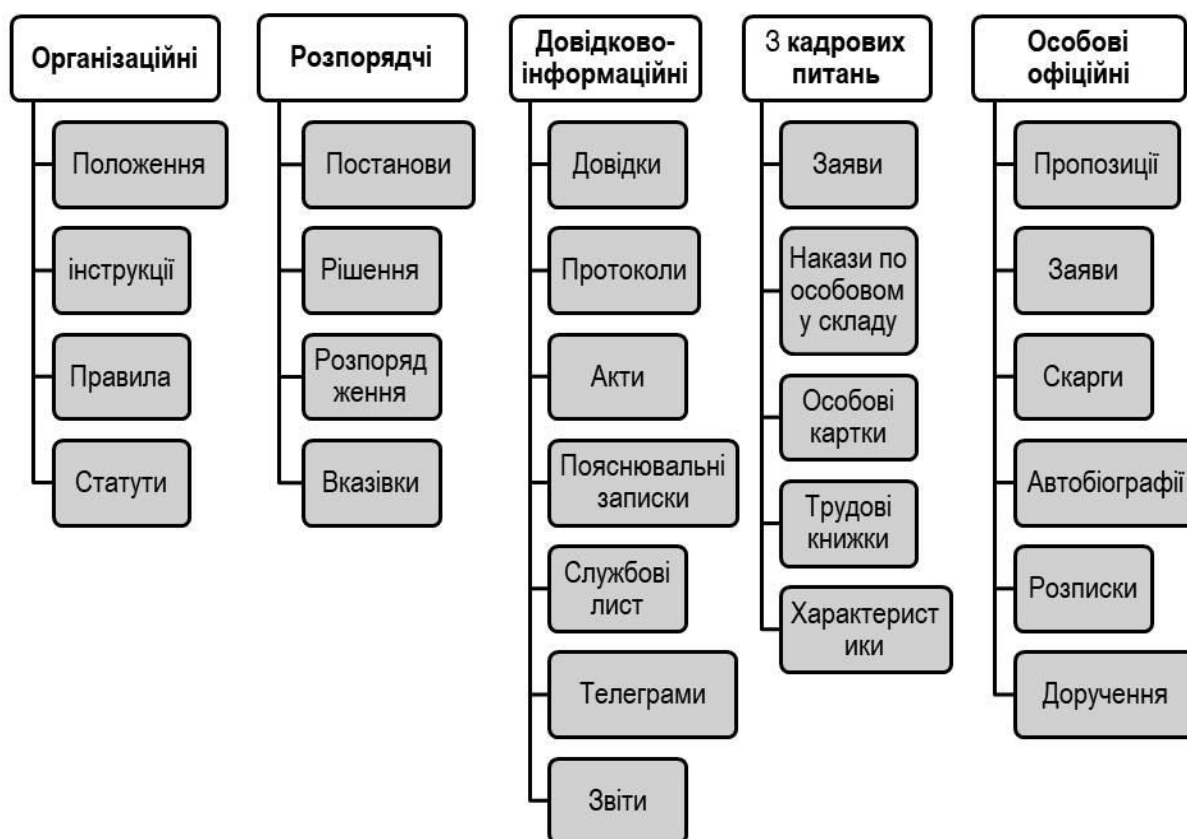


Тема: Роль інформаційного забезпечення в професійній діяльності. Основні вимоги до оформлення електронних документів.

План

1. Класифікація організаційно-розпорядчих документів.
2. Загальні вимоги до тексту.
3. Правила набору текстів.
4. Правила та вимоги оформлення письмової роботи.
5. Оформлення бібліографічних списків та покажчиків.

«ОРГАНІЗАЦІЙНО – РОЗПОРЯДЧІ ДОКУМЕНТИ»



Діловий стиль – це стиль, який задовольняє потреби суспільства в документальному оформленні різних актів державного, суспільного, політичного, економічного та виробничого життя й діяльності, ділових відносин між державами або організаціями, а також стосунків між окремими членами суспільства в офіційній сфері їх спілкування.

Текст документів являє собою складний лінгвістичний об'єкт. На особливості їх укладання та вибір мовних засобів, особливості сприйняття впливають як мовні закони так і позамовні чинники, пов'язані, зокрема з розвитком й удосконаленням інформаційного середовища. Зміна інформаційного середовища призводить і до зміни складу документів, які супроводжують організаційні, управлінські, правові та інші дії й рішення.

Писемна форма мовлення вимагає чітких синтаксичних конструкцій, суворого дотримання стилістичних норм і правил граматики. Мова офіційних документів абстрагується від індивідуальних мовних особливостей людей, що вимагає від мовця застосування стандартних термінів, усталених мовних конструкцій із встановленими правилами їх тлумачення, вибір слів і термінів, стійких зворотів (на підставі викладеного, відповідно до вимог постанови, керуючись статтею тощо), побудови речень, форми викладу тексту

документа (наказую, пропоную, зобов'язую, слухали, виступили, ухвалили, просимо надіслати, надсилаємо на розгляд тощо).

При складанні тексту документа необхідно дотримуватися певних вимог:

1. Вірогідність (досягається тоді, коли викладені факти відповідають справжньому стану речей).
2. Ясність і точність (не допускається подвійне тлумачення слів і висловів).
3. Стислість (відсутні зайві слова та смислові повтори, надмірно довгі міркування не по суті справи).
4. Переконливість (переконливим є текст, який веде до прийняття адресатом пропозиції або виконання прохань, викладених у документі).
5. Логічна послідовність (зв'язок між реченнями, членування тексту).

Усі зазначені вище вимоги до ділових документів становлять загальну культуру мовлення особистості.

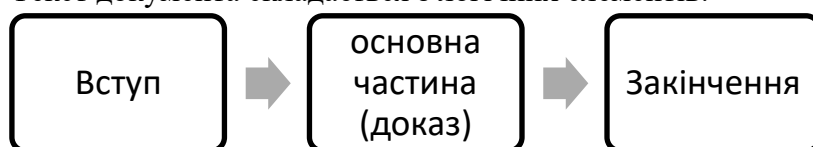
Загальні вимоги до тексту:

1. Текст документа повинен бути чітким, конкретним, лаконічним, інформативним та відповідати орфографічним, лексичним, морфологічним, синтаксичним, стилістичним, пунктуаційним нормам.
2. Текст документа повинен стосуватися того питання, яке сформульоване в заголовку до тексту, показувати причину і мету створення документа, розкривати суть конкретної справи.
3. Під час складання документів вживається діловий стиль, для якого характерний нейтральний тон викладання, позбавлений образності, емоційності та індивідуальних авторських рис.
4. Текст оформлюється у вигляді суцільного складного тексту, анкети, таблиці або поєднання цих форм:

Суцільний текст	містить граматично і логічно узгоджену інформацію про управлінські дії та використовується під час складання правил, положень, листів, розпорядчих документів.
Анкета	використовується під час викладення цифрової або словесної інформації про один об'єкт за певним обсягом ознак.
Таблиця	використовується у звітно-статистичних, бухгалтерських, планових та інших документах.

5. Текст складних та великих за обсягом документів поділяється на розділи, підрозділи, пункти, підпункти.

Текст документа складається з логічних елементів:



- Вступ – підготовка до сприйняття документа (зазначається привід, що призвів до укладання документа).
- Доказ – суть питання: докази, пояснення, міркування тощо.
- Закінчення – формулювання мети, заради якої готується документ.

Текст документа повинен містити певну аргументовану інформацію, викладену стисло, зрозуміло та об'єктивно, без повторень і вживання слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження.

Під час складання текстів документів слід дотримуватися таких правил:

1. Текст викладати від третьої особи: Комісія ухвалила, Інститут просить, Ректорат клопочеться...
2. Від першої особи пишуться заяви, автобіографії, доповідні й пояснювальні записки, накази.

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

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

5. Використовувати 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. Дісприслівникові звороти вживати на початку речення: Враховуючи; Беручи до уваги; Розглянувши; Вважаючи...

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

8. Уживати прямий порядок слів у реченнях

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

10. Віддавати перевагу простим реченням. Використовувати форми ввічливості за допомогою слів: шановний, високошановний, вельмишановний, високоповажний...

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 :**

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

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

- після однобуквених прийменників та сполучників, особливо на початку речення чи в заголовку.

Мові ділових паперів властива стилістична строгість, об'єктивність викладу. 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.*

Правила та вимоги оформлення письмової роботи

1. Загальна кількість сторінок письмової роботи повинна бути не менше 20. Роботу оформлюють на комп'ютері за допомогою текстового редактора Word і роздруковують з одного боку аркуша білого паперу формату А4 (розміром 210 x 297 мм).
2. Всі сторінки роботи, включаючи ілюстрації і додатки, нумеруються від першої до останньої, без пропусків, повторень і буквених додавань. Першою сторінкою вважається титульний аркуш, на якому цифра не ставиться. Порядковий номер друкують в правому верхньому куті. Він повинен бути представлений арабськими цифрами без знака «№».
3. Текст роботи зазвичай розбивається на структурні частини: "ЗМІСТ", "ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ", "ВСТУП", "РОЗДІЛ", "ВИСНОВКИ", "СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ", "ДОДАТКИ".
 - a. Основний текст складається з розділів і підрозділів, кожен з яких повинен починатися з нової сторінки.
 - b. Розділи нумерують арабськими цифрами, починаючи з одиниці. У заголовку розділу вказують його номер, після цифри ставлять крапку, пробіл, а сам заголовок пишуть прописними літерами. Перед заголовком розділу зазвичай вказують слово «Розділ», в назвах підрозділів вказують тільки номер.
 - c. Підзаголовки інших рівнів повинні бути написані малими літерами. Зверніть увагу, що після назви заголовка точка або інші знаки не ставляться. Однак якщо заголовок включає кілька речень, їх розділяють крапками.
 - d. Заголовки розділів першого рівня повинні бути вирівняні по центру щодо країв листа, крім цього, вони набираються напівжирним шрифтом більшого розміру, ніж звичайний текст, наприклад 18 пунктів.

- e. Заголовки підрозділів повинні починатися з абзацу і набиратися напівжирним шрифтом того ж розміру, що й основний текст. Підрозділи нумеруються всередині одного розділу.
- f. Нумерація заголовків другого рівня - подвійна, арабськими цифрами, розділеними крапкою. При цьому перша цифра в такій нумерації відповідає номеру розділу, а друга - порядковому номеру підрозділу, наприклад: 2.3. (Третій підрозділ другого розділу). В кінці номера також ставлять крапку.
4. Текст письмової роботи потрібно набирати шрифтом «Times New Roman» (або подібним до нього), розміром 14. У випадку цитати в понад 4 рядки – її текст подати розміром 12. Відповідно, посилання й коментарі – розміром 10. Інтервал між рядками основного тексту – 1,5.
5. Від краю тексту до країв аркуша необхідно зберігати такі відстані:
3 см – ліве поле;
1 см – праве ;
2 см – верхнє та нижнє.
6. Курсив використовують у випадку:
 - написання слів іншомовного походження;
 - написання назви книг;
 - з метою наголошення терміна або виокремлення вислову.
7. Загальні вимоги для абзаців такі:
 - перший абзац після кожного поділу на розділ, підрозділ тощо – відступу немає;
 - кожний наступний – починається відступом 1 см;
 - між абзацами немає додаткових відступів.
8. Ілюстрації (фотографії, схеми, графіки, карти) і таблиці необхідно подавати в письмовій роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації позначають словом "Рис." і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках.
9. Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово "Таблиця" починають з великої літери. Назву не підкреслюють. Таблиці нумерують послідовно у межах розділу. В правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис "Таблиця" із зазначенням її номера.
10. Посилання в тексті письмової роботи на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, "...за результатами досліджень [1—9]...". Допускається наведення посилань на джерела у виносках, при цьому оформлення посилання має відповідати його бібліографічному опису за переліком посилань із зазначенням номера.
11. Список використаних джерел можна розміщувати в списку:
 - у порядку появи посилань у тексті (найбільш зручний для користування);
 - алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків;
 - хронологічному порядку.
 Відомості про джерела, включені до списку, необхідно давати згідно з вимогами державного стандарту з обов'язковим наведенням назв праць.
12. Додатки оформлюють як продовження письмової роботи на наступних її сторінках. Додаток повинен мати заголовок. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово "Додаток". Текст кожного додатка за необхідності можна поділити на розділи й підрозділи.

Оформлення бібліографічних списків та покажчиків

Бібліографічний опис містить бібліографічні відомості про документ, наведені за певними правилами, і призначені для ідентифікації і загальної характеристики документа. **Бібліографічний опис документів здійснюється відповідно до ДСТУ 7.1:2006, запровадженого в дію в Україні 01.07.2007.**

Цей стандарт установлює види бібліографічних посилань, правила та особливості їхнього складання й розміщування у документах.

Бібліографічне посилання, що є частиною довідкового апарата документа, наводять у формі бібліографічного запису.

Бібліографічні відомості про цитовані або згадувані в тексті документи на будь-яких носіях інформації, що є об'єктами бібліографічного посилання, мають бути достатніми для їхньої загальної характеристики, ідентифікування та пошуку.

Зверніть увагу, що об'єктами складання бібліографічного опису є всі види опублікованих (в тому числі депонованих) і неопублікованих документів на будь-яких носіях - книги, нотні, картографічні, аудіовізуальні, образотворчі, нормативні та технічні документи, електронні ресурси, інші тривимірні штучні або природні об'єкти; складові частини документів; групи однорідних і різнорідних документів. Це означає, що в списку використаних джерел можна вказувати інтернет-ресурси, технічну документацію, журнали, газети та інші періодичні видання.

ДО СКЛАДУ БІБЛІОГРАФІЧНОГО ОПИСУ ПОВИННІ ВХОДИТИ ТАКІ елементи:

- прізвище та ініціали автора; якщо книжка написана кількома авторами, то перелічують або всі прізвища;
- повна і точна назва книжки (без лапок);
- підзаголовок, який уточнює назву;
- дані про повторне видання;
- назва міста видання книжки в називному відмінку (для міст Києва, Харкова, Москви вживаються скорочення: К., Х., М.);
- назва видавництва (без лапок);
- рік видання (без слів "рік" або скорочення "р.");
- кількість сторінок зі скороченням "с".

Кожну групу відомостей відокремлюють одну від одної знаками "крапка" і "тире" (. —);

ОБЛАСТІ ОПИСУ СКЛАДАЮТЬСЯ З ЕЛЕМЕНТІВ, ЯКІ ПОДІЛЯЮТЬСЯ НА ОБОВ'ЯЗКОВІ ТА ФАКУЛЬТАТИВНІ. В ОПИСІ МОЖУТЬ БУТИ ТІЛЬКИ ОБОВ'ЯЗКОВІ ЕЛЕМЕНТИ АБО ОБОВ'ЯЗКОВІ І ФАКУЛЬТАТИВНІ.

ОБОВ'ЯЗКОВІ ЕЛЕМЕНТИ МІСТЯТЬ БІБЛІОГРАФІЧНІ ВІДОМОСТІ, ЯКІ ЗАБЕЗПЕЧУЮТЬ ІДЕНТИФІКАЦІЮ ДОКУМЕНТА. ЇХ ПРИВОДЯТЬ В БУДЬ-ЯКОМУ ОПИСІ.

ФАКУЛЬТАТИВНІ ЕЛЕМЕНТИ МІСТЯТЬ БІБЛІОГРАФІЧНІ ВІДОМОСТІ, ЩО ДАЮТЬ ДОДАТКОВУ ІНФОРМАЦІЮ ПРО ДОКУМЕНТ.

Документи, які мають понад трьох авторів, описують за назвою, а у відомостях про відповідність наводять прізвища чотирьох авторів (якщо їх чотири) або трьох з припискою "та ін." (якщо їх п'ять і більше);

Якщо на титульному аркуші немає прізвища автора (або авторів), то запис даних про книжку починають з назви книжки, після чого вказують прізвище редактора та його ініціали, які ставлять перед прізвищем, і всі останні елементи під прізвищем автора;

У відомостях про твори видатних вчених, опублікованих в окремих збірниках праць, подають такі дані:

- прізвище та ініціали автора;
- повний заголовок твору;
- найменування видання, в якому міститься цей твір;
- номер тому і номери сторінок, на яких надрукований твір;
- Відомості про статті, які опубліковані в збірниках, журналах та інших періодичних виданнях, мають містити:
- прізвище та ініціали автора статті;
- заголовок статті, після якого йде повна назва джерела, в якому містяться стаття (книжки чи збірника) за викладеними вище правилами, для періодичних видань — назва журналу або газети, рік випуску, номер журналу, сторінки, а для газет — число і місяць.

Бібліографічний опис роблять мовою документа. З метою компактності бібліографічного опису при його складанні слова і словосполучення скорочують, окрім назви документа.

Відомості про джерела нумеруються арабськими цифрами. Номер ставиться перед бібліографічним записом і відокремлюється від нього крапкою.

Зв'язок бібліографічного списку з текстом роботи (**показчик**) здійснюється за номерами записів у списку літератури. Форма зв'язку записів з основним текстом — за номерами записів у списку. Такі номери розміщують у квадратних дужках. Цифри у них показують, під яким номером належить шукати у списку літератури потрібне джерело.

В Україні діють два затверджені Національні стандарти, що відповідають за оформлення бібліографічної інформації в науковій роботі.

1. ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання / Нац. стандарт України. – Вид. офіц. – [Чинний від 2007-07-01]. – Київ :

2. ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання / Нац. стандарт України. – Вид. офіц. – [Уведено вперше ; чинний від 2016-07-01]. – Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. – 17 с.

Новий стандарт «бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» (ДСТУ 8302:2015) (видання офіційне, Київ, ДП «УкрНДНЦ», 2016) набув чинності 1 липня 2016 р. Стандарт розроблено ДНУ «Книжкова палата України імені Івана Федорова» та уведено вперше.

Стандарт дозволяє значно спростити посилання. Це дасть змогу:

- спростити і скоротити вимоги до авторів;
- зменшити обсяг роботи з контролювання оформлення переліків посилань для працівників редакцій;
- максимально наблизити записи в переліку посилань кирилицею до записів у References;
- зменшити довжину переліків.

Порівняння стандартів

1. У заголовку бібліографічного запису подають відомості про одного, двох чи трьох авторів, при цьому імена цих авторів за навскісною ризикою не повторюють.

Діденко Ю.В. Інформаційна система Web of Science: дзеркало чи інструмент? / Діденко Ю.В., Радченко А.І., Коваль Н.В. ...	Діденко Ю.В., Радченко А.І., Коваль Н.В. Інформаційна система Web of Science: дзеркало чи інструмент?
--	---

2. Замість знака «крапка й тире» (. —), який розділяє зони бібліографічного опису, у бібліографічному посиланні рекомендовано застосовувати знак «крапка»

Наука та іннов. — 2016. — № 6. — с. 45—54.	Наука та іннов. 2016. № 6. с. 45—54.
--	--------------------------------------

3. Після назви дозволено не зазначати загальне позначення матеріалу — [Текст], [Електронний ресурс], [Карти] можна не вказувати

Приклади оформлення використаних джерел [Електронний ресурс]. — Режим доступу : http://akademperiodyka.org.ua/docs/Posylannia.pdf	Приклади оформлення використаних джерел. URL: http://akademperiodyka.org.ua/docs/Posylannia.pdf
---	---

4. У складі вихідних даних дозволено не подавати найменування (ім'я) видавця

Київ : Академперіодика, 2016	Київ, 2016
------------------------------	------------

5. Розділовий знак «дві навскісні ризики» (//) можна замінювати крапкою, а відомості про документ, в якому розміщено складник, виділяти шрифтом

Діденко Ю.В. Інформаційна система Web of Science: дзеркало чи інструмент? / Діденко Ю.В., Радченко А.І., Коваль Н.В. // Наука та іннов. — 2016. — № 6. — с. 45—54.	Діденко Ю.В., Радченко А.І., Коваль Н.В. Інформаційна система Web of Science: дзеркало чи інструмент? Наука та іннов. 2016. № 6. с. 45—54.
--	--

6. Особливості складання бібліографічного посилання на електронний ресурс.

Можна:

- не подавати відомості про вид електронних даних чи програм;
- замість слів «Режим доступу» (чи «Доступ») або їхнього еквівалента іншою мовою застосовувати аббревіатури URI чи URL;
- замість електронної адреси цього ресурсу зазначати його ідентифікатор DOI ;
- довгу електронну адресу переносити на наступний рядок;
- не наводити відомостей про джерело назви («Назва з етикетки диска», «Назва з екрана» тощо).

Оформлення списків літератури в статтях наукових журналів здійснюється відповідно до вимог конкретного журналу (інформацію потрібно шукати на сайтах видань у розділах “Для авторів”). Редакції можуть рекомендувати авторам використовувати як один із вищенаведених стандартів, так і міжнародні стилі оформлення цитувань.

Для спрощення процесу укладання списку літератури згідно з певним міжнародним стилем, а також для полегшення переведення посилань у науковій роботі з одного стилю цитування в інший можна користуватися спеціальними програмами - *бібліографічними менеджерами* (reference manager), наприклад Mendeley, EndNote, Zenodo та ін.

Контрольні питання:

1. Як класифікують організаційно-розпорядчі документи?
2. Яких вимог потрібно дотримуватися при складанні тексту?
3. Яких правил треба дотримуватися при наборі тексту?
4. Які правила застосовують при оформленні письмової роботи?
5. Які правила застосовують при оформленні бібліографічних списків та покажчиків?