



Общие нормы и правила оформления текста документа

Основные особенности
делового языка документов

Общие нормы и правила оформления текста
документа

Основные особенности делового языка
документов

Язык делового документа сложился в
сфере управления в последние
100 —150 лет. Его определяют как
официально-деловой.

Общие нормы и правила оформления текста
документа

Основные особенности делового языка
документов

Основными чертами официально-
делового стиля считаются:

- нейтральный тон изложения;
- лаконичность и краткость текста;
- точность, ясность выражения мысли.

Черты официально-делового стиля

- **Нейтральный** тон изложения является нормой официального делового языка, поскольку управленческая информация, официальная по своему характеру, сводит субъективный (личностный) момент в текстах документов до минимума.

Черты официально-делового стиля

- **Лаконичность** изложения текста письма достигается экономным использованием языковых средств, исключением речевой избыточности
- **Точность** изложения предполагает однозначность понимания содержания, приведенного в документе, и автором текста, и его адресатом .

Особенности делового стиля

- В письме, например, не должны употребляться слова и выражения, вышедшие из употребления (архаизмы);
- Использование новых слов (неологизмов) и заимствованных слов должно быть оправданным;

Особенности делового стиля

- употребление слов с «универсальным» значением, таких как, например, «слабо», «недостаточно»;
- ограниченная сочетаемость слов, проявляющаяся в ограниченной возможности слова вступать в смысловые связи с другими словами;
- употребление в текстах устойчивых (шаблонных, стандартных) языковых оборотов (формул).

Примеры стандартных конструкций

- руководство — брать на себя, возлагать, осуществлять, отстранять от, подменять, укреплять и т. д.
- *«В подтверждение нашей договоренности...»*,
«Напоминаем Вам, что Ваша задолженность по оплате составляет...»,
«Просим извинить нас за задержку с ответом...»,
«Гарантируем возврат кредита в сумме ... в срок до ...».

Расположение и границы зон размещения реквизитов согласно ГОСТ **6.30-2003**

Формат	Межстрочный интервал		
	для отделения реквизитов друг от друга	для отделения друг от друга составных частей реквизитов	для текста документа
A4	3(4)	1,5	1,5
A5	3,2(4)	1,5(1)	1,5(1)

Общие нормы оформления печатного текста

- Для четкого определения начал печатания того или иного реквизита рекомендуются следующие 8 положений печатающего устройства, исчисляемых количеством печатных знаков (ударов клавиши), начиная от левого поля формуляра.

От 0-го положения печатают значительное число реквизитов:

- дату исходящего документа;
- ссылку на индекс входящего документа;
- заголовок к тексту;
- текст (если он состоит из одного абзаца);
- наименование должности в реквизите «подпись»;
- грифы согласования и визирования;
- фамилию исполнителя и номер его телефона;
- отметку об исполнении документа и направлении его в дело.

Положения печатающего устройства

От 1-го положения (5 знаков от границы левого поля) печатают

- начало абзацев в тексте;
- отметку о наличии приложения.

Положения печатающего устройства

От 2-го положения (16 знаков от границы левого поля) печатают

- индекс исходящего документа;
- дату в реквизите «ссылка на индекс и дату входящего документа».

Положения печатающего устройства

От 3-го положения (24 знака от границы левого поля) печатают

- расшифровку подписи исполнителя в реквизите «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело».

Положения печатающего устройства

От 4-го положения (32 знака от границы левого поля) печатают

- номер страницы в многостраничных документах;
- реквизит «Адресат»;
- идентификатор электронной копии документа.

Положения печатающего устройства

От 5-го положения (40 знаков от границы левого поля) печатают

- расшифровку подписи в реквизите «подпись»;
- гриф утверждения документа

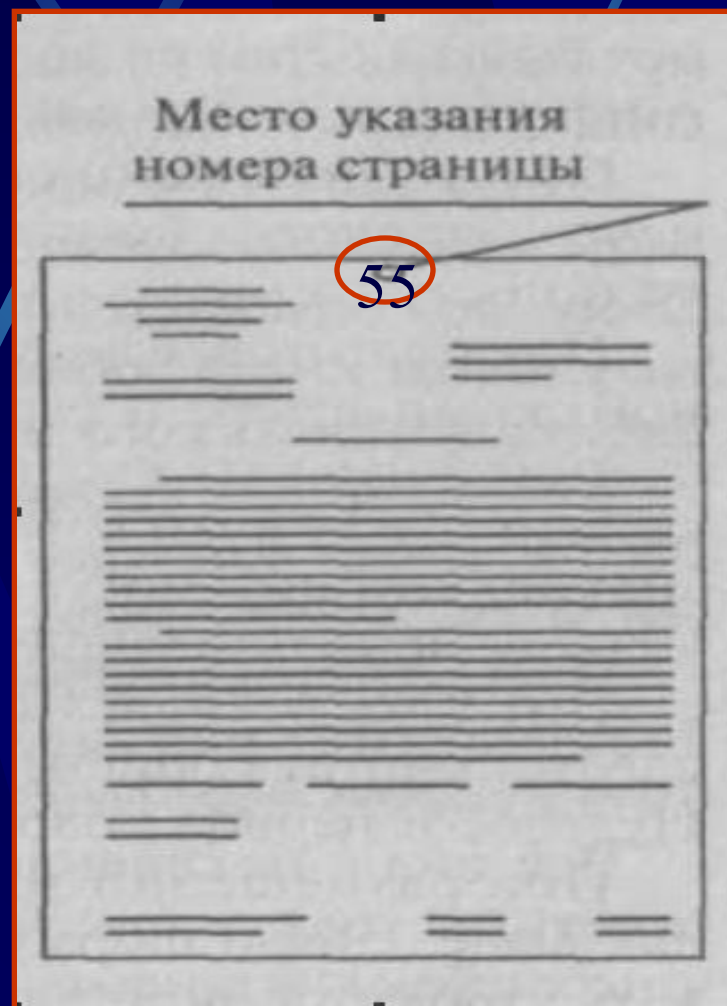
Положения печатающего устройства

От 6-го положения (48 знаков от границы левого поля) печатают

- слово «копия»;
- реквизит «контроль»
- реквизит «отметка о поступлении документа в организацию».

Нумерация страниц

- При составлении многостраничных документов вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы
- Номер страницы пишется арабскими цифрами без знаков препинания (точки), без указания слова «страница», его сокращенных вариантов «стр.» или «с.» и знаков тире (черточек).



Способы написания дат в документах

- Применяется два способа написания дат — **цифровой и словесно-цифровой**.
- В цифровом элементы даты приводятся одной строкой арабскими цифрами, отделенными точками, без переносов в такой последовательности: число, месяц, год.

1 сентября 2005 года — 01.09.2005.

Способы написания дат в документах

Словесно-цифровой способ имеет несколько разновидностей

- На документах со сведениями финансового характера предыдущий пример выглядит следующим образом: *01 сентября 2004 года*, или *01 сентября 2004 г.*

Способы написания дат в документах

- Если обозначение даты в тексте состоит только из года, слово год пишется полностью: *смета на 2005 год.*
- Если дата состоит из месяца и года, квартала и года, полугодия и года, то ее написание имеет следующую форму: *в апреле 2004 г.; в октябре—ноябре 2001 г.; в I квартале 2002 г.; в III—IV кварталах 2003г.; в первом полугодии 2004 г.*

Способы написания дат в документах

- Слова год, годы сокращаются (г., гг.), если они приведены в датах с обозначением месяца, квартала, полугодия.
- Слово год опускается при его цифровом обозначении на титульном листе, обложке, а также в выходных данных библиографического описания.

Способы написания дат в документах

- Календарные сроки в тексте пишутся так: в *октябре 2003 г.*, но: *за 8 месяцев 2003 года*, *в 1995 году*, *с 1994 по 2001 год*, *в 1999—2004 годах*.
- Период, ограниченный пределами двух лет или года и десятилетия, указывается: *в 1992—1993 гг.*; *в период 1985 г.—1995-е гг.*

Способы написания дат в документах

- Все виды некалендарных лет (учебный, бюджетный, отчетный год), т. е. начинающихся в одном году, а заканчивающихся в другом, пишут через косую черту: *в 2001/ 2002 учебном году, отчетный 2003/2004 год.*
- В остальных случаях между годами ставится тире: *освободить от взимания налога в 2002—2003 гг.*

Способы написания дат в документах

- Квартал обозначается римской цифрой, но полугодие пишется полностью: *I квартал 2004 г.;*
во втором полугодии 2004г.
- При римских цифрах падежные окончания (наращения) не ставятся:
в I квартале (но не в 1-м квартале).

Способы написания дат в документах

- Международной организацией по стандартизации (ISO) в связи с внедрением информационных технологий рекомендуется универсальное цифровое обозначение дат.
- В соответствии с ГОСТ 7.64-90 (ИСО 8601:881) пример написания даты 1 сентября 2003 года выглядит следующим образом: *20030901* (основной формат); *2003-09-01* (расширенный формат); *03-09-01* (сокращенный формат).

Сокращение слов и словосочетаний в тексте

- В документах допускаются общепринятые сокращения слов, а также сокращения, оговоренные нормативными документами.

Сокращение слов и словосочетаний в тексте

- Название единиц измерения (при цифрах):
метр — м тонна — т
сантиметр — см центнер — ц
миллиметр — мм килограмм — кг
гектар — га грамм — г
атмосфера — атм час — ч
минута — мин секунда — с
ампер — А

Сокращение слов и словосочетаний в тексте

- Общепринятые сокращения:

т. е. — то есть и др. — и другие

и т. д. — и так далее и пр. — и прочие

и т. п. — и тому подобное

н. э. — нашей эры

Сокращение слов и словосочетаний в тексте

- Ссылки на иллюстрации, таблицы и части текста (с указанием номера):

гл. — глава

см. — смотрите

п. — пункт

ср. — сравните

подп. — подпункт

ил. — иллюстрация

пп. — пункты

кн. — книга

рис. — рисунок

л. — лист

разд. — раздел

Сокращение слов и словосочетаний в тексте

- Названия ученой степени, звания, должности (при фамилии):

акад. — академик д. чл. — действительный член

проф. — профессор доц. — доцент

к. э. н. — кандидат экономических наук

к. т. н. — кандидат технических наук

д. э. н. — доктор экономических наук

д. т. н. — доктор технических наук

зав. — заведующий зам. — заместитель

инж. — инженер

Сокращение слов и словосочетаний в тексте

- Различные сокращения (при названиях):

обл. — область ж.-д. — железнодорожный
р-н. — район с.-х. — сельскохозяйственный
г. — город з-д — завод
с. — село им. — имени
д. — деревня ин-т — институт

Сокращение слов и словосочетаний в тексте

- Различные сокращения (при цифрах):

миллиард — млрд	таблица — табл.
миллион — млн	том — т.
тысяча — тыс.	часть — ч.
рубль — р. (руб.)	глава — гл.
копейка — к. (коп.)	пункт — п.
квартал — кв.	страница — с.
год, годы — г., гг.	век, века — в., вв.

Сокращение слов и словосочетаний в тексте

- Буквенные аббревиатуры (в качестве примеров):

РФ — Российская Федерация

РАН — Российская Академия Наук

АСУ — автоматизированная система управления

ВОЗ — Всемирная организация здравоохранения

ВЦ — вычислительный центр

ГОСТ Р — государственный стандарт России

Сокращение слов и словосочетаний в тексте

Буквенные аббревиатуры (в качестве примеров):

КБ — конструкторское бюро

НИИ — научно-исследовательский институт

НТО — научно-техническое общество

ПК — персональный компьютер

ОАО — открытое акционерное общество

ОНТИ — отдел научно-технической информации

ОРД — организационно распорядительная документация и т. д.

Нельзя сокращать

- д/расчета (для расчета),
- хар-ка (характеристика),
- т. к. (так как), т. о. (таким образом),
- п. ч. (потому что),
- ур-ния (уравнения),
- ф-ла (формула),
- тр-р (трактор, трансформатор),
- мех. примеси (механические примеси).

Нельзя сокращать

- ед. изм. — единица измерения,
- напр. — например,
- п/упр. — под управлением,
- т. г. — текущего года,
- с. г. — сего года,
- т. н. — так называемый,
- т. о. — таким образом

Оформление в документах написания чисел

- При написании многозначных чисел производится группировка их справа налево по три цифры: *14 287 624; 12 841*.
- Числа в обозначениях (марках) машин и других технических устройствах на группы не разделяются и пишутся слитно
- цифры предшествуют буквам, то пишутся слитно (например, *1К62М*)
- если буквы предшествуют цифрам, то они пишутся через дефис (*ЗИЛ-155, ИЛ-18*).
- не разбиваются на группы цифр числа в обозначениях нормативных документов, например: *№ 3241; Закон РФ «О стандартизации» № 51541 от 10.06.96*

Оформление в документах написания чисел

- **Буквенная форма** многозначных целых чисел рекомендуется при стечении двух чисел в цифровой форме и в случаях, когда предложение начинается числом.
- Если буквенная форма числа нежелательна, необходимо перестроить фразу так, чтобы развести два числа или чтобы не начинать фразу числом. Следует писать: *10 кранов грузоподъемностью 20 т, но не 1020-тонных кранов.*

Оформление в документах написания чисел

Цифровая форма однозначных целых чисел используется, если

- однозначные целые числа, даже в косвенных падежах, стоят в ряду с дву- и многозначными. Рекомендуется писать: *вслед за поставкой изделий из 5, 8, 12 наименований...*
Не рекомендуется: *вслед за поставкой изделий из пяти, восьми, 12 наименований...*
- Когда однозначные целые числа образуют сочетание с единицами физических величин, денежными единицами и т. п., рекомендуется писать: *при массе до 10 кг, и не рекомендуется при массе до десяти кг.*

Оформление в документах написания чисел

- **Буквенная форма** однозначных целых чисел используется, если однозначные числа стоят в косвенных падежах (не при единицах физических величин, денежных единицах). Рекомендуется писать:

офис укомплектован тремя персональными компьютерами и

не рекомендуется: укомплектован 3 персональными компьютерами.

Оформление в документах написания чисел

- **Буквенно-цифровая** форма чисел рекомендуется для обозначения крупных круглых чисел (тысяч, миллионов, миллиардов) в виде сочетания цифр с сокращением тыс., млн, млрд.: *10млрд, 12млн.*
- Это правило распространяется и на сочетание крупных круглых чисел с обозначениями единиц физических величин, денежных единиц: *20млн км; 200 млрд кВтч.*

Оформление в документах написания чисел

- Денежные выражения, обозначающие суммы более одной тысячи, в тексте рекомендуется писать цифрами и словами: *5 тыс. рублей, 1 млн рублей.*
- Денежные выражения в рублях и копейках следует писать: *105руб. 55 коп*

Оформление в документах написания чисел

- Простые дроби пишутся через косую черту: $1/2$; $3/4$.
- В десятичных дробях после запятой цифры группируются по три: $1,094\ 03$; $5,530\ 021$; $3,141\ 592\ 65$;
- После простых дробных чисел слова часть, доля не употребляются: $1/8$ площади; $1/2$ квадрата;
- Существительное после дробного числа согласуется с его дробной частью и ставится в родительном падеже ед. числа: $1/3$ метра; $0,75$ литра; $0,5$ тысячи.

Оформление в документах написания чисел

- Для обозначения **диапазона значений** ставят: многоточие, тире, знак «—», предлог от перед первым числом и до перед вторым. Например: *длиной 5 ...10 м;* *длиной 5—10м;* *длиной от 5 до 10 м.*
- Тире в качестве знака диапазона значений величин не рекомендуется ставить, если тире может быть принято за знак минус.
- Числа в диапазоне значений располагаются по возрастанию.
- Номинальный размер и предельные отклонения от него должны быть даны в одних и тех же единицах величины: *100±0,3 мм;* *100+0,2 мм.*

Оформление в документах написания чисел

Порядковые числительные в тексте могут иметь следующую форму написания:

- буквенную (*сто пятый*),
- буквенно-цифровую (арабскими цифрами с наращиванием падежного окончания, присоединенного через дефис: 35-й);
- цифровую — римскими цифрами без наращивания падежного окончания (*XI конгресс, XXI век*).

Оформление в документах написания чисел

Падежные окончания в порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, должны быть:

- **однобуквенными**, если последней букве числительного предшествует гласный звук: *5-й (пятый, пятой), 5-я (пятая)*, но не *5-ый, 5-ой*;
- **двухбуквенными**, если последней букве числительного предшествует согласный: *5-го, 5-му, 30-ми*, но не *5-ого, 5-ому, 30-ыми*.

Оформление в документах написания чисел

- Сложные существительные и прилагательные, имеющие в своем составе числительные, пишутся: *150-летие, 3-месячный срок, 1-, 2-, 3-секционный шкаф.*
- Сложные слова с числительным и прилагательным «процентный» пишутся: *10 %-ный сбор*

Написание физических величин

- Наименования, обозначения и правила применения единиц физических величин строго оговорены в ГОСТ 8.417-81', в основу которого положены единицы Международной системы СИ (Система Интернациональная). Обозначениями единиц предусмотрены русские буквенные обозначения, международные буквенные обозначения с применением букв латинского и греческого алфавитов и специальных знаков типа %, ‰, °C и др.

Правила написания единиц измерения

- все меры длины, площади и т. п. обязательно обозначаются цифрами;
- единицы счета и физических величин приводятся сокращенно;
- в конце точка не ставится: 10 т; 15 м; 50 см.
- между последней цифрой численного значения величины и обозначением единицы измерения оставляется пробел: 90 %; 1000 кг; 32 м²; 300 см³
- обозначение единиц следует приводить без переноса на следующую строку.

Написание математических формул

- Математические формулы в документах отделяются от текста сверху и снизу расстоянием в три интервала.
- когда формула не помещается на одной строке, ее переносят на другую.
- Перенос формулы осуществляется после указания математического знака ($=$, $+$, $-$, $:$, \times) с его повторением на новой строке.
- Между знаками арифметических действий и стоящими рядом символами или числами делаются пропуски в один пробел (например: $6 \times 9 = 54$;

$$A - C = D).$$

Написание математических формул

В тексте встречается следующая формула

$$H_c = \frac{\mathcal{E}_3}{\mathcal{E}_3 + П_\Phi}, \quad (3)$$

где H_c - норматив роста заработной платы при повышении производительности труда на 1 %;

\mathcal{E}_3 - экономия заработной платы в соответствии со снижением трудоемкости продукции при переходе на новую технику (технология);

$П_\Phi$ - прирост фондовооруженности на данном участке производства (на предприятии, в отрасли) в стоимостном измерении.

Оформление в документах таблиц

Заголовок таблицы

Головка

Заголовки
граф

Строки

1	2	3	4	5

Подзаголовки
граф

Боковик

Графы (колонки)

Оформление в документах таблиц

- Таблицы нумеруют;
- Если таблица в тексте одна, то она должна быть обозначена: «Таблица 1»;
- Точка как знак препинания при оформлении таблиц не ставится

Оформление в документах таблиц (ГОСТ Р 6.30-2003, п. 3.20)

- заголовок таблицы должен быть кратким, четким
- заголовка таблицы в ряде случаев может и не быть;
- графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже;
- подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками;
- если таблица печатается более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы, и на следующих страницах печатаются только номера этих граф.

Оформление в документах таблиц (ГОСТ Р 6.30-2003, п. 3.20)

- Повторяющиеся слова в заголовках строк, если таблица не разделена горизонтальными линиями, могут заменяться кавычками.
- Повторяющиеся цифры, математические записи, обозначения марок материалов, знаки, №, %, символы заменять кавычками не разрешается.
- Если в таблице строки в боковике разделены горизонтальными линиями, текст повторяется полностью.
- Большие таблицы допускается в необходимом случае представлять на листах большего, чем А4, формата, которые затем складываются на формат А4.

Пример оформления таблицы

Таблица 00

Космические скорости для Земли

Высота над Землей, км	Скорость, км/ч	
	первая космическая	вторая космическая
10000	4,93	6,98
20000	3,89	5,50
50000	2,66	3,76
100000	1,94	2,74
930000*	0,65	0,93

* Эта высота определяет границу околоземного космического пространства.

Примечания: 1. Значения космических скоростей даны при отсутствии атмосферы. 2. Третья космическая скорость составляет 16,67 км/с.

Пример оформления таблицы

Таблица 00

Давление газов в цилиндре четырехтактного двигателя
внутреннего сгорания

Процесс	Давление
Карбюраторный д. в. с.	
Конец процесса впуска	0,07-0,09 (0,7-0,9)
То же, сжатия	0,5-0,9 (5-9)
» сгорания	3,0-3,5 (30-35)
» расширения	0,5-0,6 (5-6)

Примечание: Значения температуры газов в цилиндре двигателя
внутреннего сгорания см. в табл. 00.

Оформление выводов

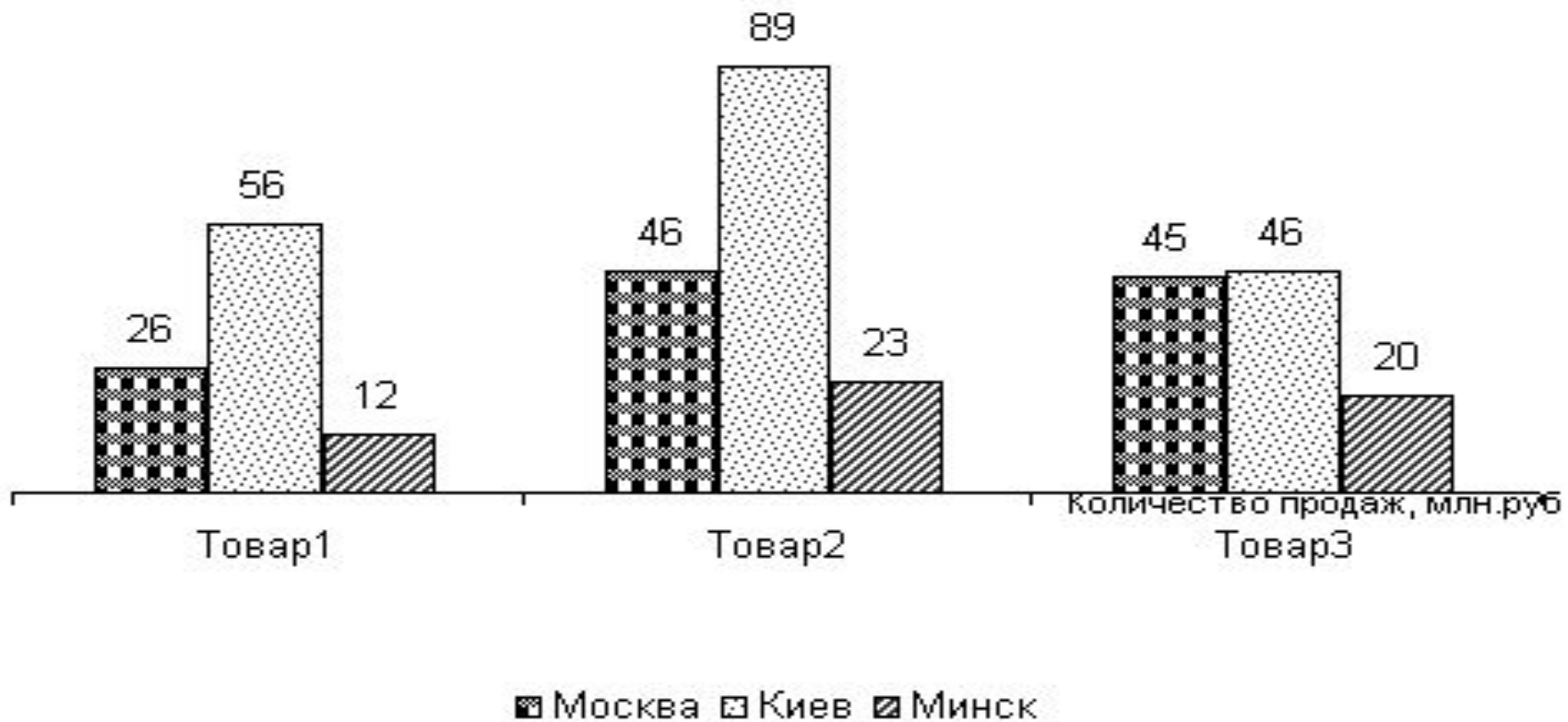
- **Выводами** называют такую форму подачи цифрового материала, когда в связи с его небольшим объемом нецелесообразно оформлять таблицу. В выводе, в отличие от таблицы, колонки должны быть разделены не линиями, а отточиями. Например:

Максимальная скорость автомашин, км/ч	
Автомобили:	
«Москвич-2138»	122
«Жигули» (ВАЗ-2121)	130
Автобусы	
РАФ-977Д	110
РАФ-2203М	120

Оформление диаграмм



Оформление диаграмм



Оформление названий документов органов власти

С прописной буквы пишутся:

- Конституция Российской Федерации,
- Федеральный конституционный закон (название),
- Федеральный закон (название),
- Закон Российской Федерации (название),
- Указ Президента Российской Федерации (название),
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях.
- Названия документов без предшествующего, стоящего вне названия родового слова (устав, инструкция и т. п.) : Государственный бюджет Российской Федерации.

Оформление названий документов органов власти

Со строчной буквы пишутся:

- проект федерального конституционного закона (название),
- проект федерального закона (название),
- распоряжение,
- постановление Государственной Думы Федерального Собрания,
- постановление Правительства Российской Федерации,
- распоряжение Правительства Российской Федерации.