**СКЛАДАННЯ ПРОФЕСІЙНИХ ДОКУМЕНТІВ**

**Тема.** Документ - основний вид ділового мовлення. Вимоги до складання та оформлення різних видів документів. Основні реквізити. Види документів та їх класифікація. Стандартні і нестандартні документи.

**Література**

* 1. Глущик С.В.Сучасні ділові папери. - К.:А.С.К., 2000.- 26-65с.
  2. Зубков М.Сучасне ділове мовлення. - Харків, 2008.- 32-63с.
  3. Шевчук С.В.Українське ділове мовлення.-К.: Арій, 2007.-18-41с.



**Методичні вказівки**

***Увага!*** Основним видом ділового тексту є документ. Документ має правове й господарське значення, може слугувати писемним доказом, а та­кож є джерелом різноманітних відомостей довідкового характеру. Документи дають можливість відтворити факти діяльності установи, органі­зації чи підприємства, знайти в зданих до архіву справах такі відомості, які мають значення для поточної оперативної роботи і для історії.

У найширшому значенні цього слова документом можна вважати будь-який матеріальний об'єкт, що містить інформацію в зафіксованому вигляді.

Документ - це своєрідний матеріал, «сировина для обробки». Вона повинна бути доброякісною: інформація повинна добуватися швидко і продуктивно.

***Запам’ятайте*** вимоги до документів, що мають бути повноцінним джерелом інформації:

* Документ повинен видаватися повноважним органом або особою відпо­відно до її компетенції.
* Документ не повинен суперечити чинному законодавству і директивним вказівкам керівних органів.
* Документ повинен бути достовірним і відповідати завданням конкретного керівництва (базуватися на фактах і містити конкретні й реальні пропозиції).
* Документ повинен бути складений за встановленою формою.
* Документ має бути бездоганно відредагований і оформлений.

***Зверніть увагу!*** Всього є 31 реквізит. Кожен документ містить свої реквізити та порядок розміщення. Сукупність реквізитів, характерних для даного виду документів називається **формуляром**. Аркуш паперу, на якому типографським способом відтворені постійні для даного виду документів реквізити, називається **бланком**.

**Документ - основний вид ділового мовлення**

**Документ** (лат доказ) - це засіб закріплення всілякими способами на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об’єктивної дійсності і розумової діяльності людини. Документ має правове й господарське значення, зокрема може служити письмовим доказом, а також є джерелом різноманітних відомостей довідкового характеру.

Сукупність взаємопов’язаних документів, які застосовуються у певній сфері діяльності, становить систему документації. Нині діють уніфіковані системи.

Однією з найпоширеніших є організаційно-розпорядча документація (ОРД), використовувана в оформленні управлінських рішень. Загальна властивість всіх документів полягає в тому, що вони є носіями інформації. Повноту інформації характеризує її обсяг, який має бути достатнім для прийняття рішення. Достовірність інформації визначається рівнем відповідності її змісту об’єктивному стану справ. Інформація має бути оперативно, щоб за час її передачі й обробки стан справ не змінився. Документ є носієм інформації. Документування інформації здійснюється згідно з відповідними законами і постановами органів державної влади, котрим визначається організація діловодства і стандартизації документів.

В управлінській діяльності використовуються головним чином текстові документи, інформацію в яких зафіксовано будь-яким письмовим способом – рукописним, машинописним, друкарським. Такі документи, оформлені за певними правилами, часто називають управлінськими, а сукупність їх – управлінською документацією.

Основні елементи документа, що мають свою послідовність, називають реквізитами. Реквізити можуть бути постійними і змінними. Кількість реквізитів визначається видом і змістом документа. ДСТУ встановлюють максимальний склад реквізитів і порядок їх розташування.

У різних ділових паперів склад реквізитів не однаковий, він залежить від змісту документа, його призначення і способу обробки. Кожен з них займає певне місце в документі, проте один і той самий реквізит у різних документах розташовується по-різному, з урахуванням послідовності операцій його підготовки, оформлення й виконання. Кожному реквізиту, який містить постійну інформацію, відводиться суворо обмежений обсяг аркуша, достатній для розташування максимальної кількості друкованих знаків.

**Реквізити та їх оформлення**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Реквізити | Правила оформлення |
| 1. | Державний герб | Розташовується посередині бланка або у кутку над серединою рядка з назвою організації. |
| 2. | Емблема організації, підприємства | Розміщується поряд з назвою організації. Як емблему можна використовувати товарний знак, зареєстрований у встановленому порядку. |
| 3. | Зображення державних нагород | Розташовується у верхньому лівому кутку або посередині документа. |
| 4. | Код установи, підприємства | Розташовується у верхньому правому кутку. |
| 5. | Код форми документа | Розташовується у верхньому правому кутку під кодом підприємства, організації, установи. |
| 6. | Назва відомства або міністерства, якому підпорядковується установа | Розташовується у верхньому лівому кутку або посередині сторінки. |
| 7. | Повна назва установи … автора документа | Розташовується у верхньому лівому кутку. Може наноситися за допомогою штампа або друкарським способом. |
| 8. | Назва структурного підрозділу | Розташовується у верхньому лівому кутку. Дозволяється друкувати машинописним способом. |
| 9. | Індекс підприємства зв’язку, поштова й телеграфна адреса, номер телетайпу, номер факсу,телефону, рахунку в банку | Розташовується у верхньому лівому кутку, оформляється відповідно до поштових правил: 252030, м. Київ, вул. Пирогова , 9, т. 221-99-33.  На бланку для листів вказується номер розрахункового рахунку у відділенні банку: розрахунковий рахунок № 11632516 в Укрінбанку м. Києва МФО № 321518 |
| 10. | Назва виду  документа | Розташовується зліва або посередині сторінки. В усіх документах, крім листів, наводиться назва його виду. Залежно від цієї назви встановлюється формуляр, структура тексту, особливості викладу. |
| 11. | Дата | Документ датується днем його підписання або затвердження. На  бланках дату підписання документа ставлять у лівій верхній частині разом із індексом на спеціально відведеному для цього місці. Якщо документ складений не на бланку, то дату ставлять під текстом зліва. Вона записується словесно-цифровим способом ( 24 серпня 1996 р.) або цифровим-трьома парами арабських цифр у такій послідовності: день, місяць, рік-17.06.96 (тобто 17 червня 1996 року.). У документах матеріально-фінансового характеру дата оформляється словесно-цифровим способом. |
| 12. | Індекс | Розташовується у верхній частині сторінки зліва. Цей реквізит дозволяє забезпечити оперативний довідково-інформаційний пошук документа, контроль виконання. Індекс документа включає в себе три пари арабських цифр, де перша пара-індекс структурного підрозділу, друга-номер справи за номенклатурою для підрозділу, третя-порядковий номер за журналом обліку. Наприклад:  № 02-10/36, де 02-цифр структурного підрозділу; 10-номер справи, документа; 36-реєстраційний номер документа за журналом обліку вхідних документів та канцелярії. |
| 13. | Посилення на індекс та дату вхідного документа | Розташовується у верхній частині сторінки зліва. Містить дату та індекс, вказані у документі організацією, яка уклала чи видала документ. Наприклад: на № 02-10/135 від 01. 03. 96, де 02-індекс структурного підрозділу; 1—номер справи за номенклатурою; 135-порядковий номер. |
| 14. | Місце  видання чи укладання | Розташовується у верхній частині сторінки зліва. Містить назву міста чи населеного пункту, де видається документ. |
| 15. | Гриф обмеження доступу | Розташовується з правого боку під кодом форми. Записується з середини рядка. «для службового користування», «секретно», «цілком секретно». |
| 16. | Адресат | Розташовується з правого боку у верхній частині сторінки. Кожний елемент-назва установи, підрозділу, посада, прізвище та ініціали особи, поштова адреса-пишеться з середини нового рядка з великої літери. Якщо документ адресовано до установи, то поштова адреса вказується після назви установи, структурного підрозділу й прізвища службової особи, коли приватній особі-тоді перед її прізвищем.  Наприклад:  Друкарня «Преса 252030,м Київ,  України» вул. Пирогова, 12, кв. 6  Головному редакторові Никонову М.П.  Романову В.О. |
| 17. | Гриф затвердження | Розташовується у верхній правій частині документа. Затвердження-спосіб засвідчення документа після його підписання, який санкціонує поширення дії документа на визначене коло структурних підрозділів, організацій чи службових осіб. Елементи грифу затвердження:  слово ЗАТВЕРДЖУЮ;  - назва посади;  -особистий підпис;  -ініціали та прізвище особи, що затвердила документ;  -дата затвердження.  Наприклад: ЗАТВЕРДЖУЮ  Директор заводу  (підпис) Л.С. Семенова  07.10.10. |
| 18. | Резолюція | Розміщується у правому верхньому кутку. Якщо це місце зайняте іншим реквізитом, то резолюцію вміщують на будь-якій вільній площі лицьового боку сторінки документа, крім полів. Складається з таких елементів:  -прізвище та ініціали виконавця, якому відправлений документ;  -вказівка про порядок у характері виконання документа;  -термін виконання документа;  -особистий підпис керівника;  -дата.  Як виконавці у резолюції зазначаються службові особи, а не структурні підрозділи. Відповідальною за виконання документа є особа, наведена в резолюції першою. |
| 19. | Заголовок до тексту | Друкується малими літерами, розміщується під назвою виду документа, відображає головну ідею документа і, як правило, починається з прийменника «про», має бути лаконічним і точним, з максимальною повнотою розкривати зміст документа. |
| 20. | Відмітка про контроль | Розташовується з лівого боку у верхній частині поля першої сторінки документа. Її проставляють за формою «К» або «Контроль». |
| 21. | Текст | Складається з таких логічних елементів: вступу, доказу, закінчення.  Розташовується по всій ширині сторінки (від поля до поля). |
| 22. | Відмітка про наявність додатка | Розташовується ліворуч у верхній половині сторінки. Є два способи оформлення додатків: 1) якщо документ має додатки, згадувані в тексті, або ті, що пояснюють його зміст, то відмітку про це оформляють так:  Додаток: на 2 стор. у 3 прим.;  2) якщо документ має додатки, не зазначені в тексті, то їх потрібно перелічити із зазначенням кількості сторінок у кожному додатку й кількість їх примірників:  Додаток: «Проект реконструкції ділянки» на 5 стор. у 2 прим.  Якщо додаток залишається у справі, то зазначається:  Додаток: на 2 стор. лише адресатові.  При великій кількості додатків окремо складається їх список, а в самому документі після тексту зазначається:  Додаток: відповідно до списку на 7 стор. |
| 23. | Підпис | Підписують, як правило, перший примірник документа. До складу підпису входять: зазначення посади (з лівого боку); підпис (з правого боку); ініціали й прізвище особи, що підписала документ (праворуч).  Підписи кількох службових осіб на документах розташовуються одна під одною у послідовності, що відповідає займаній посаді. Якщо документ підписують кілька осіб, що займають однакову посаду, їх підписи розташовуються на одному рівні:  Директор коледжу Директор підприємства  /підпис/ /підпис/  Л.С. Семенова Ю.Ю. Некрасов  Розшифрування підпису в дужки не береться. |
| 24. | Гриф узгодження | Розрізняють дві форми узгодження документів-внутрішнє (з підрозділами та службовими особами установи) і зовнішнє (з підвідомчими та непідвідомчими організаціями). Гриф узгодження ставиться на зовнішній формі. Цей реквізит складається із:  - слова «УЗГОДЖЕНО»,  - назви посади службової особи (включаючи назву установи) , з якою узгоджується документ;  - особистого підпису;  - його розшифрування;  -дати.  Грифи узгодження розташовуються нижче від реквізиту «ПІДПИС» або на окремій сторінці.  Наприклад:  УЗГОДЖЕНО:  Директор с/ш № 246  /підпис/ К.С. Кущаєва  01.09.96. |
| 25. | Віза | Внутрішнє узгодження проекту документа-це його візування. Віза складається з: особистого підпису особи, що візує; дати.  У разі потреби зазначається посада особи, що візує, і розшифровується її підпис (зазначаються ініціали і прізвище):  Завідувач кафедри (підпис)  Б.М. Сайко 28.08.96  Невеликі зауваження ( 1-2 рядки) розташовуються перед візою. При внутрішньому узгодженні візи ставляться на першому примірнику документа, а листи чи інші вихідні документи візуються на примірнику, який лишається в установі. |
| 26. | Печатка | Печатка прикладається до документів, що вимагають особливого засвідчення. Печатки є гербові та прості. Гербова печатка прикладається до документів, що засвідчують юридичні або фізичні права осіб; до статутів, положень, які вимагають відбитка печатки, та інших. Прості печатки мають різну форму: круглу, квадратну, трикутну. Герб на них не зображується. Просту печатку прикладають до документів, що виходять за межі організації, до розмножених примірників розпорядчих документів при їх розсиланні, до довідок з місця роботи і т.д. |
| 27. | Відмітка про засвідчення копій | У правому верхньому кутку пишеться слово “копія”, під реквізитом “підпис” слово “правильно”, дата; посада виконавця; підпис і його розшифрування. При потребі підпис завіряється печаткою. |
| 28. | Прізвище виконавця та номер його телефону | Цей реквізит обов’язковий на вихідних документах (листах, довідках, висновках). Складається з: прізвища виконавця; номера його службового телефону.  Вони ставляться в нижньому лівому кутку зворотнього або лицьового боку останньої сторінки документа. |
| 29. | Відмітка про виконання документа й направлення його до справи | Цей реквізит розміщується в лівій або центральній частині нижнього поля першої сторінки документа і містить у собі такі дані:  -стислу довідку про виконання:  -слова «ДО СПРАВИ» та номер справи, до якої має бути підшитий документ;  -дату скерування документа до справи;  -підпис керівника структурного підрозділу або виконавця. |
| 30. | Відмітка про перенесення даних на машинний носій | Розміщується після тексту в нижній частині документа. Містить:  -запис «Інформація перенесена на машинний носій»,  -підпис особи, відповідальної за перенесення даних;  -дату перенесення. |
| 31. | Відмітка про надходження | Містить:  -скорочену назву організації, що отримала документ;  -дату його надходження.  Ця відмітка робиться від руки чи за допомогою гумового штемпеля організації (реєстраційного штампа). Відбиток штампа містить: назву організації; дату надходження; індекс документа.  Відмітка про надходження розташовується праворуч на нижньому полі лівої сторінки документа. |

**Вимоги до складання та оформлення різних видів документів**

Текст - головний елемент документа. При складанні тексту документа мають виконуватися вимоги, найголовніші з яких - достовірність та об’єктивність змісту, нейтральність тону, повнота інформації та максимальна стислість.

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

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

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

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

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

**Текст** складається з таких логічних елементів:

1) вступу (зазначається привід, що призвів до укладення документа, викладається історія питання та ін.

2) доказу (викладається суть питання: докази, пояснення, міркування, що супроводжуються цифровими розрахунками, посиланнями на законодавчі акти й інші матеріали);

3) закінчення (формулюється мета, заради якої складено документ).

Текст документа, що складається з самого закінчення, називається *простим* , а той, що містить також інші логічні елементи, *складним.* Залежно від змісту документів застосовується прямий (після вступу іде доказ і закінчення) або зворотній (спочатку викладається закінчення. потім доказ, вступ відсутній) порядок розташування логічний елементів.

При підготовці тексту документа слід дотримуватися таких **правил**:

1. Правильно і у певній послідовності розміщувати реквізити документа.

Текст викладати від третьої особи. Наприклад: Комісія ухвалила…

1. Від першої особи викладаються заяви, автобіографії, записки, накази.
2. Не вживати образних висловів, емоційно забарвлених слів і синтаксичних конструкцій.
3. Уживати стійкі (стандартизовані) сполучення типу: *відповідно до, у зв’язку з, згідно з, з метою, потрібний для, в порядку.*
4. Уживати синтаксичні конструкції типу:

*Доводимо до Вашого відома, що… Нагадуємо Вам, що…*

6. Дієприслівникові звороти вживати на початку речення:

*Враховуючи…Беручи до уваги…Розглянувши…Вважаючи…*

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

СЛІД ПИСАТИ НЕ МОЖНА ПИСАТИ

уживати заходів прийняти заходи

брати (взяти) участь прийняти участь

погодити прискорити погодження

вплинути здійснити вплив

порядок денний повістка денна

пропозиція предложення

вирішити, розв’язати забезпечити рішення

боротися проводити боротьбу

заходи міроприємства

такі члени групи: слідуючі члени групи:

незабаром у самий найближчий час

не з’являються на заняття мають місце випадки неявки

на заняття

прошу надати мені відпустку прошу Вашого дозволу

про надання мені відпустки

треба направити повинен бути направлений

присутні одностайно схвалили одностайне схвалення дістала

згідно з наказом згідно наказу

згідно з розпорядженням згідно розпорядження

відповідно до постанови відповідно з постановою

8. Уживати прямий порядок слів у реченнях ( підмет передує присудкові;

означення-перед означуваними словами; додатки - після керуючого слова;

вставні слова-на початку речення).

9. Щоб не виявляти гостроти стосунків з партнером , слід замінити активну форму дієслова на пасивну. Наприклад: *Ви не висловили своїх пропозицій… Вами ще не висловлені пропозиції…* Якщо ж важливо вказати на конкретного виконавця, то тоді треба вживати активну форму. Наприклад: *Університет не гарантує…*

10.Уживати інфінітивні конструкції: *Створити комісію..Відкликати*

*працівників…*

11.У розпорядчих документах треба вживати дієслівні конструкції у формі

наказового способу: *Наказую...Пропоную…*

12. Використовувати скорочення слів, складноскорочені слова й абревіатури,

які пишуться у справочинстві, за загальними правилами: *р-н, обл., км,*

*напр., канд. філ. наук.*

13. Надавати перевагу простим реченням. Використовувати форми ввічливості за допомогою слів *Шановний… Високошановний… Вельмишановний… Високоповажний…*

**Оформлення сторінки**

Організаційно-розпорядчі документи оформляють на папері форматом А4 (297 х 210 мм) та А5 (148 х 210 мм). Для зручності з обох боків сторінки залишаються вільні поля: ліве-35 мм; праве-не менше 8 мм; верхнє-20 мм; нижнє-19 мм (для формату А 4) та 16 мм (для формату А5).

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

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

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

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

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

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

Абзац-це відступ на початку першого рядка кожної частини документа, а також фрагмент тексту між двома такими відступами. Він вказує на перехід від однієї думки до іншої.

Типовий абзац має три частини:1) зачин (формулюється тема абзацу, тобто повідомляється, про що йтиме мова); 2) фраза (міститься основна інформація абзацу); 3) коментарі (підбивається підсумок того, про що говорилося в абзаці).

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

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

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

А.Б.В.Г.Д… І..ІІ..ІІІ.ІV. V…

1.2.3.4.5… 1). 2). 3). 4). 5)… а). б). в). г). д)…

Рубрики більші за абзац, можуть називатися: параграф ( &), глава, розділ, частина. Вони теж нумеруються.

При рубрикації тексту слід дотримуватися таких правил:

1. нумерувати рубрики, якщо є хоча б два однорідних елементи перерахування;
2. застосовувати однорідні засоби нумерації до однотипних частин;
3. дотримуватися правил пунктуації три комбінованих способах нумерації;
4. використовувати лаконічні, однозначні заголовки.

*Нова* система нумерації базується на використанні лише арабських цифр, розміщених у певній послідовності . Застосовуючи її, слід враховувати:

1. після номера частини, розділу, пункту, підпункту ставиться крапка;
2. номер кожної складової частини включає номери вищих ступенів поділу:розділи-1.; 2.; 3.; номери підрозділів включають в себе також номери розділів – 1.1.; 1.2; 1.3.; номери пунктів містять номер розділу, підрозділу, пункту-1.1.1.; 1.1.2.; 1.1.3.

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

**Види документів та їх класифікація**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ознаки** | **Класифікація** |
| За найменуванням | \*заява; \*лист; \*наказ; \*протокол та ін. |
| За змістом інформації | \*загальні; \*адміністративні;  \*спеціалізовані з фінансових, комерційних питань тощо. |
| За призначенням | \*організаційні; \*розпорядчі;  \*інформаційні; \*колегіальних органів. |
| За походженням | \*внутрішні; \*зовнішні. |
| За напрямом | \*вхідні; \*вихідні. |
| За джерелами виникнення | \*первинні; \*вторинні. |
| За формою | \*стандартні (типові ) мають однакову форму і заповнюються в певній послідовності й за обов’язковими правилами (типові листи, типові інструкції, типові положення);  \*індивідуальні (нетипові) документи створюються в кожному конкретному випадку для розв’язання окремих ситуацій. |
| За технікою відтворення | \*рукописні; \*відтворені механічним способом. |
| За ступенем гласності | \*для службового користування (ДСК) таємні; цілком таємні. |
| За терміном зберігання | \*постійного зберігання;  \*тривалого зберігання (понад 10 років);  \*тимчасового зберігання (до 10 років). |
| За стадіями відтворення | \*оригінали; \*копії  (**відпуск**-це повна копія відправленого оригіналу, яка залишається у відправника; витяг-відтворює частину тексту;  **дублікат** - другий примірник документа, виданий у зв’язку з втратою оригіналу). |
| За юридичною силою | \*справжні документи бувають дійсні, що мають юридичну силу, і недійсні, що втратили юридичну силу;  \*підробні - це документи,зміст або реквізити яких не відповідають істинним.  Підробка буває:  -матеріальною, де подаються неправильні відомості, робляться виправлення, підчищення;  -інтелектуальною, коли документ готується свідомо неправдивого змісту. |
| За носієм інформації | \*на папері; \*диску; \*фотоплівці;  \*магнітній плівці; \*стрічці; \*перфострічці. |
| За складністю | \*прості (односкладні) відображають одне питання, тобто текст документа складається лише із закінчення;  \*складні (двоскладні) висвітлюють кілька питань, тобто текст документа містить інші логічні елементи. |
| За терміном виконання | \*звичайні; безстрокові; \*термінові;  \*дуже термінові. |

**Стандартні і нестандартні документи**

**Стандартизація тексту документів** – це відбір певних слів, типових мовних зворотів, установлення правил побудови речень і словосполучень.

Стандартизація тексту, на перший погляд, − проблема суто лінгвістична. Проте, за даними інженерної психології, стандартизований текст сприймається у 8-10 разів швидше, ніж нестандартизований; якщо врахувати також економію часу на підготовку стандартизованих документів, то стає зрозуміло, що стандартизація текстів документів – проблема також економічна. Варто підкреслити, що її розв’язання сприяє підвищенню загальної культури професійного мовлення.

Залежно від рівня стандартизації тексту документи поділяють на дві категорії:

а) документи з текстами високого рівня стандартизації;

б) документи з текстами низького рівня стандартизації.

***Документи з текстами високого рівня стандартизації*** – це документи, які складають за затвердженою формою, використовуючи типові й трафаретні тексти.

*Типові тексти* – це тексти-зразки, на основі яких легко побудувати тексти аналогічного змісту. При цьому важливо якнайточніше зберегти основні формулювання тексту-зразка (наприклад, заяви, доручення, розписки тощо).

*Трафаретні тексти* – це тексти, які містять постійну інформацію документів певного виду. Постійну інформацію дослівно відтворюють (друкують) на бланку, а змінну вносять у спеціально зроблені пропуски (наприклад, довідка, акт, особова картка і т.д.).

***Документи з текстами низького рівня стандартизації*** – це документи, у яких добір слів, словосполучень, побудова речень кожного разу залежать від конкретних ситуацій. За способом викладу документи цієї категорії поділяють на розповіді, описи, міркування.

У *текстах-розповідях* ідеться про події, явища, факти в хронологічній послідовності (автобіографія, протокол, пояснювальна записка).

У *текстах-описах* характеризують явища, предмети, людей, перераховуючи їхні ознаки, властивості, особливості (характеристика, резюме, звіт, наказ, рекомендаційний лист).

*Текст-міркування* розкриває внутрішні зв’язки певних явищ і доводить визначену тезу. Розрізняють дедуктивний спосіб міркування (від загального до часткового) й індуктивний (від часткового до загального) (доповідна записка, службовий лист, акт).

Усі три способи викладу в документі можуть поєднуватися.

**Запитання для самоконтролю**

1. Що таке документ?
2. Які види документів ви знаєте?
3. З яких елементів складається документ? Як ці елементи називаються?
4. Вкажіть реквізити, які використовуються при складанні ділових паперів.
5. Наведіть приклади стандартизованих та не стандартизованих документів.
6. Яких вимог слід дотримуватись при оформленні сторінки документа?
7. З яких логічних елементів складається текст, які існують вимоги щодо його оформлення?