

Стиль ділового листування. Логічні елементи тексту та порядок його викладення. Шаблони та формуляр зразки документа. Реквізити документа.

Офіційно-діловий стиль - це такий стиль, який обслуговує сферу офіційних ділових відносин переважно в письмовій формі. Ділові папери бувають різноманітні за жанром і змістом, за обсягом і мовним вираженням. Більшість ділових паперів за своїм змістом зв'язані з діловою сферою спілкування, тож у мові І стилі документа індивідуально-особистий аспект не знаходить відображення.

Мові ділових паперів властива стилістична строгість, об'єктивність викладу. В офіційно-діловому стилі не повинно емоційності та суб'єктивної оцінки. Це наближає стиль ділових паперів до врівноваженого книжного, наукового стилю, хоча знеособленість манери викладу є характерною ознакою мови документа.

Оскільки документи зв'язані з правовими нормами, об'єктивність у стилі викладу підкреслюється їх стверджуючим та наказовим характером. Як правило, документи складаються для того, щоб подана в них інформація чи була взята до відома, чи відповідне рішення було обов'язково виконане. Такі документи опираються на науковий аналіз суспільних відносин, тому вони повинні бути точними і лаконічними, і це має бути досягнуто з допомогою відповідних мовних засобів. Характерною особливістю офіційно-ділового стилю є використання слів у їх конкретному значенні.

Сфера вживання ділового стилю зумовлює його жанрову розгалуженість. Основне призначення офіційно-ділового стилю - регулювати ділові стосунки в зазначених вище сферах та обслуговувати громадські потреби людей у типових ситуаціях.

Офіційно-діловий стиль - це стиль, який звернутий до інтелекту, до розуму, а не до почуттів, тому виділяється серед інших функціональних стилів своїми особливими ознаками.

Особливості писемної форми порівняно з усною такі:

Ø відсутність співрозмовника в момент висловлювання думки, відсутність мовної ситуації;

Ø не завжди відома кількість співрозмовників, якісний склад аудиторії;

Ø писемна форма є вторинною щодо усної і спирається на усну як на своє джерело;

Ø наявність закріплення текстів за формами існування (не всі письмові тексти можуть озвучуватись, наприклад, паспорт);

Ø монологічний характер писемних текстів, потенційно необмежена кількість копій;

Ø наявність системи графічних знаків, властивих тільки писемній формі;

Ø спілкування не пряме, а опосередковане, що в свою чергу зумовлює ретельну роботу над добором засобів, їх уточнення, поліпшення, а звідси й сувора регламентація засобів та структури тексту, традиційність і консерватизм у структуруванні, доборі засобів.

Офіційно-діловому стилю притаманне використання слів тільки в тих значеннях, котрі визначає норма загальнолітературного слововживання, а також значення, традиційні для ділових документів, які не порушують їх стилістичної єдності й відповідають загальній тенденції стандартизації ділової мови.

Діловий стиль визначають такі особливості:

1. Точність, послідовність і лаконічність викладу фактів, гранична чіткість у висловленні. Діловий стиль позбавлений образності, емоційності та індивідуальних авторських рис.

2. Наявність мовних зворотів, певна стандартизація податків і закінчень документів. Це так звані кліше – усталені словесні формули, закріплені за певною ситуацією і сприймаються як звичайний, обов'язковий компонент. Наявність стандартних висловів полегшує, скорочує процес укладання текстів, приводить до однотипності засобів в однакових ситуаціях.

Кліше - це мовні конструкції, яким властиві постійний склад компонентів, їх порядок та усталене звучання.

Розрізняють прості, ускладнені та складні кліше.

Прості кліше - це мовні конструкції, що складаються з двох слів: *згідно з, відповідно до, вжити заходів, оголосити подяку, винести догану, брати участь тощо.*

Ускладнені - що мають більше двох слів: *брати до уваги, згідно з оригіналом, брати активну участь, вжити суворих заходів, винести сувору догану тощо.*

Складні - мають у своїй структурі два простих кліше, які поєднані в один блок: *відділ боротьби з організованою злочинністю, контроль за виконанням наказу залишаю за собою, наказ оголосити особовому складу академії тощо.*

3. Наявність реквізитів, які мають певну черговість. У різних видах ділових паперів склад реквізитів неоднаковий, він залежить від змісту документа, його призначення, способу обробки. Закріплення за реквізитами постійного місця робить документи зручними для зорового сприйняття, спрощує їх опрацювання.

4. Логічність і аргументованість викладу. Ця риса ділової мови передбачає відображення правильного стану речей, послідовність та об'єктивність фактів і оцінок, нейтральність тону.

5. Відсутність індивідуальних рис стилю. На відміну від інших сфер діяльності учасники ділового спілкування здебільшого виступають у ролі представників певних організацій, закладів і виражають їхні інтереси - тобто є носіями певних функцій. У зв'язку з цим прояви індивідуальності в діловій мові вважаються відступами від норми, нетиповими для стилю взагалі.

6. Лексика здебільшого нейтральна, вживається в прямому значенні. Залежно від того, яку саме галузь суспільного життя обслуговує офіційно-діловий стиль, він може містити суспільно-політичну, суспільно-виробничу, юридичну, наукову лексику тощо+.

7. Нові поняття, значення, їх відтінки, утверджуючись у свідомості людини, в спілкуванні, входять у загальний вжиток внаслідок їх закріплення у тексті.

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

Вимоги до тексту документа

Текст є головним елементом документа, що містить сукупність речень, послідовно об'єднаних змістом і побудованих за правилами певної мовної системи. Текст є засобом відтворення зв'язного мовлення, тобто висловлювання, пов'язаного однією темою, основною думкою та структурою. При створенні тексту документу повинні виконуватися певні вимоги, найголовніші з яких – достовірність та об'єктивність змісту, нейтральність тону, максимальна стислість, повнота інформації.

Ø **Достовірним** текст документа є тоді, коли викладені в ньому факти відображають справжній стан речей.

Ø **Точним** текст документа є тоді, коли в ньому не допускається подвійне тлумачення слів та висловів.

Ø **Доречним** є текст, у якому мовні засоби відповідають меті, темі, логічному змістові, ситуації мовлення.

Ø **Повним** називається такий текст документа, зміст якого вичерпує всі обставини справи.

Ø **Стислим** є текст, у якому відсутні зайві слова та смислові повтори, надмірно довгі міркування не по суті справи.

Ø **Переконливим** є такий текст, який веде до прийняття адресатом пропозиції або до виконання прохань, викладених у документі.

Текст складається з таких логічних елементів:

Ø Вступу / зазначається привід, що став причиною укладання документа, викладається історія питання та інші.

Ø Доказу / викладається суть питання: докази, пояснення, що супроводжуються цифровими розрахунками, посиланнями на законодавчі акти та інші матеріали.

Ø Закінчення / формулюється мета заради якої складено документ.

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

Залежно від змісту документів застосовується прямий (вступ, доказ та закінчення) чи зворотній (спочатку викладається закінчення, потім доказ, вступ відсутній) порядок розташування логічних елементів.

Під час укладання тексту документа слід дотримуватися таких правил:

1. Правильно й у певній послідовності розміщувати реквізити документа.

2. Текст викладати від третьої особи: *комісія ухвалила..., ректорат клопочеться....* Від першої особи викладаються заяви, автобіографії, службові записки, накази...

3. Не вживати образних висловів, емоційно забарвлених слів і синтаксичних конструкцій.

4. Уживати стійкі (стандартизовані) сполучення типу: *відповідно до, у зв'язку з, згідно з метою, в порядку.*

5. Уживати синтаксичні конструкції типу: *доводимо до Вашого відома, що; нагадуємо Вам, що; підтверджуємо з вдячністю; у порядку надання матеріальної допомоги; у порядку обміну досвідом; у зв'язку з вказівкою; відповідно до попередньої домовленості; відповідно до Вашого прохання.*

6. Дієприслівникові звороти вживати на початку речення: *Враховуючи..., Беручи до уваги..., Розглянувши..., Вважаючи....*

7. Уживати мовні засоби, що відповідають нормам літературної мови і зрозумілі для широкого кола читачів.

8. Уживати прямий порядок слів у реченнях: підмет - перед присудком; означення - перед означуваним словом; додатки - після керуючого слова; вставні слова – на початку речення.

9. Щоб не виявляти гостроти стосунків з партнером, слід замінити активну форму дієслова на пасивну: *вами ще не дана відповідь....* Якщо ж важливо вказати на конкретного виконавця, то слід вживати активну форму: *комісія підтверджує..., університет не гарантує....*

10. Уживати інфінітивні конструкції: *створити комісію..., затвердити пропозицію....*

11. У розпорядчих документах слід вживати дієслівні конструкції у формі наказового способу: *наказую, пропоную.*

12. Використовувати скорочення слів, складноскорочені слова й аббревіатури, які пишуться у справочинстві, за загальними правилами: *р-н, обл., км, напр., канд. філол. наук.*

13. Надавати перевагу простим реченням. Використовувати форми ввічливості за допомогою слів: *шановний, високошановний, вельмишановний....*

Правила набору текстів.

Щоб правильно оформляти документи, важливо врахувати численні типографські традиції, які утворилися задовго до появи комп'ютерів. Однією з технічних помилок в документах є неправильне використання пробілів. ***Пробіл слід робити :***

Ø після, а не до коми, крапки, крапки з комою, двокрапки, тире, знака оклику, знака питання, три крапки, а також дужки, яка закриває, і «лапок» , що закривають;

Ø до, а не після дужки, яка відкриває, «лапок», що відкривають, і крапок на початку речення;

Ø до і після довгого тире.

Не ставиться пробіл між дужкою чи «лапками» та будь - яким іншим розділовим знаком, крім довгого тире.

Нерозривний пробіл (Ctrl + Shift+ пробіл) ставиться :

- Ø між ініціалами та прізвищем;
- Ø після географічних скорочень(м. Київ);
- Ø між знаками (№) і параграфу та числами, які до них належать;
- Ø всередині такого скорочення , як і т.д.;
- Ø між внутрішньотекстовими пунктами й інформацією, яка йде після них (приклад, 1) підручник із морфології ; а) між підметом і присудком);
- Ø між числами і одиницями виміру, які до них належать (наприклад 20 кг), а також це стосується і дат (наприклад, ХХ ст., 2002р.);
- Ø перед довгим тире в середині речення (цей розділовий знак відділяється пробілами з обох боків – нерозривним ліворуч і звичайним праворуч);
- Ø між класами багатозначних чисел, починаючи з п'ятизначних ;
- Ø після однобуквених прийменників та сполучників, особливо на початку речення чи в заголовку.

Шаблон – це відформатований певним чином документ-заготовка, який зберігається в окремому файлі та використовується як основа для створення нових документів певного типу.

Основна відмінність між документами і шаблонами полягає в їхньому призначенні: шаблон – це заготовка документа з готовими елементами тексту та оформлення, яка призначена для подальшого заповнення даними, а документ – це вже підготовлений текст, можливо на основі якогось шаблону. Шаблони зберігаються у файлах з розширенням імені dotx та dotm.

Основні групи шаблонів:

- *інстальовані* – шаблони документів певних типів (листів, факсів, звітів та ін.), які інстальовані на комп'ютері у складі пакета Microsoft Office;

- Microsoft Office Online – шаблони документів різноманітних типів (вітальних листівок, візиток, бюлетенів, сертифікатів, грамот, запрошень, заяв, календарів та ін.), які розташовані на веб-сайті Microsoft Office Online;

- *шаблони користувача* – шаблони, які створені користувачем.

Основним зі стандартних шаблонів Word є шаблон Звичайний (зберігається у файлі Normal.dotm), який автоматично відкривається із запуском програми Word.

Ще одним зі стандартних шаблонів Word є, наприклад, шаблон Звичайне резюме (файл MedianResume.dotx). Цей шаблон містить у документі-заготовці кілька текстових полів, у які користувач вносить дані про себе: ім'я та прізвище, контактну інформацію, відомості про освіту, місце роботи тощо.

Для виготовлення будь-якого з організаційно-розпорядчих документів необхідно засвоїти правила формуляра-зразка.

Формуляр-зразок - це модель побудови форми документа, яка встановлює галузь використання, формати, розміри берегів, вимоги до побудови конструкційної сітки та основні реквізити (ДСТУ 2732-94).

Реквізити - це сукупність обов'язкових даних у документі, без яких він не може бути підставою для обліку й не має юридичної сили.

У разі оформлення організаційно-розпорядчих документів використовується такий склад реквізитів:

1. державний герб;
2. емблема організації;
3. зображення нагород;
4. код підприємства;
5. код документа;
6. назва міністерства чи відомства;
7. назва підприємства (установи, організації, фірми);
8. назва структурного підрозділу;

9. індекс підприємства зв'язку, поштова й телеграфна адреси, номер телетайпа (абонентського телеграфу), номер телефону, номер рахунку в банку;

10. назва виду документа;

11. дата;

12. індекс (вихідний номер документа);

13. посилання на індекс і дату вхідного документа;

14. місце складання чи видання;

15. гриф обмеження доступу до документа;

16. адресат;

17. гриф затвердження;

18. резолюція;

19. заголовок до тексту;

20. позначка про контроль;

21. текст;

22. позначка про наявність додатка;

23. підпис;

24. гриф погодження;

25. візи;

26. відбиток печатки;

27. позначка про завірення копії;

28. прізвище виконавця та номер його телефону (позначка про виконавця);

29. позначка про виконання документа й направлення його до справи;

30. позначка про перенесення даних на машинний носій;

31. позначка про надходження.

Реквізити бувають: постійні, змінні.

Постійні реквізити наносять, коли виготовляють уніфіковану форму чи бланк документа, а **змінні** - під час його складання.

Кожний із реквізитів має свою довжину, визначену у формулярі-зразку.

Довжина реквізиту - це кількість графічних знаків та пробілів, потрібна для запису реквізиту на документі.

Робоча площа документа - це площа уніфікованої форми чи бланка документа, призначена для заповнення основними реквізитами.

Береги документа - це площі, призначені для закріплення документа в технічних засобах зберігання, а також для нанесення спеціальних позначок і зображень.

ГОСТ 6.38-90 встановлює два *формати паперу* для виготовлення службових документів: А4 (210 x 297 мм) та А5 (210 x 148 мм).

У ГОСТ 6.38-90 встановлено такі розміри берегів формуляра-зразка:

Ø лівого - 20 мм (8 пробілів);

Ø правого - не менше ніж 8 мм (3-4 пробіли);

Ø верхнього - не менше ніж 10 мм (3-4 інтервали);

Ø нижнього - не менше ніж 8 мм (2-4 інтервали).

Однак на практиці здебільшого дотримуються розмірів берегів відповідно до старого ГОСТ 6.39-72. Формуляр-зразок»:

Ø лівого - 35 мм (13 пробілів);

Ø правого - не менше ніж 8 мм (3-4 пробіли);

Ø верхнього - 20 мм (4-5 інтервалів);

Ø нижнього - не менше ніж 19 мм (для формату А4);

Ø не менше ніж 16 мм (для формату А5).

Лівий берег призначено для нанесення реквізитів 2, 20, а також для закріплення документа в технічних засобах зберігання; **правий берег** - це резерв, залишений задля збереження тексту документа; **верхній берег** призначено для проставляння сторінок, нанесення реквізитів 1, 4, 5; **нижній** - для нанесення реквізитів 29, 30, 31.

Якщо документ оформляють також і на звороті аркуша (термін зберігання такого документа має становити не більше ніж 3 роки), то лівий і правий береги на звороті відповідно міняються місцями (лівий - 8 мм, правий - 20 мм), а верхній і нижній - залишаються без змін.

У документах, що виготовляються на аркушах формату А4 і змістова частина яких має вигляд табличних форм, допускається розміщення основних реквізитів паралельно довгій стороні аркуша.

Оформляючи конкретний документ, застосовують не всі реквізити, а лише ті, які необхідні для виготовлення документів цього типу й вважаються обов'язковими відповідно до юридичних вимог.

Згідно з ГОСТ 6.38-90 допускається розміщення реквізиту 3 на площі, що відводиться для реквізиту 6, який, відповідно, розташовують нижче від реквізиту 3.

Реквізит 2 розташовують на рівні реквізиту 7 (на лівому березі). Якщо обсяг реквізиту 16 або 17 зavelикий, то реквізит 18 можна писати на будь-якій вільній площі робочого поля першої сторінки документа.

У багатосторінкових документах реквізити 22-28, 30 проставляють на останній сторінці на площі, відведеній формуляром-зразком.

Реквізит 25 оформляють вище за реквізит 24.

Домашнє завдання

Виготовити шаблон бланку для службового листа з кутовим центрованим розташуванням постійних реквізитів

1. У рядку головного меню вибрати пункт «Файл»/«Створити». Відкриється діалогове вікно «Створення документа». Вибрати вкладку «Загальні», позначити «Шаблон», задати «Новий документ»/«ОК». Відкриється чиста сторінка **Word**. Установити потрібні параметри сторінки.

2. У вікні «Розмітка сторінки» відкрити діалогове вікно «Розриви». На вкладці «Розриви розділів» вибрати: «Наступна сторінка», задати «Вертикальне вирівнювання за верхнім краєм» та «Застосувати до всього документа» і, щоб емблема не з'являлася на наступних сторінках багатосторінкового документа, обов'язково задати «Розрізняти колонтитули першої сторінки»/«ОК».

3. У рядку головного меню задати «Вставка»/«Рисунок», вибрати «Картинки» чи «Із файла» (залежно від того, де розташована заздалегідь підготовлена емблема). Підвівши курсор до вибраного рисунка, двічі натиснути ліву кнопку миші (в колонтитулі з'явиться це зображення). Витягуючи або звужуючи рисунок, задати потрібні розміри його. Закрити діалогове вікно «Колонтитули».

4. У рядку головного меню вибрати «Вставка»/«Номери сторінок», задати «Формат...» і у форматі номера вибрати «1, 2, 3,...»; в нумерації сторінок зазначити «продовжити»/«ОК». У діалоговому вікні «Номери сторінок» вибрати: «Розташування Вгорі сторінки», «Вирівнювання: Від центра» (не зазначати «Номер на першій сторінці») «ОК».

5. Натисканням клавіші [Enter] опустити курсор приблизно на 5,5 см (якщо розмір шрифту 14 пт., то натиснути [Enter] 10 разів).

6. На панелі інструментів «Вставка» вибрати «Текстове поле», підвести хрестик у лівий верхній куток робочої області, натиснути ліву кнопку миші (з'явиться квадрат), витягуванням задати розміри (висоту - не

більше ніж 5,25 см, ширину - не більш як 7,5 см). Натиснути ліву кнопку миші, щоб усередині рамки активізувався курсор, на панелі інструментів **«Форматування»** вибрати форматування тексту **«По центру»**.

7. Використовуючи різні шрифти, оформити в раніше підготовленому прямокутнику постійні реквізити й трафаретні позначки для дати, індексу, посилання на індекс і дату документа, що надійшов. Після цього підвести курсор до будь-якої сторони прямокутника, натиснути праву кнопку миші, відкрити діалогове вікно **«Формат напису...»**, у вкладці **«Кольори й лінії»** вибрати **«Немає ліній»** (у такому разі під час друкування ліній рамки не буде). Натиснути кнопку **«ОК»**.

8. Так само оформити невидиму рамку для адресата в правому верхньому куті. Активізувати курсор у цьому прямокутнику, виставити шрифт (розмір і рисунок шрифту мають бути такими самими, як і в тексті). На панелі інструментів **«Форматування»** задати форматування тексту **«За лівим краєм»**.

9. У документах, виготовлених за допомогою ПК, кутові обмежувальні рамки для заголовка до тексту не проставляють, а обмеження довжини рядків у заголовках досягають оформленням відповідного абзацу шаблону документа чи створенням стилю **«Заголовок»** із такими параметрами: правий відступ - **«9,0 см»**, форматування тексту - **«За лівим краєм»** (слід пам'ятати, що абзацного відступу немає). Для цього можна на панелі інструментів **«Форматування»** відкрити меню **«Стиль»**, вибрати, наприклад, **«Заголовок 1»**, задати рисунок шрифту, його розмір, правий відступ (переконатися, що лівого відступу немає). Знову підвести курсор на **«Стиль»**, вибрати **«Заголовок 1»** і натиснути ліву кнопку миші; з'явиться вікно **«Перевизначення стилю»**; задати **«Перевизначити: даний стиль, використовуючи виділений фрагмент як зразок»**. Натиснути кнопку **«ОК»**.

10. Шаблон готовий. Тепер йому присвоюють ім'я, зберігають і закривають вікно.