміток нумеруємо арабськими цифрами з крапкою. Кожну примітку подаємо з абзацу. Після кожного абзацу ставимо крапку. Нумеровані абзаци відділяємо двома інтервалами, наприклад:

- Примітки** 1. Тільки жіночий рід мають іменники: друкарка, покоївка, праля, швачка (до речі, швець шие лише взуття, а швачка — одяг).
2. Рахівниця — прилад для підрахунку, а не назва професії.

Визначають такі види приміток:

- за авторством:
 - а) авторські (належать авторові);

- б) видавничі (належать видавцеві, редакторові, перекладачу, певному фахівцеві тощо);
- за місцем розташування:
 - а) внутрішньотекстові;
 - б) підрядкові;
 - в) затекстові;
- за змістом:
 - а) смислові пояснення основного тексту чи доповнення до нього;
 - б) переклад іншомовних слів, словосполучень, висловів, речень, цитат;
 - в) визначення термінів;
 - г) пояснення професіоналізмів, історизмів, архаїзмів, діалектизмів та інших лексичних одиниць;
 - д) довідки про осіб, події, твори, що маються на увазі чи згадуються в тексті;
 - е) перехресні посилання, що пов'язують дане місце твору з іншими

Розглянемо примітки за місцем розташування докладніше.

Внутрішньотекстові примітки оформлюють як короткі зауваження автора чи редактора до цитат. Внутрішньотекстові примітки поділяються на такі види:

- вказівка цитувальника на належність неавторських виділень у цитаті;
- зауваження, що виражають ставлення цитувальника до певного місця цитати;
- пояснення місць цитати, які без цього можуть бути незрозумілими реципієнту;

- уточнення займенників, коли незрозуміло, яких слів у тексті вони стосуються.

Підрядкові примітки використовують у випадку, коли:

- потрібно, щоб читач обов'язково прочитав примітку;
- є потреба полегшити процес читання (зокрема переклади іншомовних текстів);
- приміток загалом небагато.

У підрядкових примітках рекомендують наводити:

- авторські зауваження, прив'язані до тексту й невеликі за обсягом (але більше одно-, двослівних, які подають як внутрішньотекстові);
- редакторські зауваження, що мають принципове значення для розуміння окремого місця тексту;
- перекладацькі зауваження або пояснення маловідомих, маловживаних слів, термінів, гри слів тощо.

Підрядкові примітки можуть оформлюватися:

- посторінково (у випадку невеликої кількості);
- наскрізно (коли підрядкових приміток багато й зустрічаються вони часто).

Затекстові примітки використовуються, якщо:

- вони мають самостійне значення, тобто містять додаткові відомості, що розраховані на окреме коло читачів і важливі самі по собі;
- вони великі за обсягом та кількістю позицій;
- документ має багато ілюстрованого матеріалу.

Затекстові примітки звичайно розташовують за алфавітним принципом за текстом, особливо коли текст містить багато імен, топонімів, гідронімів тощо, які потребують пояснення.

Проте затекстові примітки можуть розташовувати по ходу основного тексту, у випадках, якщо:

- 1) вони пояснюють переважно фрази чи кілька фраз;
- 2) їх небагато (до окремих слів чи словосполучень);
- 3) пояснення мають не загальний, а індивідуальний характер.

Коментарі

Коментарі часто плутають й ототожнюють з примітками, однак між ними є суттєва різниця. По-перше, коментарі — це розгорнуті, докладні пояснення до певної частини тексту, по-друге, коментарі здебільшого розташовують після тексту, а не в тексті (хоча невеликий за обсягом коментар може наводитися і внизу сторінки).

Розрізняють такі види коментарів:

- текстологічні (звичайно висвітлюють редагування, редакції, цензурування тощо);
- історико-літературні (висвітлюють історію написання твору, акцентують на художніх особливостях, пояснюють події, персоналії);
- видавничі (історія видання, відомості про першу та інші публікації тексту, їхні особливості);

Як правило, коментар структурують за алфавітним принципом, однак можливе послідовне структурування (за порядком згадування) в тексті.

Якщо в документі є додатки і бібліографічні списки, покажчики, то коментарі розташовують після них, але перед примітками.

Якщо коментар стосується конкретного місця основного тексту й його обсяг невеликий, то подають його разом з приміткою посторінково в послідовності основного тексту.

Якщо коментарі стосуються всього твору, тобто є статтею про історію, причину створення, джерела тексту тощо, то вони можуть бути

оформлені в алфавітному порядку коментованих місць, як словник. Словникова форма зручна для пошуку й звільняє від повторного згадування коментованого імені чи предмета. Крім того, така форма коментарів об'єднує їх з покажчиками (іменним чи предметним).

Бібліографічний опис

Бібліографія — це джерело інформації про документи як об'єкти посилань. Бібліографічні джерела є кількох типів — реєстраційні, рекомендаційні, список використаної літератури. Вибір автором якогось з них залежить від характеру та призначення документа.

1. Реєстраційний — знайомить читача з назвами всіх книг з конкретного питання.

2. Рекомендаційний — містить назви книг, які автор радить прочитати.

3. Список використаної літератури — містить перелік книг, на які посилається автор.

Визначають такі види бібліографії: а) посилання в тексті (внутрішньотекстові й підрядкові чи посторінкові); б) позатекстові списки літератури; в) спеціальні бібліографічні видання.

Бібліографічні посилання містять сукупні відомості про використану літературу (цитовану, аналізовану, розглянуту, згадану) в документі з певного питання й оформлену за відповідним принципом (алфавітним, тематичним, хронологічним чи в порядку згадування в тексті тощо).

Позатекстовий чи пристатейний бібліографічний список — це опис використаних або рекомендованих документів. Бібліографічні посилання, описи укладають на будь-який вид документа в бібліографічні списки. Бібліографічні посилання наводять повністю в примітках (посторінкових, позатекстових) або ж у тексті документа, інколи частково в примітках і тексті.

Бібліографічний опис документа здійснюємо тією мовою, якою цей документ написаний.

Алгоритм складання бібліографічного опису

Бібліографічний опис складається з кількох елементів, розташованих у певній послідовності. Цими елементами є: прізвище та ініціали автора документа, назва документа, вид документа, місце видання, видавництво, рік видання, том чи випуск видання, загальна кількість сторінок чи конкретна сторінка (сторінки) тощо. Бібліографічний опис книги, статті зі збірника чи періодичного видання тощо подають по-різному, і саме елементи бібліографічного опису вказують на специфіку джерела цитування чи посилання. Елементи опису оформлюють за певними регламентованими правилами, записуючи в відповідній послідовності інформацію про джерело й розділяючи її, умовно кажучи, семантичні блоки відповідними пунктуаційними знаками, за якими закріплено певні функції:

«:» двокрапка після назви документа означає іншу назву книги, розширює або уточнює основну назву, містить підзаголовок;

«/» скісна риска — після неї наводять відомості про авторство (автор, колектив авторів, перекладач, укладач, упорядник);

«;» крапкою з комою після відомостей про авторство зазначають відомості про інших осіб чи колективи, які брали участь у підготовці видання (редактор, відповідальний редактор та ін.);

«.» крапка після зазначених елементів означає характеристику видання або відомості про його повторне видання;

«. →» після першої крапки з тире повинні міститися початкові відомості: місце видання книги;

«:» — назву видавництва;

«,» — рік видання;

«. →» — том видання;

«. –» — кількість сторінок.

Для статті зі збірника чи періодичного видання, крім зазначених, вживають ще такі елементи:

«//» назва видання, де вміщена стаття;

«. –» число видання, випуск.

Тепер докладніше про послідовність і правила складання бібліографічного опису.

1. Автор (прізвище, ініціали). Якщо книга написана кількома авторами, то вони перераховуються через кому. Три автори зазначаються на початку опису. Якщо авторів чотири й більше, то після прізвища першого автора ставлять «та ін.», і повністю прізвища та ініціали авторів вказують через скісну риску після назви видання.

2. Повна назва книги (без скорочень і без лапок); двокрапка; підзаголовок (без лапок); крапка; тире.

3. Початкові відомості (місце видання, видавництво, рік видання). Місце видання вказують з великої літери скорочено, якщо це передбачено ДСТУ 3582–97 (див. додаток 1), наприклад: *К. — Київ, Л. — Львів, СПб — Санкт-Петербург*. Після скорочення ставимо крапку й двокрапку, якщо місце видання не скорочується, то його пишемо повністю: *Львів, Одеса, Харків* — і після місця видання ставимо двокрапку, далі вказуємо власну назву видавництва, яку пишемо з великої літери, після назви ставимо кому й зазначаємо арабськими цифрами рік видання. Після нього ставимо крапку й тире.

4. Том, книга, частина, випуск, видання, число пишемо з великої літери скорочено (*Т., Кн., Ч., Вип., Вид., Чис.*), зазначаємо порядковий номер відповідного тому, частини, випуску, видання, числа. Після номера ставимо крапку, тире.

5. Якщо вказується загальна кількість сторінок, то позначаємо їх арабськими цифрами, після них записується скорочено з малої літери слово сторінка, тобто — *с.*, наприклад: *147 с.*

6. Якщо вказуються конкретні сторінки, наприклад, статті, то спочатку зазначаємо скорочено з великої літери *С.* (сторінки) і після крапки вказуємо арабськими цифрами номери сторінок.

7. Зазначення таких елементів, як серія, ISSN та ISBN, в бібліографічному описі необов'язкове.

У результаті опис видання повинен мати такий вигляд: *Прізвище та ініціали автора (авторів). Повна назва книги: Підзаголовок / Прізвища та ініціали всіх авторів через кому. — Місце видання: Назва видавництва, рік. — Том. Номер тому. — Загальна кількість сторінок.*

До речі, у посиланнях сторінки газет і часописів зазначають лише тоді, якщо видання має великий обсяг; якщо нумерація випусків наскрізна, то вказують число, якщо нумерацію щорічно починають з одиниці, то вказують дату випуску.

Питання для самоконтролю

1. Які етапи розвитку мови ділових паперів?
2. Як і з чого складається система мови?
3. Що таке норма і культура мови?
4. Що таке документ? Які визначення ви запам'ятали?
5. Які основні риси офіційно-ділових паперів?
6. Які основні вимоги до офіційно-ділових паперів?
7. За якими ознаками класифікують ділові папери?
8. У чому полягає стандартність офіційно-ділових паперів?
9. Які ступені стандартизації ділових паперів ви знаєте?
10. Чому текст є основним реквізитом документа?
11. Які основні і додаткові елементи текстів ви знаєте?

Тестові питання та завдання

1. Виберіть правильну послідовність запису адреси:

- а) ППІ адресата, назва вулиці, номер будинку, помешкання, місто, область;
- б) номер будинку, помешкання, назва вулиці, місто, область, ППІ адресата;
- в) місто, область, ППІ адресата, назва вулиці, номер будинку, помешкання;
- г) область, місто, ППІ адресата, назва вулиці, номер будинку, помешкання;
- д) ППІ адресата, номер будинку, помешкання, назва вулиці, місто, область.

2. Вкажіть правильний варіант запису дати прийнятний для офіційно-ділових документів України:

- а) 1.08.2006;
- б) 1.08.06;
- в) 2006-08-01;
- г) перше серпня 2006 року;
- д) 08.01. 2006.

3. Визначте, в якому із варіантних переліків записано варіанти некалендарного року:

- а) 2005/06, 2005–2006, 2005-06;
- б) 2005 — 2006, 2005/06, 05–06;
- в) 2005/6, 2005 — 2006, XXI ст. 5/6;
- г) 2005/6, 2005 — 2006, 2005/06;
- д) 2005/06, 2005 — 2006, XXI ст. 5/6.

4. Початки документної діяльності почали формуватися з виникненням...

- а) писемності;
- б) паперу;
- в) друкарського верстата;
- г) системи документозберігання;
- д) фаху діловода, документознавця.

5. Визначте, яка з наведених форм відповідає затвердженню документа наказом:

- а) ЗАТВЕРДЖЕНО;
- б) ЗАТВЕРДЖУЮ;
- в) ЗАТВЕДЖУЄМО;
- г) ЗАТВЕРДЖУЄТЬСЯ;
- д) ЗАТВЕРДИТЬСЯ.

6. Звертання до офіційної особи у документах ставиться у формі...

- а) кличного відмінка;
- б) називного відмінка;
- в) давального відмінка;
- г) родового відмінка;
- д) немає правильної відповіді.

7. Слова можна скорочувати ...

- а) на приголосний;
- б) на голосний;
- в) на голосний при збігу приголосних після другого з кінця приголосного;

- г) на голосний при збігу різних приголосних після твірної основи;
- д) немає правильної відповіді.

8. Підлягають скорочуванню...

- а) іменники, прикметники;
- б) прикметники, займенники;
- в) іменники, дієслова;
- г) дієслова, прикметники;
- д) іменники, займенники.

9. Скорочення *р.*, *ст.*, *с.*, *рис.*, *т.*, *дод.*, *табл.*, вживаються лише...

- а) біля цифр у тексті;
- б) біля слів у тексті;
- в) у бібліографічному описі;
- г) будь-де;
- д) немає правильної відповіді.

10. Скорочення *с.* біля назви означає:

- а) село;
- б) сторінка;
- в) століття;
- г) секунда;
- д) немає правильної відповіді.

11. У який історичний період (із зазначених) документи України писалися живою розмовною мовою?

- а) за козацько-гетьманського періоду (XVII–XVIII ст.);
- б) за періоду Польсько-Литовської доби;
- в) за Російської імперії;

- г) за Австро-Угорської імперії;
- д) постійно.

12. Порядковий числівник не має відмінкового нарощення, якщо...

- а) стоїть перед іменником;
- б) стоїть після кількісного числівника;
- в) стоїть перед іменником після кількісного числівника;
- г) стоїть перед кількісним числівником;
- д) немає правильної відповіді.

13. Числа від 10 записують словами у тексті, якщо...

- а) вони починають новий абзац, речення;
- б) поряд стоїть ще кілька чисел;
- в) вони супроводжуються скороченням;
- г) вони супроводжуються одиницями виміру;
- д) немає правильної відповіді.

14. Числа до 10 записують цифрами, якщо...

- а) вони означають одиниці виміру;
- б) вони починають новий абзац, речення;
- в) поряд стоїть іменник;
- г) вони дають кількісну характеристику;
- д) немає правильної відповіді.

15. У словосполученні скорочують...

- а) кожне слово;
- б) перше слово;
- в) друге слово;
- г) словосполучення взагалі не скорочують;

д) немає правильної відповіді.

16. Аббревіатури відрізняються від скорочень тим, що ...

а) функціонують як повнозначні слова в мовленні та не мають крапок;

б) функціонують самостійно в мовленні;

в) не мають жодних розділових знаків;

г) аббревіатури взагалі нічим не відрізняються від скорочень;

д) немає правильної відповіді.

17. Одиниці виміру та величин ставляться...

а) після цифрового позначення скорочено;

б) перед цифровим позначенням скорочено;

в) перед цифровим позначенням з відмінковим нарощенням;

г) після цифрового позначення з відмінковим нарощенням;

д) немає правильної відповіді.

18. Скорочення одиниць виміру чи величин, які не передбачені стандартом (українським або міжнародним), відбувається за...

а) загальними правилами скорочування;

б) міждержавними правилами скорочування;

в) будь-якими правилами;

г) внутрішніми правилами організації;

д) немає правильної відповіді.

19. Посилання на таблиці, додатки, ілюстративний матеріал подають у тексті у...

а) круглих дужках;

б) квадратних дужках;

- в) кутових дужках;
- г) без дужок;
- д) немає правильної відповіді.

20. У документі посилання на позатекстовий список бібліографії роблять у...

- а) квадратних дужках;
- б) круглих дужках;
- в) кутових дужках;
- г) без дужок;
- д) немає правильної відповіді.

21. Скорочення більше одного речення чи більшого фрагмента цитованого позначають трьома крапками в ...

- а) квадратних дужках;
- б) кутових дужках;
- в) круглих дужках;
- г) без дужок;
- д) немає правильної відповіді.

22. Цитата пишеться в тексті з малої літери, якщо...

- а) оформлена як непряма мова;
- б) вона відкриває речення;
- в) вона стоїть у лапках;
- г) початок її скорочений;
- д) немає правильної відповіді.

23. Якщо цитата закінчує речення, то крапка ставиться...

- а) після дужок з посиланням на джерело цитування;

- б) після лапок цитати;
- в) безпосередньо у цитаті перед лапками, що закривають її;
- г) безпосередньо у цитаті перед лапками, що закривають її та після лапок;
- д) після лапок цитати та після посилання.

24. Формулювання «таблиця — це рівноцінний член речення наряду зі словами» означає, що...

- а) перед таблицею і після неї ставимо розділові знаки, тобто двокрапку, крапку з комою, крапку тощо;
- б) після таблиці ставимо розділові знаки, тобто двокрапку, крапку з комою, крапку тощо;
- в) її зміст слід передати словесно;
- г) її потрібно передати лінійним записом, щоб зекономити місце;
- д) немає правильної відповіді.

25. Якщо у тексті наведено більше однієї таблиці, то їх слід...

- а) пронумерувати арабськими цифрами і зробити посилання у тексті, зазначивши номер;
- б) пронумерувати римськими цифрами і зробити посилання у тексті, зазначивши номер;
- в) не нумерувати, а позначити літерою алфавіту і зробити відповідне посилання у тексті;
- г) перевести у звичайний текстовий матеріал, щоб зекономити місце;
- д) немає правильного варіанту відповіді.

26. Індксаційна система нумерації таблиці означає...

- а) присвоєння номера, що складається з порядкових номерів розділу та її власного;

б) присвоєння цифрового коду, що складається з порядкового номера сторінки та розділу, де вона наведена;

в) присвоєння індекса з метою структурування тексту й прочитання сторінки у певному порядку;

г) присвоєння номера, що складається з порядкових номерів сторінки та її власного;

д) немає правильної відповіді.

27. Виберіть відповідне пояснення терміну *примітка*:

а) коротка довідка, пояснення певного слова чи доповнення до нього;

б) коротка довідка, пояснення певної частини тексту чи доповнення до нього;

в) докладна довідка про певне слово, доповнення до нього;

г) докладна довідка, пояснення певної частини тексту чи доповнення до нього;

д) немає правильної відповіді.

28. Виберіть відповідне пояснення терміну *коментар*:

а) докладна довідка, пояснення певної частини тексту чи доповнення до нього;

б) коротка довідка, пояснення певної частини тексту чи доповнення до нього;

в) коротка довідка, пояснення певного слова чи доповнення до нього;

г) докладна довідка про певне слово, доповнення до нього;

д) немає правильної відповіді.

29. Коментарі звичайно розташовують після...

а) основного тексту;

б) проблемного слова;

- в) проблемного фрагмента тексту;
- г) після розділу тексту;
- д) немає правильної відповіді.

30. За яким розташуванням компонентів тексту (вступ, основна частина, закінчення), вступ стає структурно й логічно непотрібним?

- а) за зворотним розташуванням;
- б) за прямим розташуванням;
- в) за структурним розташуванням;
- г) за логічним і тематичним розташуванням;
- д) немає правильної відповіді.

31. У документах найчастіше вдаються до рубрикації...

- а) цифрової;
- б) літерної;
- в) словесної;
- г) комбінованої;
- д) немає правильної відповіді.

32. Чи ставлять після порядкового номера рубрики крапку?

- а) ставлять, якщо далі йде заголовок (назва рубрики) або текст;
- б) завжди ставлять;
- в) ніколи не ставлять;
- г) ставлять, якщо порядковий номер позначений римською, а не арабською цифрою;
- д) немає правильної відповіді.

33. У тексті немає рубрикації, якщо...

- а) текст складається з одного розділу (пункту);

- б) якщо текст має структурні заголовки;
- в) тематичні фрагменти розділені структурно й логічно;
- г) якщо текст має структурні заголовки, розділені логічно;
- д) немає правильної відповіді.

34. Рубрикація потрібна для...

- а) упорядкування й розмежування самостійних елементів тексту;
- б) того, щоб знати логічний порядок викладу думок;
- в) того, щоб знати, де закінчується абзац;
- г) упорядкування й розмежування абзаців;
- д) немає правильної відповіді.

35. Визначте з наведених варіантів ініціальні літерні аббревіатури:

- а) МП, ПКБ, КСП, РВВС, МВС;
- б) ІРА, ДАК, ВАК, ООН;
- в) 2ІТІ, 26ТІ, ЗА3968М, ГАЗ–М;
- г) АН-24, ТУ-140, АЛІ-62, АОТ-52-6;
- д) Київтеплоенерго, Київміськбуд, Київгаз.

36. Визначте з наведених варіантів ініціальні звукові аббревіатури:

- а) СТО, ЦУМ, ДАІ, ВАК, ООН;
- б) 2ІТІ, 26ТІ, ЗА3968М, ГАЗ–М;
- в) завгосп, облвно, міськрада;
- г) АН-24, ТУ-140, АЛІ-62, АОТ-52-6;
- д) Київтеплоенерго, Київміськбуд, Київгаз.

37. Визначте з наведених варіантів ініціальні цифрові аббревіатури:

- а) АН-24, ТУ-140, АЛІ-62, АОТ-52-6;
- б) ЗОШ № 165, хім. з-д № 10;

- в) СТО, ЦУМ, ДАІ, ВАК, ООН, ДІФ;
- г) Київтеплоенерго, Київміськбуд, Київгаз;
- д) МП, ПКБ, КСП, РВВС, МВС.

38. Визначте з наведених варіантів абрєвіатури змішаного типу:

- а) Київпроектреконструктор, АТ «Укргіпромбум»;
- б) водоканал, автостанція, міськрада;
- в) вид-во, ж-ст, з-ця, земл-во, ін-т;
- г) Укрсиббанк, хімволокно, Експоцентр;
- д) немає правильного варіанта.

39. Виберіть правильне написання:

- а) № 5, 9, 13;
- б) № п'ять — тринадцять;
- в) №№ 5–13;
- г) № 5, 9 і 13;
- д) № 5 — 9, 13.

40. Скорочення ВАД (військово-автомобільна дорога), ВАК (Вища атестаційна комісія) ЖЕК (житлово-експлуатаційна контора) утворені...

- а) від початкових літер;
- б) від початкових частин слова;
- в) від зуніфікованих частин слова;
- г) поєднанням абрєвіатури й повної назви;
- д) за іншомовними аналогами.

41. Умовні скорочення...

- а) обов'язково розшифровуються у тексті;
- б) не розшифровуються ніколи;

- в) не розшифровуються, бо зрозумілі автору;
- г) не вживаються;
- д) немає правильної відповіді.

42. А/с, п/с, мф/кат. — це...

- а) стандартизовані скорочення;
- б) умовні скорочення;
- в) аббревіатури;
- г) бібліографічні скорочення;
- д) немає правильної відповіді.

43. Документ, укладений на бланку організації,...

- а) може засвідчуватися підписом, прізвищем з ініціалами посадової особи зі скороченим найменуванням посади;
- б) засвідчується тільки підписом та прізвищем посадової особи;
- в) засвідчується лише у канцелярії;
- г) не засвідчується;
- д) немає правильної відповіді.

44. Виберіть з варіантів правильний запис часової тривалості:

- а) з 10 до 15 серпня; 10–15.08; десятого — п'ятнадцятого серпня;
- б) з 10–15 серпня; 10 серпня — 15 серпня; з десятого до п'ятнадцятого 08;
- в) з 10 — 15 серпня; 10 серпня — 15 серпня; 10 — 15.08;
- г) з десятого до п'ятнадцятого 08; 10 — 15.08; з 10 до 15 серпня;
- д) 10–15.08; з 10 до 15 серпня; 10 серпня — 15 серпня.

45. У яких документах надають перевагу літерно-цифровому запису дати?

- а) у фінансових;
- б) у кадрово-особових;
- в) в адміністративних;
- г) в особистих;
- д) немає різниці.

46. Для документів якого ступеня стандартизації передбачені не лише стандартизоване оформлення, а й використання певних мовних одиниць?

- а) високого;
- б) середнього;
- в) низького;
- г) немає такого поділу документів;
- д) немає правильної відповіді.

47. Мова має три основні компоненти, за допомогою яких формує і здійснює мислетворчу та комунікативну функції:

- а) фонетика, лексика, граматики;
- б) фонетика, орфоєпія, граматики;
- в) фонетика, лексика, морфологія;
- г) фонетика, морфологія, синтаксис;
- д) фонетика, лексика, синтаксис.

48. Лінгвістика — наука, що вивчає...

- а) мову в найрізноманітніших проявах, взаємодії та зв'язках з іншими позамовними явищами;
- б) функціонування й розвиток мови;
- в) засоби вираження думки, умови функціонування та взаємодії з іншими мовними чинниками;

- г) систему засобів, проявів, взаємодії та зв'язків;
- д) немає правильної відповіді.

49. На якому рівні мовної системи ми можемо зрозуміти зміст документа:

- а) текст;
- б) речення;
- в) висловлювання;
- г) словосполучення;
- д) немає правильної відповіді.

50. Мовна норма означає...

- а) сукупність усталених і загальноприйнятих мовних одиниць;
- б) сукупність усталених і загальноприйнятих мовних одиниць певного середовища;
- в) сукупність усталених і загальноприйнятих мовних одиниць певного історичного періоду;
- г) сукупність усталених і загальноприйнятих мовних одиниць усного мовлення;
- д) сукупність усталених і загальноприйнятих мовних одиниць писемного мовлення.

Список використаної літератури

1. **Ботвина Н. В.** Офіційно-діловий та науковий стилі української мови: Навч. посібник. — К.: АртЕк, 1999. — 261 с.
2. **Глущик С. В.**, Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери. — К.: А.С.К., 2003. — 398 с.
3. **Діденко А.** Сучасне діловодство. — К.: Либідь, 2000. — 383 с.

4. *ДСТУ 2392–94*. Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення. — Чинний з 01.01.1995.
5. *ДСТУ 3008-95* Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення. — Чинний з 23.02.1995.
6. *ДСТУ 3582–97* Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила. — Чинний з 01.07.1998.
7. *Єрмоленко С. Я.* Нариси з української словесності: стилістика та культура мови. — К.: Довіра, 1999. — 430 с.
8. *Зубков М. Г.* Сучасна українська ділова мова. — Х.: Торсінг, 2005. — 446 с.
9. *Карпенко Ю. О.* Вступ до мовознавства: Підручник. 2-е вид. — К.; Одеса: Либідь, 1991. — 280 с.
10. *Коваль А. П.* Культура ділового мовлення. — К.: Вища шк., 1982. — 295 с.
11. *Крупницький Б.* Джерела та історіографія // Енциклопедія українознавства / Національна Академія наук України; Інститут Української археографії АН України. — Репр. відтворення вид. 1949 р. — К., 1995. — С. 396–405.
12. *Культура української мови* / За ред. В. Русанівського. — К.: Либідь, 1990. — 304 с.
13. *Курило. О.* Уваги до сучасної української літературної мови. — К.: Вид-во Соломії Павличко «Основи», 2004. — 303 с.
14. *Кушнарєнко Н. Н.* Документоведение. — 3-е изд. перераб. и доп. — К.: Знання, 2001. — 459 с.
15. *Кушнерук С. П.* Документная лингвистика (русский деловой текст): Учебное пособие. — Волгоград: Издательство Волгоградского государственного университета, 1999. — 96 с.

16. *Лінгвістичний* аналіз: Практикум. Навчальний посібник / За ред. Г. Р. Передрій. — К.: Вид. дім «Академія», 2005. — 255 с.
17. *Лобода В. В., Скуратівський Л. В.* Українська мова в таблицях: Довідник. — К.: Вища шк., 1993. — 239 с.
18. *Мамрак А. В., Шаров О. І.* Українська ділова мова: комп'ютерна версія: Навчальний посібник. — К.: [Центр навч. л-ри], 2004. — 360 с.
19. *Мацько Л. І., Сидоренко О. М., Мацько О. М.* Стилістика української мови. — К.: Вища шк., 2003. — 461 с.
20. *Мова* ділових паперів // <http://www.doc.lviv.ua/langofpapers.php>
21. *Мова* і час: Розвиток функціональних стилів сучасної української літературної мови. — К.: Наук. думка, 1976. — 237 с.
22. *Нелюба А.* Теорія і практика ділової мови. — Х.: Акта, 1997. — 192 с.
23. *Німчук В. В.* Граматична теорія і практика на Україні в XIV–XVII ст. // Мовознавство на Україні в XIV–XVII ст. // <http://www.litopys.kiev.ua>
24. *Одиниці* фізичних величин СІ: Довідник / В. А. Базакуца, О. П. Сук, А. А. Рябчун, І. В. Синельник. — Х.: Прапор, 2000. — 48 с.
25. *Пентилюк М. І.* Культура мови й стилістика. — К.: Вежа, 1994. — 237 с.
26. *Пилинський М. М.* Мовна норма й стиль. — К.: Наук. думка, 1976. — 288 с.
27. *Словник* української мови: В 11 т. — К., 1970–1980. — Т. 2. — С. .
28. *Солганик Г. Я.* Стилістика текста: Учебное пособие. — М.: Флінта: Наука, 2003. — 253 с.; *Шиленко А. Ю., Колесник С. В.* Функціональні стилі російського язика. Стилістика ділового об'єднання:

Метод. пособие. — Волгоград: Издательство Волгоградского государственного университета, 1992. — 137 с.

29. *Справочная* книга автора / Сост. А. В. Мельников. — Сумы: Унив. кн., 2004. — 396 с.

30. *Стандарти* у поліграфії (Стандартизація у видавничій поліграфічній та пакувальній справі): Навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / Уклад.: С. Ярема, В. Моргунюк, П. Пашуля, Б. Мамут. — К.: — Л.: [Університет «Україна»: ДП «УкрНДНЦ»: УАД: ХК «Бліц-Інформ»], 2004. — 312 с.

31. *Стандарты* по издательскому делу: сб. док. / сост. А. А. Джиго, С. Ю. Калинин. — 3-е изд. — М.: Юристъ, 2004. — 375 с.

32. *Сучасна* українська літературна мова: Морфологія / За заг. ред. І. К. Білодіда. — К.: Наук. думка, 1969. — 584 с.

33. *Сучасна* українська літературна мова: Підручник / М. Я. Плющ, С. П. Бевзенко, Н. Я. Грипас та ін.; За ред. М. Я. Плющ. — 3-тє вид., стер. — К.: Вища шк., 2001. — 378 с.

34. *Тимошик М. С.* Книга для авторів, редакторів, видавців. — Практичний посібник. — 2-ге вид., стереотипне. — К.: Наша культура і наука, 2006. — 560 с.

35. *Українська* мова у ХХ сторіччі: історія лінгвоциду: Док. і матеріали / Упоряд.: Л. Масенко, В. Кубайчук, О. Демська-Кульчицька. — К.: Вид. дім «Києво-Моги́л. акад.», 2005. — 399 с.

36. *Українська* мова: Енциклопедія. — К.: Укр. Енцикл. ім. М. П. Бажана, 2004. — 820 с.

37. *Український* правопис / НАН України. Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні. — К.: Наук. думка, 2005. — 235 с.

38. *Феллер М. Д., Квітко І. С., Шевченко М. Г.* Довідник коректора. — Харків, Книжкова палата УРСР, 1972. — 408 с.

39. **Швецова-Водка Н. В.** Типологія документа: Навч. посіб. — К.: Кн. палата України, 1998. — 80 с.
40. **Ющук І. П.** Практикум з правопису української мови. — К.: Рад. шк., 1989. — 288 с.
41. **Ющук І. П.** Українська мова. — К.: Либідь, 2005. — 640 с.
42. **Ярема С. М.** Технічне редагування: Навч. посіб. — К.: Університет «Україна», 2003. — 284 с.

Модуль 2. вень: текст

РОЗДІЛ 8.1. Текст, його одиниці, зв'язки, типи. Критерії лінгвістичної оцінки

8.1. Текст: основні підходи та параметри вивчення

Текст (з латини — тканина, сплетіння, з'єднання) — об'єднана внутрішньою змістовністю послідовність знакових одиниць у певну зовнішньоорганізовану структуру закінчена думка. Основні властивості тексту — зв'язність, цілісність і завершеність.

Насправді, визначень поняття «текст» є дуже багато. Цим поняттям послуговується такі галузі знань, як семіотика, структуралізм, літературознавство, лінгвістика, видавнича справа та редагування, текстознавство, герменевтика тощо. Усі вони розглядають у цьому глобальному об'єкті певну площину, той аспект проблеми, що становить для них науковий та практичний інтерес. Тому підходів до вивчення, аналізу, інтерпретації тексту є багато, але не всі вони різні й суперечливі, навпаки, в них є багато спільного.

Схарактеризуємо текст у цілому і розглянемо його одиниці.

Текст трактують як найвищу синтаксичну одиницю мовної системи, що є цілісною і складається з комунікативно-функціональних елементів, організованих у певний комплекс для реалізації авторських намірів відповідно до мовленнєвої ситуації. Семантика тексту зумовлена комунікативними завданнями (обмін інформацією між комунікаторами). Структура визначається особливостями внутрішньої організації одиниць тексту та зв'язками між ними в межах тексту.

Тематично-рематична конструкція тексту зумовлена актуальним членуванням висловлювання, тобто виділення в кожній структурній одиниці відомого (теми) і даного (реми). Тема і рема становлять відповідно

«основу» та «ядро» тексту, вони «основні елементи актуального поділу речення, тобто: 1) основа висловлювання — це те, що є відомим у даній ситуації чи принаймні може бути зрозумілим, а також те, з чого виходить мовець у своєму повідомленні; 2) ядро висловлювання — це те, що мовець повідомляє про основу висловлювання» [13, с. 256]. Тема завжди передує ремі, і в ремі завжди повинно з'явитися невідоме, те, що може повідомити мовець.

8.2. Одиниці тексту: висловлювання, надфразова єдність (складне синтаксичне ціле), зв'язки між ними. Структура

Одиницями тексту є висловлювання (фраза), надфразова єдність (змістово та синтаксично цілісний фрагмент тексту, побудований з висловлювань).

Висловлювання трактується як одиниця повідомлення, що має змістову цілісність і за обсягом приблизно така, як і фраза або закінчене речення. Однак навіть якщо висловлювання може збігатися з реченням за обсягом, то структурно-семантично вони не завжди тотожні. Висловлювання від звичайного речення відрізняється низкою мовленнєвих та позамовленнєвих чинників, наприклад, модально-комунікативним аспектом, інтонуванням, актуальним членуванням мовного потоку, невербальними діями (жести, міміка, мовленнєва ситуація, в якій здійснюється комунікативний акт, сприйняття, розуміння інформації тощо). Таким чином, висловлювання — це семіологічна реакція [13, с. 48].

Надфразова єдність утворена з групи тематично (змістово) пов'язаних між собою закінчених речень, які в свою чергу творять змістові відношення, структурно об'єднані в більші фрагменти тексту. Структурованість може досягатися лексичними, морфологічними, синтаксичними, стилістичними засобами і навіть ритмомелодикою чи

орнаменталізмом. Ці засоби лінгвісти тексту називають «скріпками», бо вони структурно з'єднують фрагменти тексту в єдине тематичне ядро.

На композиційному рівні надфразові єдності та їхні структурно більші зрощення виділяються графічно як абзаци, параграфи, пункти, розділи та ін. На рівні синтаксичному, об'єднані певною тематичною підтемою, що концептуально підпорядкований основній (центральної, магістральної, макро) темі, надфразові єдності становлять текст. Одна надфразова єдність завжди матиме одну тему. Якщо вона буде навіть дрібною, незначною, проте все одно буде виділена і виражена окремо. Перехід від однієї теми до іншої сигналізує про межу іншої надфразової єдності. Центральна тема тексту проявляється в ключових словах та поняттях, вони, зрештою, також виконують роль «скріпок» і роблять текст цілісним.

Надфразову єдність потрібно відрізнити від абзацу (або періоду), бо це одиниці різних рівнів поділу та організації певного фрагмента тексту.

Надфразова єдність — це семантико-синтаксична одиниця тексту, яка містить мікротему, підпорядковану основній темі тексту.

Абзац — це композиційна одиниця, виділена структурно, яка ділить текст на важливі частини. Текст, що має абзаци, сприймається візуально легше. Функції абзаца: логіко-сміслової; емоційно-експресивної, акцентно-видільної.

На семантично-граматичному та композиційному рівнях абзац та надфразова єдність можуть збігатися, хоча при цьому що абзац, що надфразова єдність зберігають свої відмінні ознаки. До речі, що більше текст стандартизований, то більша вірогідність збігу синтаксичного й композиційного поділу. Наприклад, у текстах офіційно-ділової, наукової, навчальної літератури абзацний поділ часто збігається з синтаксично-семантичним, бо ці види літератури мають досить високий рівень структурованості, логічності викладу, завершеності думки тощо.

Автор користується абзацним поділом для того, щоб виділити, акцентувати:

- 1) нову мікротему;
- 2) важливу інформацію;
- 3) емоційну деталь;
- 4) несумісні подробиці за логікою, послідовністю викладу тощо.

Надфразова єдність і абзац постійно перебувають у взаємозв'язку і, взагалі, взаємозумовлені й взаємозалежні як одиниці тексту. Тобто кожен текст, залежно від жанру та стилю, має свою структуру, а відтак зумовлений низкою семантичних синтаксичних, лексично-фразеологічних та композиційних чинників творення. Також побудова тексту залежить від теми, завдань повідомлення, викладу матеріалу, індивідуального стилю автора тощо. Хоча й останній чинник — індивідуальний стиль та набір улюблених стилістичних засобів автора — більшою чи меншою мірою, але також повинні підпорядковуватиметься загальній стильовій домінанті.

Текст з погляду обсягу звичайно прирівнюється до цілісного закінченого твору, який може поділятися на менші структурно-змістові частини: висловлювання та надфразові єдності, що скріплені між собою. Інколи надфразова єдність становить текст, тобто дорівнює повному тексту твору.

Текст структурно складається з умовних трьох частин: 1) зачину (вступу); 2) розгортання (чи основної, аргументної частини); 3) закінчення (висновку). Проте може й не мати якоїсь із частин, наприклад, вступу чи висновку.

Для текстів офіційно-ділових документів у цілому визначити єдину структуру чи набір композиційних елементів неможливо з кількох причин: 1) для кожного з видів документів є перелік регламентованих реквізитів, для деяких документів визначено навіть структуру; 2) обсяг текстів різний, відповідно, величина тематично-структурних компонентів і графічний

поділ (рубрикація) тексту різні; 3) жанрові закони кожного з видів документів також впливають на структуру документа.

Більшість текстів, однак, має умовний структурний поділ на три класичні частини: вступ, основна частина, висновки. Звісно, є й такі, що складаються лише з основної частини (основної чи висновкової чи ухвальної) чи двох (як правило, основної або констатувальної та висновкової чи ухвальної).

Крім того, документи з регламентованим порядком викладу, наприклад, протоколи, накази, статuti, правила, рецензії, анотації, або документи з високим ступенем стандартизації мають прогнозовану структуру, яка у свідомості підготовленого реципієнта набуває адекватного відображення: він знає, що за чим у тому чи іншому тексті документа буде йти. Проте є документи, які мають довільну композицію, а відтак і форму викладу, наприклад, ділові листи, службові записки, автобіографії, резюме. Виклад залежить від композиції тексту, іншими словами: організації, розташування інформаційних блоків (тематично-структурних елементів) у певному порядку, за логікою розгортання думки, сюжету тощо.

Варто додати, що на композицію тексту впливають, зумовлюють його виклад також сталі лексичні й синтаксичні одиниці, готові мовні формули. Вони, до того ж, формують тональність документа, надають йому «канцелярського» звучання.

Лексико-синтаксичні конструкції об'єднуються в тематично завершені інформаційні блоки, які підпорядковуються основній темі також структурно, графічно, виділяються абзацним відступом чи рубрикою (розділ, стаття, пункт, параграф тощо). Рубрикація логічно упорядковує текст і виділяє або ж відділяє основні окремі підтеми.

8.3. Тексти з ланцюговим та паралельним зв'язком

Текст з лінійним, або ланцюговим, зв'язком характерний послідовним поєднанням речень, повторенням певних слів-маркерів (їхніх заміників — контекстуальних синонімів). Кожне наступне речення розвиває думку попереднього, таким чином, об'єднуючись за смыслом і будовою в ланцюговий текст. Ланцюговий зв'язок є вдалим прикладом актуального поділу речення, бо саме повторення і чергування з речення в речення теми і реми створює цей ланцюговий ефект. Ланцюговий зв'язок властивий описовим текстам.

Якщо лінійний зв'язок можна схарактеризувати як залежність і безпосередню пов'язаність наступного речення від попереднього, то видільна риса паралельного зв'язку полягає у структурній співвіднесеності речень, висловлювань, абзаців тощо. Текст із паралельним зв'язком відрізняється від ланцюгового тим, що події, явища (часто незалежні одні від одних), описані в ньому, передаються на письмі не ланцюгово, за плином розповіді, а одночасно, почергово. Речення з паралельним зв'язком більш самостійні і поєднуються насамперед змістово (семантично). Характерною ознакою паралельного зв'язку вважають також синтаксичний паралелізм структури, єдність видово-часових форм присудків. Паралельний зв'язок поєднує не лише окремі речення, а й частини тексту — абзаци, надфразові єдності. Цей зв'язок ґрунтується на семантичних відношеннях переліку, порівнянь, протиставлень, які супроводяться структурним паралелізмом. Паралельний зв'язок більш властивий розповідним текстам, однак використовують його також в описових.

У великих за обсягом текстах звичайно є обидва типи зв'язку, хоча домінантним вважається ланцюговий, а паралельний — допоміжним, другорядним.

8.4. Види текстів за способом викладу

Тексти за способом викладу поділяють на розповідь, опис, роздум.

Розповідь — спосіб викладу подій, явищ, фактів у хронологічній послідовності. У текстах-розповідях виділяються такі умовні частини, як вступ, розгортання теми в основній частині і висновки. Відступом від цього принципу є наголошення на залежності роз'єднаних у часі, але внутрішньо пов'язаних подій, фактів у таких видах документів, як автобіографія, протокол, характеристика та ін. [8, с. 54].

Опис — це спосіб загальної характеристики явища, події, факту за їхніми ознаками, властивостями. В описі використовують елементи, що докладно обґрунтовують, конкретизують характеристику певного явища події тощо. На основі низки аргументів роблять певний висновок, яким завершують текст (акт, наказ, розпорядження, постанову та ін.). Речення тексту-опису, що виражають часово-просторові відношення, пов'язуються найчастіше паралельним синтаксичним зв'язком. Здебільшого текст-опис використовується в офіційно-діловому, науковому, художньому стилях.

Роздум — це спосіб викладу, в якому автор, дотримуючись логічно послідовної низки визначень, суджень, аргументів, розкриває внутрішню суть явища. Спростування чи доведення певних положень відбувається за допомогою аналізу, зв'язку думок-аргументів, на основі чого роблять висновок. Здебільшого текст-роздум будується у вигляді причиново-наслідкових зв'язків, де можливо розгорнути і розкрити через аналіз, порівняння, протиставлення зміст цих зв'язків. Для тексту-роздуму є можливі два способи побудови: дедуктивний та індуктивний. Дедуктивний спосіб характерний викладом думок від загального до конкретного. Натомість індуктивний спосіб викладу будується від конкретного до загального, тобто спочатку наводять окремі факти, на яких ґрунтується висновок, що водночас є основною думкою тексту. Обґрунтовуючи свою позицію, укладач послуговується переконливими і правдивими доказами (службові записки, відгуки, рецензії, висновки та ін.).

8.5. Дискурс

У лінгвістиці терміном дискурс називають уривок усного чи писемного зв'язного мовлення більшого, ніж висловлювання. На підставі форми висловлювання розрізняють лінгвістику тексту (письмове мовлення) та лінгвістику дискурсу (усне мовлення).

Лінгвістичний енциклопедичний словник трактує дискурс як текст у сукупності з екстралінгвістичними (прагматичними, соціокультурними, психологічними та ін.), паралінгвістичними чинниками; мовлення, що розглядається як цілеспрямована соціальна дія [14, 136–137]. Поняття дискурсу включає у себе мовну й позамовну ситуацію, реакцію, контексти, що породжує власне текст.

Останніми десятиліттями широкого застосування набув дискурсійний аналіз, за допомогою якого визначають та досліджують одиниці тексту (висловлювання, його лексико-граматичні засоби вираження, зв'язки між ними, поєднання в певну структурну цілісність та завершеність з погляду мовлення), а також поведінку мовця, його стратегію подачі теми, варіювання її, та реакцію реципієнта, тобто зворотний зв'язок, за допомогою якого відбувається комунікація.

8.6. Основні риси тексту як критерії для лінгвістичної характеристики

Лінгвістичне оцінювання та аналіз тексту є непростим завданням. Параметри, критерії, за якими здійснюють оцінювання тексту, є загальними для всіх видів літератури, бо, власне, вимоги до тексту однакові скрізь. Текст як об'єкт лінгвістичного дослідження уявляється насамперед як інформаційна та структурна єдність, довершена функціонально й тематично в мовленнєвому цілому. Звідси починаються пошуки законів текстотворення.

Критерії лінгвістичної характеристики тексту можна вирізняти з погляду комунікативної, прагматичної функцій текстів.

Зупинимося на тих, що мають більшою мірою лінгвістичне походження — це точність, логічність, повнота, діалогічність, зв'язність, цілісність, ясність, стислість, компактність, достатня аргументованість тощо. Окреслимо й схарактеризуємо найголовніші.

Точність — цей критерій визначається як комунікативна властивість тексту, яка формується на основі відповідності змісту мовлення та дійсності, тобто всі використані слова адекватні своєму значенню і будуть правильно потрактовані читачем. Таким чином, точність може рівнятися з однозначністю, надто важливою в офіційно-діловому мовленні, яке не допускає різнопрочитань документа. Саме тому на цьому рівні тексту стає важливим: 1) використання уніфікованих, усталених мовних зворотів, виразів (кліше); 2) високий ступінь термінологізації; 3) нейтралізація загальних лексичних одиниць, тобто надання їм одновимірності, моносемантичності тощо. На правильне і точне розуміння тексту впливає також синтаксична побудова речень. Точність організується автором тексту не лише на лексико-фразеологічному рівні, а й на екстралінгвальному — структурному, композиційному тощо. Стає важливим співвідношення між різними фрагментами тексту, їхня логічна послідовність та організація.

2. Логічність тексту складається з двох компонентів: логічності викладу та логічності суті тексту. Під логічністю викладу здебільшого розуміють послідовність розгортання думки, під логічністю суті тексту — структурно-змістове композиційне оформлення тексту, іншими словами, логічна послідовність розташувань надфразових єдностей у тексті.

3. Повнота тексту стосується більше комунікативної прагматичної функції тексту, хоча впливає на неї також і лексико-фразеологічний рівень розгортання інформації. За цим критерієм стоїть просте розшифрування:

текст має бути оптимальним за повнотою інформації. Неповнота інформації відчувається насамперед у лінгвістично-фразеологічному аспекті, таким чином, можливе неправильне розуміння, тлумачення тексту, що призводить до викривлення інформації. Також може бути композиційна неповнота, але тоді текст взагалі втрачає свою комунікативну цінність, адже якщо не вистачає якогось зі структурно-синтаксичних цілих, то неможливо зрозуміти суть та завдання тексту в цілому.

4. Діалогічність проявляється у використанні спеціальних елементів адресації як самостійних реквізитів, апелятивних займенників, текстових фрагментів, що спонукають до зворотного зв'язку, тобто надають можливість і навіть підштовхують до комунікативного акту. Власне ділові папери, на відміну від інших текстів, неможливі без цієї діалогічності або комунікативності, це закладено в їхній природі: давати інформативний сигнал та отримувати відповідь (зворотний зв'язок) тощо.

5. Зв'язність є однією з конструктивних (формальних, структурних) ознак тексту. Реалізується зв'язність лексико-граматичними засобами. Зв'язність поділяється на локальну та глобальну. Локальна зв'язність складається з ланцюгової послідовності висловлювань (ними можуть бути речення) та надфразових єдностей (це синтаксичні зв'язки між текстовими блоками, їх можуть виконувати вставні слова, однотипні форми, види дієслів, лексичні повтори, порядок слів, сполучники та ін.). Глобальна зв'язність організує змістову єдність тексту, вона проявляється через ключові слова, що тематично та концептуально об'єднують текст у блоки (фрагменти) [Див.: 2]. Тобто зв'язність тексту досягається зовнішнім логічним зв'язком між реченнями, їхнім структурним поєднанням у, так би мовити, текстові блоки та формуванням з них надфразових єдностей, між якими також повинен бути семантично-структурний зв'язок (в протилежному разі, вони втрачають свою перманентне значення та завдання). Важливу

цементувальну, організуючу роль у зв'язності тексту відіграють ті ж таки конструкції-кліше: «у зв'язку з тим, що...», «вважаю за потрібне довести до Вашого відома, що...», «зважаючи на згадані факти», «вищезазначене дозволяє твердити, що...» та ін.

Зв'язність може бути прихованою та наявною, що досягається в тексті тими ж лексико-морфологічними, синтаксичними засобами мови.

6. Цілісність тексту означає його змістову та комунікативну організацію тексту. Цілісність тексту слід розглядати нерозривно зі зв'язністю, бо вони утворюють одне ціле: зв'язність тексту — структурно, цілісність — семантично (змістовно), концептуально.

Цілісність тексту визначається ключовими словами-«скріпками», організацією мовних засобів (зв'язність), концептуальною підпорядкованістю загальної думки авторській позиції. Також текст повинен мати комунікативну установку, тобто адресацію, бо від цього залежить вибір засобів повідомлення, жанр і стиль тексту.

7. Завершеність тексту пояснюється в лінгвістиці як відповідність заголовка (назви) власне змісту тексту, бо назва повинна відображати головну думку, тобто зміст тексту.

РОЗДІЛ 9.2. Документи та різновиди їх: вимоги до оформлення, загальна мовна характеристика текстів

9.1. Установчо-організаційні документи

До установчо-організаційних документів належать: інструкції, положення, правила, вказівки, рекомендації, статuti тощо. Це документи інструктивно-методичного характеру, що визначають права, обов'язки, правила, містять вимоги, опис, перелік положень та настанов тощо. Мові цих документів притаманний виклад від третьої особи однини або множини як теперішнього, так і минулого часу: *«Центри повинні вчасно*

надавати інформацію...», «Кожен студент університету є членом братства...», «Усі працівники мають рівні права», «Структурні підрозділи факультету визначаються...», «Відділ виконує...» та ін.

Розглянемо найпоширеніші різновиди установчо-організаційних документів: інструкцію, положення, статут.

1. Інструкція — це правовий акт, яким орган державного управління, його керівник або певна установа визначає правила організаційної, адміністративної, науково-технічної, інформаційної, фінансової та інших видів діяльності посадових осіб, організацій, громадян тощо. Інструкції є посадові, з техніки безпеки, експлуатації різних електротехнічних виробів, устаткування тощо. До інструкцій належать також різні правила, рекомендації, методичні вказівки тощо.

Інструкцію пишуть на бланку. Датою набуття нею статусу документа є дата затвердження керівником установи чи вищим органом.

Текст документа, залежно від його обсягу, складається з розділів, що можуть ділитися на пункти й підпункти. Нумери розділів позначають римськими цифрами, а пунктів — арабськими, проте можлива й наскрізна нумерація, якщо інструкція невелика за обсягом і не має поділу на розділи. Як правило, інструкція починається розділом «Загальні положення», в якому розкривають мету укладання, зазначають сферу поширення, вказують порядок використання, наводять загальні відомості.

Змістова частина документів цього виду, коло питань, обов'язків, правил, об'єктів, осіб тощо залежить від призначення, назви й заголовка. Текст інструкції має вказівний характер, тому тут використовують такі словесні формулювання, як *«конче необхідно», «належить», «не допускається», «повинен», «зобов'язаний», «слід»* тощо. Виклад ведеться у формі третьої особи: *«Лаборант кафедри зобов'язаний...»*, можлива безособова форма: *«Працюючи за комп'ютером, слід дотримуватися техніки безпеки...»*, рідше вживається друга особа: *«Ви повинні...»*.

В окрему групу інструкцій виділяють посадові інструкції. Посадова інструкція — це правовий акт, що видається установою, керівником підрозділу з метою регламентації організаційно-правового становища працівника, його функціональних обов'язків, прав, обсягу відповідальності та умов для праці.

Посадові інструкції розробляють на кожен посаду, передбачену штатним розкладом. Посадову інструкцію підлеглому розробляє його безпосередній керівник. Затверджує і візує посадову інструкцію керівник структурного підрозділу чи установи.

Текст посадової інструкції складається з таких розділів: *«Загальні положення»*, *«Посадові обов'язки»*, *«Функції»*, *«Права»*, *«Відповідальність»*, *«Взаємини»*, *«Посадові зв'язки»*. Розділи нумерують римськими цифрами, а пункти й підпункти — у межах кожного розділу арабськими цифрами.

Розділ *«Загальні положення»* містить: найменування посади з позначенням структурного підрозділу; вказівку на безпосередню підлеглисть працівника; визначення порядку призначення на посаду та звільнення з посади; перелік нормативних, медичних та інших документів, якими керується працівник на конкретній посаді; кваліфікаційні вимоги (рівень освіти, стаж роботи); вимоги, що висувають робітникам стосовно спеціальних знань.

У розділі *«Посадові обов'язки/функції»* вказано конкретний зміст діяльності працівника, зазначено функціональні дії та їхній характер, визначено обсяги та види робіт, які виконує працівник даної посади. Типові мовні звороти в цьому розділі: *«готує»*, *«затверджує»*, *«розглядає»*, *«виконує»*, *«забезпечує»*, *«відповідає»*, *«несе відповідальність»* тощо.

У розділі *«Права»* висвітлюють повноваження працівника, які забезпечують виконання покладених на нього обов'язків та дій у межах його

компетенції: право приймати певні рішення, давати вказівки, підписувати (візувати) документи; право звертатися з пропозиціями до керівника; брати участь у нарадах, де розглядаються питання, що стосуються його компетенції; робити запити щодо необхідної для роботи інформації (статистичної, економічної та ін.); вимагати виконання певних дій від інших працівників, якщо це передбачено його посадою.

У розділі «Відповідальність» визначено критерії оцінювання роботи та міру персональної відповідальності працівника. Критеріями оцінки є об'єктивні показники, що характеризують якість і своєчасність виконаної роботи. Відповідальність робітника визначається згідно з чинним законодавством і може бути дисциплінарною або адміністративною.

Розділ «Взаємини» чи «Посадові зв'язки» окреслює від кого, у який термін і яку інформацію отримує працівник; кому та в який термін її надає; з ким узгоджує проекти документів, які готує, інформацію, що оприлюднює; з ким здійснює підготовку текстів документів; кому звітує про виконане та інші питання його зв'язків і співпраці з іншими особами, підрозділами, організаціями.

2. На інструкції схожий такий різновид установчо-розпорядчих документів, як правила. Іноді вони є складовою різних інструкцій. У правилах коротко сформульовані основні принципи, вимоги, що визначають порядок дій, функцій чи поведінки. Текст правил звичайно складається з пунктів.

3. Положення за змістом, призначенням та оформленням схоже на розглянуті інструкції, проте має специфічні риси.

Положення — це правовий акт, який визначає правила діяльності певних організацій, їхніх структурних підрозділів, тимчасово створених комісій, груп тощо. Укладають положення під час створення нової організації, затверджуються вони вищим органам чи керівником установи.

Положення можуть бути типові чи індивідуальні, які розробляються та укладаються на основі типових.

Текст положення, як правило, рубрикується на розділи, пункти. Типовими для положень є такі розділи: загальні положення; суть та завдання виробничо-господарської діяльності; власність і кошти організації; права та обов'язки організації, її структурних підрозділів; структура та організація управління; реорганізація й ліквідація тощо. Приклад нумерування розділу і пунктів у межах розділу:

I. Загальні положення

1.1. Мета створення організації

1.2. Основні цілі та завдання діяльності організації

1.3. Структурно-функціональні зв'язки з іншими організаціями

4. Статут регулює та регламентує діяльність організації. Текст статуту звичайно великий за обсягом, тому його структурно-тематично ділять на розділи, які розбивають на дрібніші елементи: параграфи чи пункти, підпункти. Розділи позначають римськими цифрами, а пункти, підпункти — арабськими. Текст статуту має приблизно такі розділи: «Загальні положення», «Мета, завдання, порядок діяльності», «Планування й облік роботи», «Співпраця та зв'язок з іншими подібними організаціями», «Особливості діяльності», «Відповідальність організації за виконання зобов'язань, порядок розгляду суперечок, пред'явлення претензій, позовів», «Заохочення», «Адміністративні та дисциплінарні стягнення» тощо.

9.2. Розпорядчі документи

Розпорядчі документи поділяються на такі різновиди: накази, витяги з наказів, постанови, розпорядження, вказівки тощо.

1. Наказ — розпорядчий документ, що видається керівником установи, організації, підприємства й стосується організаційних або

кадрових питань. Наказ формується на підставі чинних законів, постанов і розпоряджень Президента, Верховної Ради, уряду, наказів і директивних вказівок вищих органів і має розпорядчо-виконавче значення.

У наказах охоплюють широке коло питань із виробничої і навчальної діяльності: організація праці (навчання); добір і розстановка кадрів; трудова (навчальна) дисципліна; заохочення до праці (навчання) тощо. Накази класифікують за змістом та призначенням на такі:

1) що стосуються кадрово-особового складу (призначення на посаду, переміщення на посадах, звільнення з посади чи роботи, відрядження, відпустки, нагороди та стягнення, які накладаються на працівника);

2) організаційні (з загальних питань діяльності поділяються на ініціативно-оперативні та виконавчо-розпорядчі); можуть бути внутрішні й зовнішні за місцем укладання та видання. Однак у наказах, що видаються на виконання ухвал керівних (вищих) органів, часто не пишуть констатувальну частину. Замість цього подають посилання на номер і дату вищого розпорядчого документа. Констатувальної частини може також не бути, якщо дії, запропоновані до виконання, не потребують роз'яснень або питань в наказі різнопланові.

Укладаючи наказ щодо кадрово-особового складу, слід пам'ятати й дотримуватися таких вимог.

1. У заголовку наказу зазначають: *«По особовому/кадровому складу», «Щодо особового/кадрового складу» «Про особовий/кадровий склад».*

2. Текст наказу складається з констатувальної та розпорядчої частин:

1) констатувальна частина містить такі умовні складові: вступ (зазначено причину видання наказу); основна частина (викладено факти, мотивацію, аргументи); висновок (вказано мету видання наказу).

Якщо підставою для видання наказу є розпорядчий документ вищого органу (установи), то в констатувальній частині зазначають назву, номер, дату й заголовок тексту розпорядчого документа, а також передають зміст

певного розділу статті документа вищого органу (установи), який є підставою для видання конкретного наказу організації [8, 70–71];

2) розпорядчу частину починають з дієслова першої особи однини «НАКАЗУЮ», що вноситься в окремий рядок. Ця частина складається з таких пунктів: сфера дії та поширення, термін виконання, відповідальність за виконання. Як правило, у викладі використовують інфінітивні речення: *«Продовжити термін ліквідації заборгованості...»*; *«Затвердити графік обов'язкових чергувань...»*, *«Організувати навчально-науковий семінар...»*.

Проте в наказах із кадрових питань (чи кадрово-особового складу) може не бути обох частин або вони складаються з кількох речень. У таких випадках текст наказу складається з пунктів або параграфів, які нумеруються арабськими цифрами.

2.1. Кожен пункт наказу починається з дієслова в неозначеній наказовій формі дієслова або у формі першої особи однини теперішнього часу, яке пишеться великими літерами: *ЗАРАХУВАТИ, ЗАТВЕРДИТИ, ПРИЗНАЧИТИ, ЗВІЛЬНИТИ, НАДАТИ, ПЕРЕВЕСТИ, ОГЛОСИТИ, ПРОПОНУЮ, ЗОБОВ'ЯЗУЮ, ДОРУЧАЮ* тощо.

2.2. Пункт наказу повинен закінчуватися формулюванням підстави для його укладання (службова записка, акт, доповідна, заява тощо).

2.3. Якщо в одному пункті названо кілька осіб, то їхні прізвища розташовують в алфавітному порядку.

2.4. Якщо зафіксованому фактові надається значення більше, ніж особі, тоді вживають пасивні конструкції: *«Встановлено невиконання...»*, *«Спостерігаються випадки...»* *«Виявлено грубі порушення...»*, *«Проводяться незаконні дії...»*.

2.5. Активні конструкції вживають для зазначення ініціатора певної дії: *«Головний бухгалтер зобов'язаний...»*, *«Начальник відділу кадрів відповідає...»*, *«Керівник планового відділу доручає...»*.

2.6. У підсумковій частині використовують усталені конструкції: «Відзначаючи, що...», «Зважаючи на зазначене...», «Враховуючи зазначене...».

3. У наказах про призначення, зарахування, переведення, звільнення на роботу вказують:

- на яку (з якої) посаду;
- дату;
- до якого (з якого) структурного підрозділу (відділу);
- особливі умови (із прийняттям матеріальної відповідальності, зі скороченим робочим днем та ін.);
- умови платні (відповідно до штатного розкладу);
- вид прийняття (якщо переведення, то вказують вид переведення: відповідно до контракту, на постійну, тимчасову роботу або роботу за сумісництвом, та зазначають мотив: реорганізація, скорочення, ліквідування підрозділу, дільниці, філії, та ін.; у разі звільнення формулюють мотив: вихід на пенсію; за власним бажанням; порушення закону, статуту підприємства; невиконання посадових обов'язків та ін., а також зазначають відповідну статтю із Закону України «Про працю»).

4. У наказах про надання відпустки вказують:

а) вид відпустки:

- основна, тарифна;
- додаткова (у зв'язку із зупиненням виробництва чи реорганізацією підприємства; як винагорода чи заохочення);
- навчальна, академічна;
- у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю (хворобою, післяопераційним періодом, лікуванням, пологами) тощо;
- без збереження заробітної плати;
- за власний рахунок;

- б) загальна кількість робочих днів;
- в) дата (з якого числа, місяця, року до якого числа, місяця, року включно);
- г) період, за який надається відпустка (для основної, тарифної та додаткової).

5. Начальник (інспектор) відділу кадрів або відповідна посадова особа зобов'язані ознайомити осіб, прізвища яких фігурували в документі, зі змістом наказу, а ті повинні розписатися в оригіналі, вказавши дату ознайомлення.

Наказ набуває чинності з моменту його підписання керівником установи, закладу, підприємства тощо.

Не відрізняється за лексично-морфологічним, синтаксичним рівнями від наказу такий різновид розпорядчих документів, як витяг. Витяг — копія певної частини документа, що має таку саму силу. Найпоширеніші різновиди витягів: з протоколу засідання, наказу тощо.

Постанова

Постанова об'єднує два види документів:

- 1) правовий акт, складений для розв'язання важливих завдань, регламентує норми діяльності, поведінки тощо;
- 2) заключну частину протоколу засідань, яка може бути оформлена окремо як витяг з протоколу.

Текст постанови, як правило, складається з двох частин — констатувальної та ухвальної (розпорядчої) — і поділяється на пункти, що нумеруються наскрізно.

Перша частина містить вступ, оцінку стану і, якщо потрібно, підстави для рішення чи посилання на нормативні документи, правові акти вищих органів.

У другій, ухвальній, частині наводять перелік запропонованих заходів, норм, правил, визначають виконавця чи виконавців і термін виконання.

Мова постанови, виклад характерні вживанням третьої особи дієслів або безособових конструкцій, лексики типу: *«Президія постановляє: вирішити (надати/оголосити/відмінити тощо) ...»*, *«Кафедра ухвалила: Затвердити...»*.

Розпорядження

Це правовий акт, що видається керівником організації чи певним органом і стосується, як правило, обмеженого кола організацій, посадових осіб, громадян, які є виконавцями розпорядження. Розпорядження має багато спільного з наказом, власне, за силою вони рівнозначні. Проте — на відміну від наказу — розпорядження стосується конкретних питань, проблем організації, її підрозділів, окремих працівників тощо.

Текст розпорядження містить дві частини: констатувальну та власне розпорядчу. У першій частині формулюють мету та причину укладання, видання документа. У розпорядчій — конкретні заходи, дії, які повинна виконати відповідальна особа, структурний підрозділ, робоча група тощо.

Сталими словами, кліше, що пишуться з великої літери, є: *«ПРОПОНУЮ»*, *«ЗОБОВ'ЯЗУЮ»*, *«ВИМАГАЮ»*, *«ДОРУЧАЮ»*. Синтаксичні конструкції розпоряджень, як і наказів, — це здебільшого складні, складнопідрядні речення, виклад імперативно-наказовий: *«У зв'язку з поліпшенням умов та ефективності праці видавничо-поліграфічного комплексу ДОРУЧАЮ...»*, *«Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на...»*.

Вказівка

Правовий акт, що видається керівником організації з організаційно-методичною метою: для розв'язання адміністративних питань,

ознайомлення з правовими документами. доведення до виконавців певних матеріалів тощо.

Часто текст вказівки починають словом «ПРОПОНУЮ», яке пишуть великими літерами. Речення, як правило, складні. Якщо текст вказівки різнорідний, тобто в ньому об'єднано кілька питань, то його поділяють на пункти.

Різновидом розпорядчих документів є припис, що оформлюється та складається так само, як вказівка, але має більш обмежений спектр дії (стосується структурного підрозділу, окремих працівників).

9.3. Документи з кадрових питань

Документація з організаційних і розпорядчих питань включає в себе й підпорядковує собі кадрову документацію чи документи з кадрово-особового складу організації. Документи з кадрово-особового складу представлені широким спектром різновидів: автобіографія, резюме (CV), заява, характеристика, особовий листок з обліку кадрів, трудова книжка тощо.

Специфіка цих документів полягає в тому, що вони мають різнопланове мовне вираження, зумовлене рівнем стандартизації, наприклад: автобіографія, резюме мають низький рівень стандартизації, хоча обов'язково повинні містити певні відомості з життя та діяльності особи. Крім того, деякі з цих документів входять в інші документні групи, зокрема заява.

Автобіографія

Автобіографія — це документ, у якому особа стисло викладає найважливіші події свого життя та діяльності, дотримуючись хронології. Автобіографії поділяються за характером викладу на:

- а) автобіографію-розповідь — виклад у довільній формі;
- б) автобіографію-документ — точно зазначають основні факти;

в) автобіографію-документ спеціального призначення, у якій докладно повідомляють факти з життя та діяльності особи та її родичів, наприклад: вказують точні дати навчання, працевлаштування; причини зміни місця навчання чи роботи, посади; дівоче прізвище (матері, дружини, матері дружини), теперішнє місце перебування родичів, їхнє працевлаштування тощо.

Автобіографія, попри загальну довільність викладу, повинна висвітлювати низку фактів, зокрема:

- прізвище, ім'я та ім'я по батькові (якщо були змінені, то колишні зазначають також);
- дата й місце народження;
- відомості про навчання: повна назва навчального закладу на час навчання, рік вступу й закінчення, назва отриманого фаху (за дипломом);
- перебування на військовій службі, у місцях позбавлення волі та ін.;
- дані про трудову діяльність (зазначають повне найменування організації, населений пункт, місце роботи та посаду);
- нагороди, стягнення, заохочення (наказ, подяка, рекомендація, грамота, медаль та ін.);
- короткі відомості про склад сім'ї: дружина, чоловік, діти, їхні прізвища, імена та імена по батькові, роки народження, місця робіт чи навчання (якщо неодружені, то зазначають відомості про батьків: прізвище, ім'я та ім'я по батькові, рік народження, посада та місце роботи, а також про сестер, братів, якщо вони не мають своєї родини) тощо.

Мова автобіографії, напевне, найбагатша з усіх документів: для неї характерно вживання всіх дієслівних форм та часів, строкатість лексичного складу (власні та загальні назви, конкретні та абстрактні іменники, назви

осіб та неістот, активне використання порядкових числівників та ін.). Синтаксична організація автобіографії залежить від особистих уподобань автора, проте переважають тут означено-особові складнопідрядні чи складносурядні речення і майже не зустрічаються безособові конструкції.

Особливістю автобіографії як документа є те, що пишуть її власноручно.

Резюме

Цей документ, схожий на автобіографію, тут стисло, але точно й докладно викладають особисті, освітні та професійні дані. Готують резюме, як правило, на заміщення вакантної посади, при працевлаштуванні. Оскільки резюме належить до документів із низьким рівнем стандартизації, то це дає змогу особі повідомляти й інші відомості, зокрема: риси характеру, улюблене заняття тощо. Окремі структури можуть розробляти власний шаблон резюме, з тим переліком питань, які цікавлять безпосередньо їх. Наприклад, навчальні та наукові структури цікавитимуть: наукові розробки, кількість публікацій, стажування за кордоном особи тощо.

Лексично-синтаксичне вираження резюме дещо відрізняється від автобіографії, бо сама структурно-композиційне групування тексту інше: автор дотримується хронологічного (дати) або логіко-семантичного викладу (особисті відомості, мета, освіта, досвід роботи, очікувана заробітна платня тощо), зазначаючи конкретні дати (часовий період) зліва, а текст до них — справа.

Заява

Заява — це документ, за допомогою якого особа відстоює чи захищає власні, службові інтереси, надані їй права.

Заяви є різних видів: особисті, службові, заяви-зобов'язання, заяви-звинувачення, позовні заяви та ін.

Стандартні конструкції, що часто вживаються в заявах: «*Прошу надати...*», «*Прошу дозволу/дозволити...*», «*Прошу допустити...*», «*Прошу зарахувати/перевести/звільнити...*», «*У зв'язку з...*», «*До заяви додається/додаю*».

У заявах використовується значна кількість означено-особових речень.

Специфічною ознакою синтаксичної організації реквізитів заяви є інверсійний порядок слів в адресації та випускання прийменників, наприклад:

Президенту університету _____,

(ППП)

доцента кафедри _____

Інституту (факультету) _____

(ППП)

Характеристика

Характеристика — це документ, де описано та оцінено виявлені ділові, людські, моральні риси особи за час навчання (чи праці) в певному освітньому закладі.

Сталі конструкції, вживані в характеристиках: «*До обов'язків ставиться ...*», «*За час навчання виявив себе як...*», «*У ставленні до роботи/колег зарекомендував себе як...*», «*Виконує обов'язки/громадські доручення*», «*Працює на посаді з...*», «*Вимогливий, відповідальний...*» та ін.

9.4. Обліково-фінансові документи

До обліково-фінансової групи документів належать такі: акти, накладні, квитанції, гарантійні листи, заяви-зобов'язання, відомості, рахунки, розписки, доручення тощо. Деякі з цих документів можуть

входити в інші групи документів, зокрема заяви-зобов'язання, доручення представлені також в офіційних особистих документах. Із обліково-фінансових документів деякі дослідники [31, 139–140] виділяють такий документ, як таблицю, хоча це лише спосіб групування, подачі, організації матеріалу, тексту документа. Так, здебільшого в табличній формі, яка вміщує цифрові відомості, існують накладні, рахунки, квитанції, відомості тощо, тому навіть їхні мовні й стилістичні особливості часто немає змоги розглянути. Проте незважаючи на форму подачі — графічну, вони не втрачають статусу документа. Те саме можна сказати про список, який також організовує матеріал або текст документа за певним принципом: хронологічним, алфавітним, ієрархічної значимості тощо, але не є самостійним різновидом документа, наприклад: штатний розпис, план підвищення кваліфікації викладачів, академічні, зарплатні, розрахункові відомості звичайно укладаються списком або переліком, проте назва, закріплена за ними, відображує функціонально-тематичний принцип формування документа, а не подачі його матеріалу, тобто зміст і форма документа повинні розмежовуватися.

Акт

Акт — документ суворої звітності, що складається для підтвердження певних дій, фактів, пов'язаних із вчинками конкретних приватних або службових осіб, діяльністю організації чи її структурних підрозділів. На підставі акта може бути порушено судову адміністративну чи кримінальну справу. Акт укладається колегіально кількома службовими особами, спеціально уповноваженими для цього керівництвом або контролюючим органом (експертною комісією, діяльність якої регламентована відповідним наказом). Характерна особливість акта полягає в тому, що він містить висновки з зафіксованих фактів і пропозиції.

Акти поділяються на:

- законодавчі, які містять рішення щодо чинних законів, указів, постанов чи їх розділів або пунктів;

- адміністративні, їх укладають після попередніх розпоряджень, наказів, ухвал, коли відбувається приймання чи передавання документів, матеріальних цінностей, засобів виробництва та ін., зміна керівництва, ревізійна чи планова перевірка, приймання чи здавання до експлуатації після побудови, реставрації чи ремонту будівель, споруд, машин, механізмів та ін.

Форма й виклад акта чітко регламентовані. Акт поділяється на дві частини: вступну та констатувальну.

У вступній частині зазначають такі обов'язкові елементи: автор чи укладач документа, затвердження, дату актування події чи факту, місце укладання документа, назву та порядковий номер, заголовок *«про...»*.

Констатувальна частина, власне текст документа, містить такі позиції:

1) причину для складання акта після слова *«Підстава»*: наказ, рішення, постанова, усне чи письмове розпорядження службової особи щодо необхідності укладання документа;

2) осіб, які уклали документ, після слова *«Складено»* та присутніх при цьому після *«Присутні»*. Якщо акт укладає комісія, то відповідно до ієрархії вказують спочатку прізвище та ініціали голови комісії, зазначаючи його роль *«Голова комісії»*, а потім в алфавітному порядку після слів *«Члени комісії»* — прізвища та ініціали відповідних осіб, якщо є також запрошені свідки чи присутні, то перелічують їхні прізвища із зазначенням посади після слова *«Присутні»*;

3) перелік результативних висновків після слова *«Встановлено»*;

4) пропозиції.

Особливості морфологічних форм: часте використання безособової форми дієслова: *«Створено комісію в такому складі...»*, *«Складено*

комісією», «Складено в трьох примірниках», «Ознайомлено...»; вживання віддієслівних іменників: *«виявлення нестачі товарів при розпечатанні вантажу», «оцінювання/встановлення наявності обігових коштів»;* використання дієслів минулого та теперішнього часу: *«визначили», «встановила», «комісія пропонує...».*

Для синтаксичних конструкцій характерним є: інверсійний порядок слів у реченні (*«Були присутні», «Створено комісію...»*); вживання поширених однорідних членів речення, підпорядкованих узагальнюючому слову, перелік дій, документів, цінностей тощо (*«виявлено: 1) бандероль у неушкодженому стані»; 2) нестачу товару згідно накладної вартістю/у кількості ...»*).

Виклад від третьої особи в множині: *«Комісія вважає...», «Комісія рекомендує...», «Комісія провела...».*

Накладна

Це обліковий документ, який дає право на отримання, відправлення вантажів чи матеріальних цінностей. Звичайно накладна має вигляд таблиці на бланку організації зі спеціальними графами, де зазначено: назву предмета; кількість; сорт; розмір; одиницю виміру; номенклатурний номер; вартість; суму або рахунок тощо, які заповнюють відповідно до дій та цінностей.

Часто накладна має додаток — список чи перелік, а також може мати супровідний лист (посвідчення на відрядження) та доручення тощо.

Накладна містить, як правило, цифровий матеріал.

9.5. Господарчо-договірні документи

Різновидами цієї групи документів є договори, трудові угоди, контракти.

Договори

Це письмова угода двох або більше сторін, що регулює (визначає, змінює, припиняє) взаємовідносини. Договір може бути укладений між приватними особами й організацією та між організаціями. Цивільний кодекс передбачає різні типи договорів: купівлі-продажу майна, винайму житлових чи нежитлових приміщень, оренди, позики, постачання, кредитний, депозитний, про посередницькі послуги, трудовий та ін. Усі вони мають певну змістову специфіку, проте оформлюються та укладаються за сталим зразком із використанням відповідних реквізитів.

Договори щодо створення нових форм господарювання — це договори, спрямовані на організацію асоціацій, малих підприємств, комерційних банків, орендних підприємств.

Для створення асоціацій потрібно укласти установчий договір. Установчий договір — це договір, що закріплює взаємні права та обов'язки всіх учасників створення асоціації.

Договір про спільну діяльність — це договір, що укладається між двома й більше організаціями для проведення спільних досліджень, будівництва, експлуатації підприємств. Сторони, укладаючи цей договір, визначають розмір і характер внесків: грошові; майнові; фізичну участь.

Договір-постачання — це договір, за яким організація-постачальник зобов'язується в певні терміни передати організації-покупцеві в власність певну продукцію, а організація-покупець зобов'язується оплатити продукцію за встановленими цінами.

Договір підряду — це договір, за яким підприємець-підрядник зобов'язується виконати певний обсяг робіт підприємству-замовнику.

Договір про матеріальну відповідальність — це договір, за яким одна сторона бере на себе повну матеріальну відповідальність за прийняті матеріальні цінності й зобов'язується дотримуватися встановлених договором правил зберігання, обліку, відвантаження, а інша сторона

зобов'язується створити нормальні умови праці матеріально відповідальним особам.

Трудовий договір — це домовленість між особою, яка наймається на роботу, та керівником організації чи уповноваженим ним органом. За цим договором працівник зобов'язується виконувати певну роботу, а керівник — виплачувати йому визначену заробітну плату та забезпечувати передбачені умови праці.

Переважна більшість договорів висвітлює грошові взаємини партнерів, тому для лексичного складу договорів притаманне вживання таких виразів, які можна згрупувати за певним семантичним критерієм:

1) назва сторін — *«Замовник», «Виконавець», «Покупець», «Продавець», «Клієнт», «Постачальник», «Автор», «Видавництво»* та ін.;

2) предмет договору — *«купівля/продаж», «збут/постачання», «перерахування», «виконання робіт»* та ін.;

3) розрахунок — гроші, сума, вартість, порядок платежу, розмір витрат (транспортних, амортизаційних, зберігання), розрахунковий рахунок, ціна робіт, оплата праці, тарифна сітка, прибуток, податок, залишкова вартість, виплати з бюджету тощо.

Трудова угода

Це документ, яким регламентуються стосунки між установою і позаштатним або штатним працівником. Трудова угода, укладена зі штатним працівником, визначає низку додаткових видів робіт, доручень, які виходять за межі безпосередніх службових обов'язків.

Трудова угода укладається в кількох примірниках (здебільшого двох), один з яких залишається в виконавця, а решта зберігається в справах організації-замовника: бухгалтерії, планово-економічному відділі тощо.

Текст трудової угоди поділений на розділи, а ті, в свою чергу, на пункти та підпункти, де звичайно чітко регламентовано предмет угоди;

терміни, вартість і порядок виконання зобов'язань; умови, обов'язки та відповідальність сторін, що укладають угоду; термін дії угоди.

Подібно до трудового договору, морфологічні особливості угоди тяжіють до: монологічного найменування (*«Вищий навчальний заклад „Відкритий міжнародний університет розвитку людини „Україна”, в особі..., який діє на підставі Статуту, надалі Замовник...»*); вживання віддієслівних іменників (*«відрахування», «перерахування», «прострочення», «виконання»* та ін.), кількісних і порядкових числівників, які зазначають терміни, вартість, кількість, номер розрахункового рахунку, штрафи, облікові ставки тощо.

Синтаксичні конструкції, що переважають у трудових угодах, характерні різноманітністю: тут наявні речення з однорідними членами, складнопідрядні означальні речення, речення з дієприкметниковими зворотами (*«суперечки розглядаються в порядку, передбаченому...»*) тощо.

Виклад звичайно здійснюється в третій особі однини, крім того часто присудок виражений модальним прикметником: *«Виконавець повинен...», «Замовник зобов'язаний...»* та ін.

9.6. Довідково-інформаційні документи

Довідково-інформаційні документи, напевно, становлять кількісно найбільшу групу серед документних сукупностей. Сформована вона за критерієм тематичності та функціональності документів, саме цим пояснюється включення в цю групу науково-дослідних документів, зокрема статей (наукових, публіцистичних), тез, зведених рефератів, конспектів, наукових робіт, а в їхніх межах: курсових, дипломних тощо, деякими дослідниками [5, с. 106–107; с. 113–122]. Однак названі документи мають інший функціональний стиль — науковий, тому їхні мовні й стилістичні особливості будуть відмінними від того ж таки прес-релізу чи інформативного реферату, які обслуговуються офіційно-діловим

стилем. Відповідно, розглядати разом із офіційно-діловими документами наукові чи публіцистичні немає достатніх підстав — вони становлять окрему групу.

До групи довідково-інформаційних документів відносять, зокрема М. Зубков, також акти [8, с. 115], проте вони мають характер радше службовий та обліковий і стосуються переважним чином сфери матеріальних цінностей чи констатують наявність того чи іншого суб'єкта чи суб'єктів, тому їх ми розглянули в групі обліково-фінансових документів.

Виділяють у цій групі такі різновиди документів, як списки та переліки, хоча здебільшого це лише форма подачі матеріалу, а крім того, можуть виконувати функцію додатку, що поширює, уточнює зміст певного документа.

Реферат

До змісту, оформлення та структури тексту реферату є загальні вимоги, сформульовані й закріплені в міждержавному стандарті ІСО 214-76, який Україна визнає і дотримується.

Розрізняють власне реферат (інформативний) та зведений реферат, який готують на основі двох і більше вихідних документів.

Реферат — інформаційний вид документа, що стисло й точно передає зміст вихідного, більшого за обсягом документа, включаючи основні фактичні дані, висновкові твердження автора без розлогих роздумів, умовиводів, суджень та аргументів, другорядної інформації. Середній рекомендований обсяг реферата, за стандартом, становить 850 знаків. Проте наприклад, для кандидатської дисертації реферат, який готує обов'язково сам автор (звідси й назва — автореферат) повинен становити приблизно 40 тис. знаків.

Реферат характерний для всіх публікацій природознавчих, технічних і точних наук. Часто він відкриває документ, тобто друкується разом із ним.

Структура реферата умовно ділиться на три частини й повинна мати зазначені такі складові, що дають змогу оптимально й повністю висвітлити зміст роботи:

- вступ (тут формулюють предмет, тему, мету; методи чи методику дослідження; описують результати; вказують галузь застосування чи використання результатів);

- основна частина, де описують шляхи отримання результатів;

- висновки;

- додаткову інформацію (наприклад, список використаної літератури).

Мовні особливості реферата залежать від виду, проте спільними для обох є: економність лексичних засобів, уникання вставних слів (на кшталт: «на думку автора», «автор розглядає», «на мій погляд» тощо), вживання стандартизованої термінології, синтаксичні конструкції звичайно складні. Часто використовуються безособові форми дієслова, безособові речення, виклад також може вестися від третьої особи множини.

Анотація

Анотація — коротка характеристика вихідного документа з погляду новизни, специфіки його змісту, виду, форми, читацько-цільового призначення та інших особливостей.

Зміст, структура анотації, як і реферату, строго регламентовані зазначеним стандартом.

Як правило, анотація дуже коротка, принаймні її середній обсяг не перевищує 500–600 друкованих знаків. Анотація не повинна повторювати тексту передмови, вступного слова, бо стосується всього документа.

Анотації для науково-технічних документів готуються за вимогами до текстів рефератів. До речі, редактори вважають, що анотація є те саме, що й реферат, якщо це стосується статті, а не дисертації.

Мовна специфіка анотації залежить від призначення і виду документа, наприклад:

- для наукових документів властиво вживати повні безособові речення з однорідними членами: *«розглянуто...», «проаналізовано...», «схарактеризовано...», «досліджено...»* та ін.;

- для документів, що є науково-популярними, публіцистичними, масово-популярними, художніми, анотація набирає рис, властивих не лише інформативному, а й рекламному повідомленню. Щодо мовної специфіки, то тут також зберігається виклад безособовості або третьої особи: *«у книжці ви знайдете...», «збірник об'єднує...»*; максимальне дистанціювання чи відмежування автора від тексту анотації, тобто надання їй об'єктивної тональності.

Огляд

Документ, що містить аналіз діяльності кількох організацій, їхніх результатів чи ходу роботи й складається для інформації підвідомчих та інших організацій, називається оглядом. Огляд вважають різновидом довідки [5, с. 34].

Текст огляду поділяється на три частини:

- 1) вступ, де зазначають підставу для створення документа;
- 2) основну частину, в якій аналізують факти, наводять аргументи, перелічують позитивні й негативні явища, що виявлені під час укладання документа;
- 3) обґрунтовані висновки, тут також можуть бути висловлені зауваження, пропозиції, рекомендації тощо.

Огляд за мовною специфікою схожий на висновок та акт: виклад часто ведеться від третьої особи множини, також активно

використовуються дієслівні форми на -но, -то, що надає реченням безособовості, сталі лексичні конструкції («Комісією встановлено...», «Перевіркою виявлено...» та ін.).

Відгук

Відгук — документ, який містить висновки фахівця, комісії чи організації щодо певних заходів, видів робіт (зокрема, виставок, спектаклів, художніх творів, фільмів, малярських робіт) тощо.

Текст відгуку умовно можна поділити на три частини:

1) вступну, де дають загальну характеристику теми, проблеми, яка є предметом дослідження, визначають її актуальність та місце в контексті певних наукових розвідок;

2) основну частину, в якій стисло викладають основні положення чи окремі питання роботи, аналізують їх, розглядають логічну структуру роботи, оцінюють із погляду самостійності, новизни, практичного чи теоретичного значення, визначають та наголошують позитивні та негативні сторони роботи;

3) висновки, де власне зауважують певні недоліки, дають аналітичне обґрунтування спірних або сумнівних моментів роботи.

Притаманними для мовних особливостей відгуку будуть вставні слова та конструкції, поширені складні речення, ланцюговий зв'язок між ними і, відповідно, послідовність і логічність висловлювання. Як правило, виклад провадиться від другої особи множини.

Рецензія

Рецензія за характером викладу, організацією змісту та призначенням схожа на відгук, проте відмінність між цими документами полягає в тому, що це передусім — критичний аналіз та оцінка найчастіше наукової праці, мистецького чи художнього твору тощо.

Текст рецензії умовно можна поділити на дві частини:

1) у першій:

- роблять короткий огляд змісту роботи;
- визначають науково-технічну або практичну цінність твору;
- розглядають актуальність тематики;
- зазначають місце твору серед інших творів із тієї самої тематики;
- аналізують відповідність змісту оригіналу сучасним досягненням і знанням у тій галузі науки, техніки або економіки, яким він присвячений;
- встановлюють переваги й вади змісту й фактичного матеріалу;
- визначають досконалість композиції та рубрикації твору;
- розкривають доцільність і вид довідкового апарату;
- відповідність заголовка твору або розділу його змістові;
- виявляють наявність в оригіналі надлишкового текстового й ілюстративного матеріалу;
- обґрунтовують потребу внесення доповнень;
- зазначають повноту й правильність використання вітчизняних і зарубіжних джерел інформації;

2) у другій:

- оцінюють призначення твору з погляду читацької аудиторії та відповідність його методики викладу, мови та стилю її рівню та призначенню;
- на підставі докладно розглянутих позитивних або негативних рис формулюють конкретне рішення, зауваження тощо.

Мова (лексично-тематичні конструкції, речення) рецензії не відрізняються від мови відгуку. Стель висловлювання тяжіє до наукового.

Висновки

Висновок — документ, який містить синтетично-аналітичну думку, рішення з певного питання чи проблеми, документа тощо комісії, організації або фахівця.

Висновок укладається на проекти положень, постанов, інструкції, на проекти стандартів, наукові роботи (звіти, статті, дисертації, дипломні проекти) та ін.

Текст висновку, як правило, складається з двох частин:

1) у першій стисло формулюють суть питання, аналізують основні положення та пропозиції, розглядають документ, питання, проблему, тобто вона є тезовою;

2) у другій частині дається власне аргументований висновок: викладають конкретні зауваження щодо розглянутих питань, вносять певні пропозиції, дають рекомендації, оцінки тощо. Ця частина залежно від обсягу може складатися з окремих пунктів.

Мовні особливості висновків мають багато спільних рис із розглянутими відгуком, рецензією тощо. Відмінність полягає в тому, що здебільшого висновки викладають у формі третьої особи множини.

Протокол, витяг з протоколу

Одним із найпоширеніших документів є протокол — це документальне підтвердження колегіального розгляду, обговорення та вирішення справ, проблем організації чи її структурних підрозділів на засіданнях, нарадах, зборах тощо.

У протоколі обов'язково фіксується місце, дата, мета проведення зборів (засідань, рад, нарад, конференцій, круглих столів), посади, звання, прізвища та ініціали голови, секретаря (членів президії, запрошених) та присутніх (якщо їхня кількість перевищує 12–15 осіб, то реєстраційний список додають окремо до протоколу, а в самому протоколі зазначають кількість), порядок денний, зміст доповідей, виступів, ухвал, постанов, рішень.

Протокол укладає офіційна особа, що засвідчує той або інший факт, — секретар. Його обирають безпосередньо на засіданні чи призначають колегіально на певний термін.

Розрізняють три види протоколів:

1) стислі, у тексті яких зафіксовано лише обговорювані питання, прізвища доповідачів та ухвалу, постанову чи резолюцію щодо цих питань;

2) повні, у тексті яких окрім обговорюваних питань та прізвищ доповідачів, стисло занотовують суть виступів, запитання доповідачам, нюанси обговорення кожного питання. Лише після обговорення питання виносять ухвалу та, відповідно, протоколюють її;

3) стенографічні, де записується дослівно весь хід засідання: виступи доповідачів, репліки, коментарі, запитання, обговорення тощо.

Текст протоколу, залежно від його виду, поділяють на розділи, що відповідають питанням, винесеним у порядок денний. Кожний розділ, відповідно до питань, позначають римською цифрою і пишуть з нового рядка. Розділ містить обов'язкові пункти, які теж пишуть з нового рядка, але не нумерують:

«СЛУХАЛИ». Тут вказують у називному відмінку підкреслені прізвище з ініціалами та посаду доповідача. У стенографічних протоколах після прізвища доповідача ставлять тире й у формі прямої мови передають зміст доповіді, а в стислих і повних зазначають: *«Текст доповіді додається на ...(кількість) сторінках»*.

У повному та стенографічному протоколах після тексту доповіді чи відповідного запису занотовують питання та відповіді на них (для повного й стенографічного протоколу).

«ВИСТУПИЛИ» оформляють так само, як і попередній пункт. У цій частині якраз фіксують порядок і тематичну суть обговорення питання. Якщо виступає кілька осіб, то порядок їхніх виступів зазначають арабськими цифрами, а також вказують прізвища та ініціали, посади тощо.

«УХВАЛИЛИ» не відрізняють нічим за оформленням від попередніх пунктів. Тут повністю фіксується прийняте рішення, яке може складатися з

одного чи кількох пунктів. Якщо пунктів рішень або постанов кілька, позначають їх арабськими цифрами й пишуть з нового рядка.

Текст протоколу укладається на підставі виступів учасників зборів і повинен містити точну інформацію, яка дає змогу цілком зрозуміти проблему, обговорення та ухвалу з конкретного питання.

Мовні особливості протоколу: тяжіння до об'єктивності, сухість викладу, що досягається униканням, нівелюванням особистісної, індивідуальної чи емоційно-оцінної тональності, максимально точна фіксація інформації, подій, фактів тощо.

Витяг із протоколу

Витяг із протоколу — це коротка форма повного протоколу, що містить розгляд одного конкретного питання або тільки рішення щодо цього питання (тобто текст доповіді може не бути зазначеним так само, як і обговорення питання, але вказують, кого саме слухали й з якою інформацією та що постановили). Він надається або надсилається окремим особам чи організаціям на вимогу (письмовий запит). Витяг з протоколу оформлюється відповідно до вимог укладання протоколу й містить відповідні компоненти: номер, назву органу (засідання, наради), дату, порядок денний та ухвалу.

У протоколі, з якого зроблено витяг, зазначають: на якій підставі, кому й коли надано чи надіслано документ.

План

План — це документ, що встановлює точний і чіткий перелік задуманих заходів, дій, робіт для виконання. Плани можуть бути службові (офіційні) та індивідуальні. У цих межах розрізняють такі підвиди планів:

- 1) річні (на два — три й більше років);
- 2) календарні (фінансові, навчальні);
- 3) піврічні (шість — сім місяців);
- 4) квартальні (охоплюють чотири місяці);

- 5) місячні (календарний місяць — 30 днів);
- 6) декадні (10 днів);
- 7) тижневі.

Здебільшого плани оформлюються в вигляді таблиць, де текст також подається рубриковано. Звичайно кожна рубрика поділяється на три частини, де визначають: зміст роботи; термін виконання; виконавців або відповідальних. Також план, точніше детальність його складових, залежить від підвиду та функціонального призначення. Часто в детальних планах передбачено такі рубрики (чи графи): вид, характер, послідовність, обсяг запланованого, відповідальних (виконавців), термін виконання, витрати або забезпечення виконання.

Мовні особливості таблиці важко назвати, бо здебільшого там оформлено словесно скупий текстовий матеріал, що не утворює сталих конструкцій, а також речень.

Звіт

Звіт — документ, який інформує про результати діяльності чи підсумовує виконане (заплановане, доручене) за певний період й адресується керівникові структурного підрозділу, організації чи вищих органів.

Слід зауважити, що звіти частково повторюють плани й укладаються відповідно до окреслених, визначених раніше завдань або проблем тощо. Так само, як і плани, звіти можна розділити за часовими категоріями на: перспективні (кількарічні), річні, піврічні, квартальні, місячні та інші.

У заголовку звіту обов'язково вказують його тематичну спрямованість, термін: «про роботу кафедри видавничої справи та редагування за навчальний 2005/06 рік», «про переддипломну практику з 1 по 25 квітня 2006 року», «звіт керівника навчально-дослідної лабораторії за й півріччя 2006 року».

Звіти поділяють на статистичні (цифрові дані) й текстові.

Статистичні звіти заповнюються на спеціальних бланках відповідно до вимог нормативних документів, які вказують порядок їх укладання та оформлення.

Текстові звіти мають менш стандартизований вигляд і форму, проте здебільшого поділяються на класичні три частини:

- 1) вступ (визначаються мета, завдання, що були поставлені перед відділом чи організацією);
- 2) основну частину (аналіз виконаної роботи);
- 3) висновки (рекомендації, критичні зауваження щодо поліпшення чи вдосконалення форм або методів роботи, практики, перспективи на майбутнє).

Для звітів характерні описові конструкції, вставні слова та речення, автор тяжіє до нівелювання особовості висловлювання, проте якщо звіт індивідуальний, то цього, звичайно, неможливо уникнути, але в цьому випадку опускають особовий займенник, який можна визначити за дієсловом, що виконує основну роль у формулюванні думки та викладі.

Довідка

Довідка — це інформаційний документ, що підтверджує певні факти чи обставини діяльності окремих осіб, організацій тощо.

Довідки поділяються на особисті та службові.

Особисті підтверджують той чи інший біографічний або юридичний факт конкретної особи.

Службові відображають становище конкретного структурного підрозділу чи всієї організації.

Як службові, так і особисті довідки укладаються відповідними посадовими, уповноваженими особами (органами) на вимогу конкретної особи чи на підставі письмового запиту, за вказівкою керівництва організації, вищих органів тощо.

За місцем надання довідки бувають: зовнішні й внутрішні.

Зовнішні довідки укладаються для подання до іншої, як правило, вищої організації і підписуються, крім укладача, керівником організації, чий підпис завіряють. Найчастіше довідки укладають на бланку організації, який містить необхідні реквізити.

Внутрішні — укладаються на вимогу керівництва організації чи для розгляду певного колегіального органу.

Текст довідки містить такі обов'язкові елементи:

- прізвище, ім'я, ім'я по батькові особи в називному відмінку, якій видано чи на чию вимогу укладено;
- місце роботи, посада, звання, спеціальність, клас (розряд) та ін.;
- місце реєстрації, площа помешкання та ін.;
- розмір заробітної плати (цифрами й літерами) на місяць;
- назва установи, закладу, до яких подається довідка.

Якщо довідка містить відомості з кількох питань, то її текст структурно може ділитися на розділи та пункти.

М. Зубков радить уникати в тексті довідки таких стилістично незграбних зворотів: «Цим повідомляємо...», «Пред'явнику цього...», «...дійсно проживає...», «...справді працює...», «...зараз навчається...» та ін. [8, с. 86].

Лексичні та синтаксичні конструкції, властиві довідкам: «...*ППП мешкає за адресою.... Загальна житлова площа становить...*», «*ППП працює на посаді..., посадовий оклад складає ... на місяць*», «*Студентка ППП навчається на ...курсі факультету ..., стипендії не отримує*», «*Видано для подання до...*», «*Надіслано*».

Службові записки

Службові записки поділяють на доповідні, пояснювальні тощо.

Доповідна записка — це документ на ім'я керівної посадової особи, що може містити: звіт про виконану роботу (завдання, службове доручення, зобов'язання тощо), повідомлення про подію, ситуацію, що

склалася в організації, структурному підрозділі, певні висновки, спостереження автора. Доповідна записка укладається з власної ініціативи її автора чи на вимогу керівника.

Доповідні записки поділяють:

- за тематикою на звітні, інформаційні та ініціативні;
- за походженням на внутрішньорганізаційні та зовнішні.

Текст доповідної записки звичайно поділяється на три частини:

- 1) вступну, де зазначають мету, завдання записки, акцентують актуальність інформації та ін.;
- 2) основну, яка містить послідовний виклад, опис фактів, аргументовані коментарі, докази, розгляд завдань або зобов'язань тощо;
- 3) загальновисновкову (підсумкову).

Різновидом доповідної записки є **записка-пропозиція**. Пропозиція містить перелік конкретних пропозицій щодо розв'язання певних проблем.

Текст може поділитися на такі частини:

- а) вступну, де зазначено історію проблеми, події, чи обґрунтовано викладено суть пропозиції;
- б) розгорткову — тут пояснюють, коментують причини та наслідки певних дій, фактів тощо;
- в) висновкову (чи пропозиційну), яка містить конкретні та аргументовані пропозиції щодо способів розв'язання проблеми, усунення заявлених у розгортковій частині, фактів, явищ.

Пояснювальна записка укладається на вимогу керівника структурного підрозділу, організації або ж із власної ініціативи певного працівника.

У пояснювальній записці пояснюються певні дії укладача (або його підлеглих), причини, наслідки якихось подій, фактів, провин та ін. Звичайно текст складається з двох частин:

- 1) викладу, обґрунтування причини;
- 2) власне пояснення дій.

Мовні особливості пояснювальних записок: пояснювальні відношення, що реалізуються через стереотипні висловлювання («запізнення на роботу спричинено тим, що...», «невиконання запланованих робіт сталося через...», «у зв'язку зі скороченням робочим днем...», «заняття ...(дата) пропущені тому, що», «доводжу до Вашого відома...»), що звичайно оформлюються в складнопідрядні речення нерозчленованого типу. У пояснювальних індивідуальних записках є також значна кількість означено-особових речень.

У записках-пропозиціях небажане вживання займенників. Тут використовуються дієслова певного роду й числа, конструкції з однорідними членами речення (переліки), означено-особові речення.

Найчастіше вживані звороти та вирази на зразок: «*Прошу розглянути пропозиції щодо...*», «*Дозвольте запропонувати низку заходів...*», «*Рекомендуємо взяти до уваги...*», «*До уваги всіх зацікавлених...*».

Оголошення

Оголошення — документ, у якому анонсується певна подія, захід, послуга, запрошення на роботу, навчання тощо. Оголошення слугує для інформування як вузької, конкретно визначеної громадської аудиторії, так і широкої.

За змістом оголошення поділяють на два види: організаційні (інформують про подію чи захід) і рекламні (запрошують на навчання, роботу, пропонують послуги, пропозиції тощо).

За формою та способом виконання розрізняють оголошення: писані, мальовані, комбіновані, відтворені механічним способом та ін.

Текст будь-яких оголошень складається з вичерпних відповідей на питання про дату, час, місце (адреса, план району, маршрут тощо), та зміст події, заходу (наприклад, зазначають порядок денний, список запрошених

гостей тощо), умови проведення заходу (вхід вільний, вхід за запрошеннями, у ділових, у карнавальних костюмах тощо). Текст оголошення повинен бути лаконічним і конкретним.

Звичайно в оголошеннях організацій (службових) переважає нейтральна лексика, інфінітивні форми дієслів у реченнях, виклад безособовий.

В оголошеннях приватного характеру переважає оцінна, емоційно насичена лексика, риторичні запитання та звертання, прикметники в формі ступенів порівняння, неповні речення, образні висловлювання, стилістичні фігури тощо.

Телеграма. Телефонограма

Телеграма — коротке, термінове повідомлення передане телеграфічним зв'язком. Розрізняють телеграми:

- 1) розпорядження;
- 2) повідомлення;
- 3) донесення.

Мова телеграм повинна бути точна, конкретна, виклад ясний. Прийменники, сполучники, частки розділові знаки опускають, однак зберігають заперечну частку «не». Числівники, цифри записують словами. Умовні знаки «№», «-», «+», «%» пишуть словами. Пунктуаційні розділові знаки позначають скорочено: кома — км., крапка — крп., двокрапка — двокрп., лапки — лпк. Також пишуть скорочено адресу.

Телефонограми

Термінові повідомлення, що передаються по телефону, називаються телефонограмами. Цей документ укладають на бланку, що містить обов'язкові для заповнення графи: «Телефонограма №», «від «___» _____ 200__ р.», «Від кого», «Телефон адресата», «Передав», «Кому», «Прийняв», «Год. _____, хв _____».

Текст повідомлення повинен бути точним і коротким. Слова в телефонограмі пишуться повністю.

9.7. Офіційні особисті документи

Офіційні особисті документи складаються з невеликої групи: доручення, розписка, заповіт, заява та ін. Деякі з цих документів можуть входити в інші документні сукупності. Наприклад: доручення, розписка є також в обліково-фінансових документах, а заява входить у різні документні групи. Тут ми розглядатимемо доручення і розписку як особисті офіційні документи.

Доручення

Доручення — документ особи чи організації, який уповноважує іншу особу (приватну, офіційну) виконати від її імені певні дії чи заходи на законних підставах. Доручення (підпис), не завірене в офіційних структурах, а також не датоване, не має юридичної сили.

Доручення поділяються на особисті (приватні) та офіційні. На відміну від особистого доручення, яке укладають на звичайному аркуші паперу (формат А4 чи А5), офіційне доручення укладають на бланку організації, де зазначено її загальні реквізити: повна назва, юридична адреса тощо. Якщо бланк організації, розроблений спеціально для заповнення чи укладання доручень, містить вільні графи, місця, то їх обов'язково закреслюють з превентивною метою.

Текст доручення пишуть у довільній формі. Лексичні та синтаксичні конструкції, притаманні дорученню: *«Я, прізвище, ім'я, ім'я по батькові, який мешкає за адресою...», «Довірена особа», «Пред'явнику цього документа доручено вести від імені... всі справи...», «Уповноважую цим дорученням ...(ППП), який проживає», «Доручення видане для отримання...», «Права (повноваження) цього доручення не можуть бути передані...», «Доручення видано без права передоручення терміном на...»,*

«Доручення чинне до...» та ін. Для доручень характерно вживання означено-особових і складнопідрядних речень, відокремлених конструкцій тощо.

Розписка

Цей документ підтверджує певну дію, що відбулася між двома особами чи особою та установою. Зокрема розписку укладають у разі отримання, передачі грошей, товарів (предметів, матеріальних цінностей), певних документів та ін. Розрізняють особисту (приватну) та службову розписки. Розписка має вільну форму викладу, обов'язковими для змісту є зазначення таких елементів:

1) персональні відомості про того, хто пише розписку — прізвище, ім'я, ім'я по батькові; дані паспорта чи посвідчення; посада;

2) конкретне формулювання, у чому дано розписку: точна назва предмета, її стан, кількість, вага, розмір, вартість (сума вказується цифрами, біля яких ця сума обов'язково зазначається ще раз у дужках словами);

3) відомості про документ особи, що видає/отримує цінності;

4) підстава, на якій здійснюється певна дія тощо.

Для розписки характерні конструкції з відокремленим додатком («Я, ... (Прізвище ім'я ім'я по батькові), зобов'язуюсь», «Видано мною, ПП, ... у робочому стані/нові ...»), безособові речення (отримано, передано, повернуто), вживання дієслів трьох часів («узав у борг...», «передам», «обіцяю повернути», «беру на термін...»).

До доручення та розписки часто додаються списки, переліки, де точно вказують кількість, специфіку, призначення зазначених осіб, предметів, документів в алфавітному, хронологічному порядку, за певною логічною ієрархічною послідовністю. Список чи перелік так само, як і документ, до якого вони додані, повинні бути датованими, підписаними й завіреними.

.....

1. Найчастіше в офіційно-діловому мовленні використовуються такі способи викладу — описовий, розповідний, роздум (пояснювальний). На синтаксичному рівні вони реалізуються в відповідних типах мовлення.

2. Як лексичний, так і синтаксичний рівень підпорядкований стилевим і жанровим особливостям. Завдання синтаксичного рівня — максимально повно й точно сформулювати, висвітлити, представити тему; однозначно і конкретно (без спотворення змісту чи можливості потрактувати його по-іншому) схарактеризувати об'єкти, відношення, становище, наслідки, про які йдеться.

3. Питомої рисою офіційно-ділового мовлення в цілому є часте використання сталих виразів, так званих кліше, штампів, стереотипних виразів, без яких не обходиться будь-який документ.

4. На побудову висловлювання, конструкцію речень, зв'язки між ними, виклад тощо впливає також композиція документа, яка підпорядкована темі.

5. Здебільшого ділові документи компактні за обсягом.

6. Тексти поділяються структурно на рубрики, що, як правило, складаються з надфразової єдності — тематичної і синтаксичної цілої.

7. Фрагментація тексту на самостійні рубрики, розділи зумовлена жанровими особливостями та регламентаціями документа. У низці документів є обов'язкові рубрики: рішення, постанова, пропозиція тощо. Це також одна з умов організації висловлювання в надфразову єдність.

Питання для самоконтролю

1. Які б особливості тексту ділових паперів визначили б ви?
2. Яке визначення тексту дали б ви?
3. Які основні одиниці тексту? Як вони поєднуються?
4. У чому особливості лінгвістичної оцінки тексту?

5. Якими критеріями лінгвістичної оцінки документів ви керуватиметеся?
6. Чи відрізняється лінгвістичний аналіз будь-якого тексту від текстів ділових паперів?
7. Як би ви схарактеризували структуру і мовні особливості розпорядчих документів?
8. У чому полягають особливості побудови й мови установчо-організаційних документів?
9. Яка специфіка групи офіційних особистих документів?
10. Чому таблицю і перелік не можна назвати окремими видами документів?
11. Які мовні і структурні особливості обліково-фінансових документів?
12. Яка група документів найбільш структурно і мовно різноманітна? Чому?

Практичний блок модуля (аудиторна робота)

Вправа 1. Перекласти, користуючись словниками та перекладом мовних кліше (додаток 2). Пояснити значення слова «питання» у трьох варіантах.

I. Вопрос выяснен, задается вопрос, не предвешая этого вопроса, обсуждать вопрос, вопрос подвергнется детальному обсуждению, задавать вопрос.

II. Снимать вопрос (с повестки), подымать вопрос, возникает вопрос, возбуждать вопрос, спорный вопрос, сложный вопрос, разрешать вопрос, по вопросу о чем, освещать вопрос.

III. Большой вопрос, очередной вопрос, денежный вопрос, литература по этому вопросу, это совсем другой вопрос.

Вправа 2. Перекласти за допомогою словників та додатку 2 наведені кліше. З'ясуйте, якими конструкціями та службовими словами передається в українській мові російський прийменник. Повторіть види зв'язків між словосполученнями.

I. По образованию, по собственному желанию, по примеру, по приказу, тетрадь по математике, лекция по физике, экзамен по истории, по поводу, по последней моде, по причине, называть по имени, по просьбе, по требованию, по заказу, по окончании института.

II. Не по силам, по ошибке, по целым дням, по почте, по телефону, кружок по изучению массажа, по праздникам, по струнам, старший по возрасту, по улице, по двору, по лесу, по часам, по языку, по течению.

Вправа 3. Виберіть з переліку запропонованих варіантів правильні кліше, вписавши номер позиції та літеру.

1. а) важке положення хворого; б) важкий стан хворого; в) важке становище хворого.

2. а) виключно обдарована дитина; б) винятково обдарована дитина.

3. а) особистий склад підрозділу; б) особовий склад підрозділу; в) особливий склад підрозділу.

4. а) діяти відповідно наказу; б) діяти відповідно до наказу; в) діяти відповідно з наказом.

5. а) пам'ятка архітектури; б) пам'ятник архітектури.

6. а) підбивати підсумки; б) підводити підсумки; в) визначати підсумки.

7. а) чергування здійснюється круглу добу; б) чергування здійснюється цілу добу; в) чергування здійснюється цілодобово; г) чергування здійснюється круглодобово.

8. а) не дивлячись на метеорологічні умови; б) незважаючи на метеорологічні умови.

9. а) звідси випливають такі висновки; б) звідси витікають такі висновки; в) звідси випливають слідуєчі висновки; г) звідси витікають слідуєчі висновки; д) звідси випливають наступні висновки; е) звідси витікають наступні висновки.

10. а) доказати причетність; б) довести причетність.

11. а) дійсне законодавство; б) діюче законодавство; в) чинне законодавство.

12. а) проблема полягає у відсутності державного фінансування; б) проблема заключається у відсутності державного фінансування.

13. а) комісія по справах неповнолітніх; б) комісія в справах неповнолітніх;

14. а) по вказівці деканата; б) за вказівкою деканату; в) по вказівці деканату; г) за вказівкою деканата.

15. а) діяти відповідно наказу; б) діяти відповідно до наказу; в) діяти відповідно з наказом; г) діяти згідно з наказом.

16. а) звільнений по наказу директора; б) звільнений за наказом директора.

17. а) по вині керівництва; б) з вини керівництва.

18. а) по новому методу; б) за новим методом.

19. а) завідуєчій відділу; б) завідуєчій відділом; в) завідувачу відділом.

20. а) звільнити по власному бажанню; б) звільнити за власним бажанням.

21. а) відпустка по хворобі; б) відпустка через хворобу; в) відпустка у зв'язку з хворобою.

22. а) присвоїти чергове звання; б) надати чергове звання; в) привласнити чергове звання.

23. а) останніми часом в області збільшилась кількість суспільних організацій; б) останнім часом в області збільшилася кількість громадських організацій; в) останнім часом в області збільшилась к.ількість громадянських організацій

24. а) відігравати велике значення; б) відігравати велику роль; в) це має велике значення; г) це має велику роль.

25. а) заслуговувати увагу; б) заслуговувати на увагу; в) заслуговувати уваги.

26. а) була проведена наукова конференція по підсумках конкурсу; б) була проведена наукова конференція за підсумками конкурсу.

27. а) ввести в склад ректората; б) ввести до складу ректората; в) ввести в склад ректорату; г) ввести до складу ректорату.

28. а) виходячи з вищевикладеного, наказую; б) виходячи з вищевідзначеного, наказую; в) виходячи з вищезазначеного, наказую; г) виходячи з вищезгаданого, наказую; д) виходячи з вищеописаного, наказую; е) виходячи з вищевказаного, наказую; є) виходячи з вищенаведеного, наказую.

29. а) більшість студентів прийшла; б) більшість студентів прийшли; в) більшість студентів прийшло.

30. а) згідно до розпорядження; б) згідно з розпорядженням; в) згідно розпорядження; г) згідно розпорядженню.

31. а) підіймати питання; б) висувати питання; в) порушувати питання.

32. а) ухвалити рішення; б) схвалити рішення; в) прийняти рішення.

33. а) повістка дня; б) повістка денна; в) порядок денний.

34. а) звідси впливають такі висновки; б) звідси витікають такі висновки; в) звідси впливають слідує висновки; г) звідси витікають слідує висновки; д) звідси впливають наступні висновки; е) Звідси витікають наступні висновки.

35. а) заходи до поліпшення; б) заходи по поліпшенню; в) заходи щодо поліпшення; г) заходи з поліпшення.

36. а) комісія не підготувала свого варіанта протокола; б) комісія не підготувала свого варіанта протоколу; в) комісія не підготувала свого варіанту протокола; г) комісія не підготувала свого варіанту протоколу.

37. а) по багатьох причинах; б) по багатьом причинам; в) з багатьох причин.

38. а) за ініціативою працівників; б) по ініціативі працівників.

39. а) прийняти рішучі заходи; б) вжити рішучих заходів; в) прийняти рішучі міри; г) вжити рішучі міри; д) прийняти рішучих заходів; е) вжити рішучих мір; є) прийняти рішучих мір.

40. а) вирішити питання; б) розв'язати питання.

Модульна контрольна робота № 4

Проаналізуйте текст будь-якого документа, беручи до уваги критерії лінгвістичної оцінки. Визначте, чи межі рубрик та надфразових єдностей збігаються; на скільки і яких структурних частин поділяється текст; який тип зв'язку між надфразовими єдностями; який текст за способом викладу; які його мовні особливості. Свою відповідь оформіть письмово.

Тестові питання та завдання

1. Продовжіть визначення: текст — це...

а) лінійна послідовність висловлювань, поєднаних змістовно, логічно-послідовно різними синтаксичними зв'язками в макротемі;

б) композиційна організація висловлювань, поєднаних змістовно, логічно-послідовно різними синтаксичними зв'язками в макротемі;

в) інформаційна логічність висловлювання, підпорядкована певній мікротемі і загальній макротемі;

г) семантична організація висловлювань, підпорядкованих певній мікротемі і загальній макротемі;

д) тематична поєднаність висловлювань, підпорядкована певній мікротемі і загальній макротемі.

2. Ремою називають...

а) невідоме, те, про що повідомляє мовець;

б) те, що вже відоме реципієнту;

в) те, що дане у тексті;

г) те, що становить інформаційну основу тексту;

д) ритмоутворювальні конструкції, до яких вдається мовець.

3. Ланцюговий зв'язок у тексті створюється за допомогою...

а) актуального членування;

б) нанизування висловлювань;

в) почерговості коротких і довгих висловлювань;

г) композиційних повторів;

д) синтаксичного закільцьовування (орнаментальності)

висловлювань.

4. Актуальне членування тексту створюється...

а) тематично-рематичним чергуванням висловлювань;

б) нанизуванням висловлювань;

в) почерговістю коротких і довгих висловлювань;

г) композиційними повторами;

д) логічною рубрикацією змісту.

5. Структура тексту визначається...

а) синтаксичною організацією висловлювання всередині та зовні — з іншими висловлюваннями;

б) звичайною синтаксичною будовою речень, об'єднанням їх абзац;

в) логічною послідовністю абзаців, їхнім поєднанням у структурно більшому компоненті, наприклад, рубриці;

г) синтаксичною організацією надфразової єдності, її поєднанням з іншими висловлюваннями;

д) поділом на рубрики.

6. Найменшою одиницею тексту є...

а) висловлювання;

б) звичайне речення;

в) надфразова єдність;

г) абзац;

д) рубрика.

7. Надфразова єдність дорівнює...

а) одній мікротемі;

б) темі абзацу;

в) структурній рубриці;

г) висловлюванню;

д) звичайному реченню.

8. Текст становлять...

а) надфразові єдності;

б) висловлювання;

в) звичайні речення;

г) абзаци;

д) рубрики.

9. У тексті ключові слова, поняття виконують роль...

- а) зв'язних елементів;
- б) вказівних елементів;
- в) маячливих елементів;
- г) звичайних елементів фрази;
- д) звичайних елементів.

10. Умовно будь-яких текст поділяється на...

- а) три частини: вступ, основна частина, висновок;
- б) чотири частини: зміст, вступ, основна частина, висновок;
- в) дві частини: вступ і висновок;
- г) зовнішні реквізити і власне текст;
- д) текст не поділяється.

11. Лінійний зв'язок притаманний...

- а) описовим текстам;
- б) розповідним текстам;
- в) текстам-дефініціям;
- г) текстам-міркуванням;
- д) текстам-роздумам.

12. Текст, побудований на паралельному зв'язку, характерний...

- а) одночасністю передачі інформації, почерговістю розгортання подій;
- б) лінійністю подачі інформації;
- в) ланцюговістю інформації;
- г) поступовістю подачі інформації;
- д) варіативним способом подачі інформації.

13. Вивченням письмового тексту, його одиницями та зв'язками між ними займається...

- а) лінгвістика тексту;
- б) лінгвістика у цілому;
- в) структурна лінгвістика;
- г) лінгвістика дискурсу;
- д) теоретична лінгвістика.

14. Дискурс означає...

- а) текст у мовній та позамовній ситуації;
- б) власне текст, з його одиницями і та зв'язками між ними;
- в) комунікаційність тексту;
- г) усний текст;
- д) те саме, що дискусійний текст.

15. Основні риси тексту –

- а) зв'язність, завершеність, цілісність;
- б) точність, цілісність, діалогічність;
- в) зв'язність, повнота, великий обсяг;
- г) завершеність, цілісність, зрозумілість;
- д) повнота, великий обсяг, зрозумілість.

16. Для ділових паперів важливим чинником є діалогічність тексту, що полягає в...

- а) зворотній реакції, зв'язку;
- б) обговоренні й виконанні;
- в) переповіданні змісту підлеглим;
- г) розгляді й доопрацюванні;

д) резонансності інформації.

17. Вкажіть штампи, за допомогою яких у тексті заяви виражено причиново-наслідкові зв'язки:

- а) у зв'язку з тим що; зважаючи на те, що...;
- б) зважаючи на обставини...; враховуючи зазначене...;
- в) внаслідок...; в результаті...;
- г) усвідомивши, що...; переконавшись у тому, що...
- д) через те, що...; через обставини, що...

18. У розпорядчих документах вживаються здебільшого...

- а) дієслівні речення;
- б) номінативні речення;
- в) прості неускладнені речення;
- г) неповні речення;
- д) прості ускладнені речення з внесеннями.

19. Найнижчий ступінь стандартизації має такий документ, як...

- а) автобіографія;
- б) кадрово-обліковий листок;
- в) особовий листок;
- г) характеристика;
- д) анотація.

20. Виберіть з переліку синонімічних рядів відповідний для тексту заяви: ... мене на ... старшого викладача кафедри документознавства:

- а) прошу; зарахувати; посаду;
- б) пропоную; взяти; місце;
- в) раджу; включити до складу; пост;

- г) клопочу; прийняти; роботу;
- д) прошуся; записати; діяльність.

21. Виберіть відповідний ряд слів для заповнення тексту: Згідно з угодою №__ від «__» _____ 200_ р. ВИКОНАВЕЦЬ повинен ...

- а) виконати обсяг робіт;
- б) зробити обсяг робіт;
- в) здійснити об'єм робіт;
- г) проробити діапазон робіт;
- д) реалізувати масштаб робіт.

22. Які варіанти слів властиві текстам доручень, зокрема такому тексту: ... Іванну Іванівну Іваненко

- а) уповноважую; отримати заробітну плату 15 вересня 2006 р.;
- б) довіряю; одержати заробіток 15.09.06 року;
- в) ввіряю; получить зарплату 15 вересня 06 р.;
- г) поручаю; дістати гроші 15.9.2006 р.;
- д) покладаю на; отримати виплату заробітку 15 вересня 2006 р.

23. Для доручень притаманно вживання речень

- а) означено-особових;
- б) інфінітивних;
- в) безособових;
- г) узагальнено-особових;
- д) періодів.

24. У телеграмах дозволено скорочувати...

- а) пунктуаційні розділові знаки, зокрема крапку, двокрапку та ін.;
- б) умовні знаки, зокрема номер, відсоток та ін.;

- в) заперечну частку *не*;
- г) повнозначні слова, які зрозумілі з контексту;
- д) все.

25. У документах, де використовуються означено-особові речення, не бажано вживати...

- а) особові займенники;
- б) власні назви;
- в) назви посад;
- г) прізвища керівників;
- д) абстрактні іменники.

26. У доповідній записці можливе вживання таких конструкцій:

- а) доводжу до Вашого відома...;
- б) ставлю Вас перед фактом...;
- в) цим листом повідомляю...;
- г) отже, пояснюю, що...;
- д) хочу сказати...

27. Вкажіть, який зі штампів характерний для довідки:

- а) видано для...;
- б) довідка видана для подання...;
- в) ця довідка засвідчує...;
- г) довідка видана ППП для надання;
- д) довідка надається ППП з метою... .

28. Визначте, яких штампів слід уникати при складанні довідки:

- а) сьогоднішнім повідомляємо; дійсно навчається; на теперішній час;
- б) ППП працює на посаді...; Посадовий оклад становить...;

- в) Мешкає за адресою... з ...; Загальна площа квартири становить;
- г) Студент ППП навчається...; Стипендії не отримує;
- д) усіх зазначених.

29. Виберіть рядок пропущених слів з розпорядження: ...:
Призначити ППП ... за виконання робіт. виконання «__» ____ 200_ р.
Контроль...

- а) НАКАЗУЮ; відповідальний; термін; покласти на...
- б) ПРОПОНУЮ; відповідний; тривалість; закріпити за;
- в) ЗОБОВ'ЯЗУЮ; відповідальний; строк; доручити;
- г) ДОРУЧАЮ; відповідальний; період; довірити;
- д) ВИМАГАЮ; відповідальний; час; поручити.

30. Вкажіть, який із зазначених варіантів відповідає структурі
повного протоколу:

- а) СЛУХАЛИ; ВИСТУПИЛИ; УХВАЛИЛИ;
- б) СЛУХАЛИ; ДИСКУТУВАЛИ; ПОСТАНОВИЛИ;
- в) СЛУХАЛИ; ОБГОВОРИЛИ; ВИРІШИЛИ;
- г) СЛУХАЛИ; РОЗГЛЯНУЛИ; ПРИЙНЯЛИ РІШЕННЯ;
- д) СЛУХАЛИ; ОБМІРКУВАЛИ; УРАДИЛИ.

31. План звичайно складається з пунктів (рубрик), у межах яких
виділяють три частини ...

- а) зміст роботи; термін виконання; виконавців (відповідальних);
- б) вид; обсяг; термін виконання;
- в) зміст роботи; обсяг; виконавців (відповідальних);
- г) вид запланованої роботи; зміст; витрати;
- д) зміст роботи; обсяг роботи; витрати.

32. В анотаціях вживають здебільшого безособові речення, що надає викладові документа

- а) об'єктивності;
- б) суб'єктивності;
- в) безпредметності;
- г) абстрагованості;
- д) упередженості.

33. Стандарт ІСО 214-76 регламентує у рефераті й анотації...

- а) структуру, зміст, обсяг;
- б) структуру, виклад, обсяг;
- в) структуру, тональність, обсяг;
- г) структуру, історію вивчення питання, обсяг;
- д) структуру, зміст, бібліографічний опис.

34. Монолексичні утворення (типу Автор, Замовник, Виконавець тощо) у тексті свідчать про його належність до групи...

- а) господарсько-договірних документів;
- б) довідково-інформаційних документів;
- в) офіційно особистих документів;
- г) розпорядчих документів;
- д) кадрових документів.

35. Реферат, як і більшість документів, складається з...

- а) трьох частин;
- б) двох частин;
- в) однієї частини;
- г) чотирьох частин;
- д) реферат взагалі не поділяється на частини.

36. Наказ звичайно складається з двох частин:

- а) констатувальної й розпорядчої;
- б) констатувальної й пропозиційну;
- в) констатувальної й рекомендаційної;
- г) констатувальної й висновкової;
- д) констатувальної й розгорткової.

37. У констатувальній частині будь-якого документа звичайно розглядають...

- а) стан питання, проблеми; причину, підставу для створення документа;
- б) перелік заходів, поставлених завдань; наслідки і причини створення документа;
- в) стан питання, проблеми; термін виконання;
- г) історію питання; підставу для створення документа;
- д) історію питання; наслідки і причини створення документа.

38. Припис —

- а) документ, що стосується окремого підрозділу;
- б) текст на полі документа, що стосується окремого підрозділу;
- в) зауваження до певного пункту документа, що стосується окремого підрозділу;
- г) додаток до певного пункту документа, що стосується окремого підрозділу;
- д) те саме, що й PS.

39. Визначте правильну послідовність таких елементів констатувальної частини акта:

- а) підстава; складено; голова комісії; члени комісії; встановлено;
- б) підстава; складено; члени комісії; голова комісії; встановлено;
- в) підстава; складено; встановлено; голова комісії; члени комісії;
- г) встановлено; підстава; складено; голова комісії; члени комісії;
- д) складено; голова комісії; члени комісії; встановлено; підстава.

40. Виклад, мовні й стилістичні особливості рецензії тяжіють до

- а) наукового стилю;
- б) офіційно-ділового стилю;
- в) публіцистичного;
- г) конфесійного;
- д) епістолярного.

41. Виберіть із запропонованих слів відповідне для сталого сполучення: «Рішення...»

- а) ухвалюється;
- б) приймається;
- в) виноситься;
- г) висловлюється;
- д) устанавлюється.

42. Таблиця — це ...

- а) форма подачі, організації матеріалу;
- б) вид документа;
- в) самостійна група документів;
- г) бланк документа;
- д) формуляр.

43. Виберіть з переліку слова, пропущені в повідомленні: ..., що ... конференція «Сучасність і наука» в ... час не ...

- а) повідомляємо; запланована; зазначений; відбудеться;
- б) інформуємо; оголошена; означений; проведеться;
- в) попереджаємо; проголошена; вказаний; трапиться;
- г) даємо знати; задекларована; зазначений; станеться;
- д) сповіщаємо; анонсована; намічений; пройде.

44. Розпорядча частина починається дієсловом «наказувати» у...

- а) формі першої особи однини;
- б) формі першої особи множини;
- в) формі третьої особи однини;
- г) формі третьої особи множини;
- д) безособовій формі.

45. Накладна звичайно має вигляд

- а) таблиці;
- б) формуляра;
- в) лінійного запису;
- г) анкетної форми;
- д) трафарета.

46. Виберіть з переліку слова, пропущені в акті: У результаті перевірки ..., що: 1. Дані синтетичного ... з відповідними... аналітичного.

- а) виявлено; обліку збігаються; позиціями;
- б) визначено; обліку співпадають; номерами;
- в) з'ясовано; обрахунку співвідносяться; нумерацією;
- г) встановлено; обліку співвідносяться; цифрами;
- д) вияснено; обрахунку збігаються; пунктами.

47. Виберіть з переліку слова, пропущені в наказі: НАКАЗУЮ: ...
з... декана факультету філології Євдовенко Н. Л.: заява Євдовенко Н. Л.

- а) звільнити; посади заступника; підстава;
- б) зняти; з посади замісника; підстава;
- в) розрахувати; місця заступника; причина;
- г) змістити; посади заступника; мотив;
- д) змістити; посади заступника; основа.

48. Огляд вважаю різновидом...

- а) довідки;
- б) рецензії;
- в) анотації;
- г) реферату;
- д) відгуку.

49. Статут, положення, інструкції належать до групи...

- а) установчо-організаційних документів;
- б) обліково-фінансових документів;
- в) документів із кадрово-особового складу;
- г) господарсько-договірних документів;
- д) розпорядчих.

50. Службові записки звичайно поділяються на...

- а) доповідні та пояснювальні;
- б) пояснювальні й ділові;
- в) доповідні й спонукальні;
- г) доповідні й ділові;
- д) ділові й спонукальні.

Список використаної літератури

1. *Булаховский Л. А.* Курс русского литературного языка. — К.: Рад. школа, 1952. — 447 с.
2. *Валгина Н.* Теория текста. — М.: Логос, 2004. — 278 с.
3. *Гальперин И. Р.* Информативность единиц языка. — М.: Высш. шк., 1984. — 175 с.
4. *Гальперин И. Р.* Текст как объект лингвистического исследования. — [М.: Едиториал УРСС], 2004. — 137 с.
5. *Глущик С. В.,* Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери. — К.: А.С.К., 2003. — 398 с.
6. *Головач А. С.* Образцы оформления документов: Для предприятий и граждан. — [Донецк]: Сталкер, 1998. — 315 с.
7. *ГОСТ 7.9–95 (ИСО 214–76)* СИБИД. Реферат и аннотация. Общие требования // *Справочная* книга автора / Сост. А. В. Мельников. — Сумы: Унив. кн., 2004. — 396 с.
8. *Зубков М. Г.* Сучасна українська ділова мова. — Х.: Торсінг, 2005. — 446 с.
9. *Истрина М. В.* Аннотирование произведений печати: Метод. пособие. — М.: Книга, 1981. — 48.
10. *Курсанова М. В.,* Аксенов Ю. М. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие. — М.; Новосибирск: [ИНФРА–М], 1998. — 270 с.
11. *Котюрова М. П.* Связность научного текста. Логичность научной речи как выражение определенности/неопределенности знания // *Стилистика научного текста. Общие параметры* / Под ред. Н. М. Кожиной . — Пермь, 1998. — Т. 2. — С. 234–247.

12. **Кушнерук С. П.** Документная лингвистика (русский деловой текст): Учебное пособие. — Волгоград: Издательство Волгоградского государственного университета, 1999. — 96 с.
13. **Лингвистический** словарь Пражской школы. — М., 1964.
14. **Лингвистический** энциклопедический словарь. — М.: Науч. изд-во «Большая Рос. энцикл.», 2002. — 707 с.
15. **Ляпунова В. Г.** A book about books: Композиция и язык научных рецензий / В. Г. Ляпунова, О. Д. Мешков, Е. В. Терехова; Отв. ред. С. В. Амросова. — М.: Наука, 1990. — 143 с.
16. **Мамрак А. В.**, Шаров О. І. Українська ділова мова: комп'ютерна версія: Навчальний посібник. — К.: [Центр навч. л-ри], 2004. — 360 с.
17. **Мацько Л. І.**, Кравець Л. В., Солдаткіна О. В. Стилїстика ділової мови і редагування документів: Навч. посібник для дистанц. навчання. — К.: Університет «Україна», 2004. — 281 с.
18. **Мучник Б. С.** Основы стилистики и редактирования. — Ростов н/Д: Феникс, 1997. — 477 с.
19. **Нелюба А.** Теорія і практика ділової мови. — Х., 1997. — 192 с.
20. **Непийвода Н.** Сам собі редактор. — К.: Українська книга, 1998. — 147 с.
21. **Поспелов Н. С.** Сложное синтаксическое целое и основные особенности его структуры // Доклады и сообщения Института русского языка АН СССР. — 1948. — Вып. 2. — С. 17–21.
22. **Рахманин Л. В.** Стилїстика деловой речи и редактирование служебных документов: Учебное пособие. — М.: Высш. шк.: ИНФРА–М, 1998. — 191 с.
23. **Різун В. В.**, Феллер М. Д., Мамалига А. І. Нариси про текст: Теоретичні питання комунікацій і тексту. — К.: Ред.-вид. центр «Київ. ун-т», 1998. — 334 с.

24. **Сенкевич М. П.** Литературное редактирование: (Лингвостилистические основы): Учеб. пособие / М. П. Сенкевич, М. Д. Феллер. — М.: Высш. школа, 1968. — 367 с.
25. **Серажим К.** Дискурс як соціолінгвальне явище: методологія, архітектоніка, варіативність. — К.: [Ін-т журналістики], 2002. — 392 с.
26. **Словник** труднощів української мови / Д. Г. Гринчишин, А. О. Капелюшний, О. М. Пазяк та ін. ; За ред. С. Я. Єрмоленко. — К. : Рад. шк., 1989. — 336 с.
27. **Слово.** Знак. Дискурс: Антологія світової літературно-критичної думки ХХ ст. / За ред. Марії Зубрицької. — Л.: Літопис, 1996. — 633 с.
28. **Солганик Г. Я.** Синтаксическая стилистика: (Сложное синтаксическое целое). — М.: Высш. школа, 1991. — 181 с.
29. **Феллер М. Д.** Структура произведения: Как она действует. Как её строят. Как оценивают и помогают улучшить: Автору и редактору. — М.: Книга, 1981. — 272 с.
30. **Фуко М.** Слова и вещи. — М. Прогресс, 1977. — 487 с.
31. **Шевчук С.** Ділове спілкування. — К.: Експрес, 1999. — 387 с.
32. **Шульжук К. Ф.** Синтаксис української мови: підручник. — К. Вид. дім «Академія», 2004. — 406 с.

Питання до іспиту

Блок теоретичних питань

Частина I

1. Історія розвитку мови документів
2. Система української мови
3. Поняття про норми української літературної мови. Види норм.
4. Літературна норма. Суржик як порушення норми.
5. Культура мови. Її система і складові.
6. Вживання іншомовних слів у ділових паперах.
7. Термінологічна та професійна лексика сучасної української мови.
8. Чужомовні слова у діловому стилі.
9. Фразеологізми, особливості їх використання в діловому мовленні.
10. Узгодження.
11. Керування. Складні випадки керування.
12. Прилягання.
13. Види речень.
14. Просте речення.
15. Повне й неповне речення.
16. Розділові знаки в ускладненому простому реченні (відокремлене означення).
17. Розділові знаки в ускладненому простому реченні (відокремлена обставина)
18. Розділові знаки в ускладненому простому реченні (відокремлена прикладка).
19. Розділові знаки в ускладненому простому реченні (відокремлені додатки).
20. Речення зі вставними словами і реченнями; розділові знаки.
21. Речення зі вставленими словами і реченнями; розділові знаки.
22. Речення зі звертаннями, словами-реченнями; розділові знаки.
23. Розділові знаки в простому реченні з однорідними членами.
24. Заміна прямої мови непрямою.
25. Розділові знаки у складнопідрядному реченні.
26. Розділові знаки у складносурядному реченні.
27. Розділові знаки у складному безсполучниковому реченні.
28. Складна синтаксична конструкція: характеристика.
29. Загальна характеристика тексту: його одиниці, зв'язки між ними.
30. Типи текстів за способом викладу.
31. Будова тексту. Рубрикація, надфразова єдність, абзац: співвіднесення між ними.
32. Критерії оцінки текстів.
33. Логічна послідовність документів і ланцюговий зв'язок.
34. Текст і дискурс.

Частина II

1. Функції документа, класифікація документа.
2. Поняття про реквізити, їхня загальна характеристика.
3. Основні правила оформлення документів.
4. Формуляр, бланк, трафарет документа.
5. Текст як основний реквізит документа.
6. Основні елементи тексту: загальна характеристика.
7. Рубрика і заголовок.
8. Перелік.
9. Оформлення дат, адрес.
10. Оформлення віз, резолюцій.
11. Скорочування й аббревіація.
12. Одиниці виміру й фізичних величин.
13. Виноски, посилання.
14. Цитати й посилання.
15. Таблиця як спосіб укладання текстового матеріалу.
16. Примітки.
17. Коментарі.
18. Терміни та їх місце в діловому мовленні. Термінологічна лексика сучасної української мови.
19. Основні вимоги до текстів ділових паперів.
20. Правила оформлення окремих документів, їхні реквізити та основні вимоги до написання: (на вибір: заява, автобіографія; резюме; пояснювальна записка; доповідна записка; протокол; витяг з протоколу; звіт; план; оголошення; довідка; телеграма; доручення; розписка; акт; реферат; рецензія, відгук тощо).
21. Запис цифрового матеріалу (складні, дробові числівники, номери телефонів тощо) в діловому мовленні.
22. Граматичні особливості іменників в офіційно-діловому мовленні.
23. Граматичні особливості прикметників в офіційно-діловому мовленні.
24. Граматичні особливості числівників в офіційно-діловому мовленні.
25. Граматичні особливості дієслів в офіційно-діловому мовленні.
26. Синтаксичні особливості ділових паперів.
27. Особливості вживання простого речення в офіційно-діловому мовленні.

Блок практичних завдань

1. Написати автобіографію.
2. Скласти довідку, огляд.
3. Скласти оголошення.
4. Скласти план.
5. Написати анотацію.

6. Написати доручення, розписку.
7. Написати заяву.
8. Написати витяг із протоколу.
9. Схарактеризувати угоду (договір).
10. Написати акт.
11. Характеристика лексичного складу документа (на вибір).
12. Поставити у кличному відмінку власні імена (вибір викладача).
13. Провідміняти власні імена (вибір викладача).
14. Характеристика основних елементів тексту (на вибір: перелік, посилання, рубрика і заголовок, скорочення й аббревіатури).
15. Характеристика додаткових елементів тексту (на вибір).
16. Узгодити числівники з іменниками.
17. Утворити ступені порівняння прикметників.
18. Визначити дієвідміни.
19. Утворити від дієслів дієприкметники.
20. Утворити від дієслів дієприслівники.
21. Визначити, як пишуться складні слова: разом, окремо, через дефіс.
22. Визначити, як пишуться слова з *не*.
23. Провідміняти займенники.
24. Провідміняти числівники.
25. Визначити правильність слововживання.
26. Визначити правильність скорочування.
27. Визначити правильність одиниць виміру й фізичних величин.
28. Визначити правильність запису бібліографічного опису.
29. Розставити розділові знаки у складнопідрядному реченні.
30. Розставити розділові знаки у складносурядному реченні.
31. Розставити розділові знаки у безсполучниковому реченні.
32. Розставити розділові знаки у простому (на вибір).

