

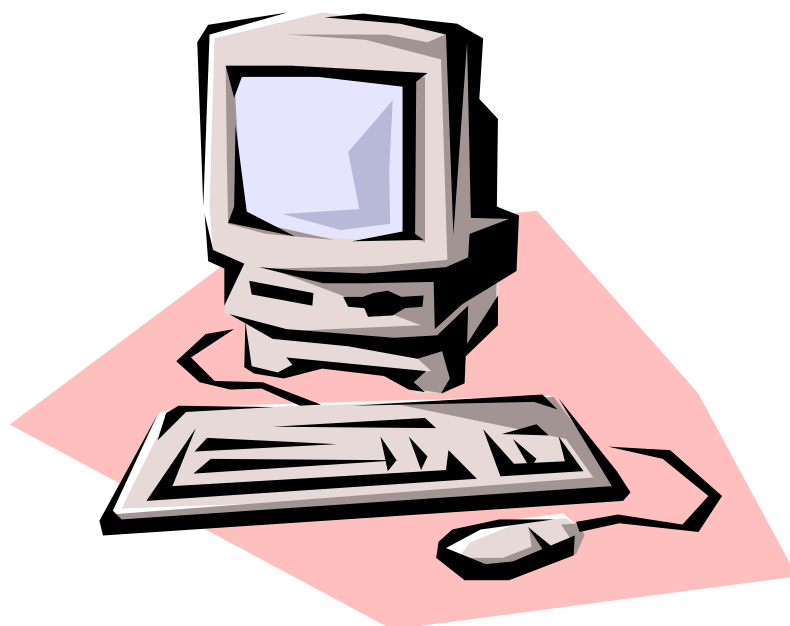
**ВІДДІЛ ОСВІТИ РІПКИНСЬКОЇ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ**

**РІПКИНСЬКА ЗОШ №2 І-ІІІ СТ**

**Крутченко Наталія Анатоліївна**

**Навчальний посібник**

# ***Машинопис***



У посібнику вміщено матеріал, призначений для опанування предмета «Машинопис» зі спеціальності «Оператор комп'ютерного набору».

Для вчителів, учнів 10 – 11 класів, для тих, хто хоче оволодіти навичками сліпого друку тексту на комп'ютері.

**Крутченко Наталія Анатоліївна** Машинопис: Навчальний посібник для вчителів та учнів технологічного профілю навчання/ Ріпки, «Ріпкинська ЗОШ №2», 2010.- 33 с.

© «Ріпкинська ЗОШ №2», 2010

© Крутченко Наталія Анатоліївна

**ВІДДІЛ ОСВІТИ РІПКИНСЬКОЇ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ  
РІПКИНСЬКА ЗОШ №2 І-ІІІ СТ**

**Крутченко Наталія Анатоліївна**

**Навчальний посібник**

# ***Машиннопис***

*з курсу «Оператор комп'ютерного набору»*

## **Інструкція**

### **з охорони праці, пожежної безпеки при проведенні занять у комп'ютерному класі**

#### **1. Загальні вимоги**

До роботи у комп'ютерному класі допускаються учні, які пройшли інструктаж з техніки безпеки з відповідним записом у журналі з техніки безпеки і підписами.

Не можна заходити й перебувати у комп'ютерному класі без вчителя.

Робота у комп'ютерному класі має проводитися тільки в суворій відповідальності до розкладу занять і графіка самостійної роботи вчителя та учнів.

Учням заборонено відчиняти шафи живлення і комп'ютери як тоді, коли ЕОМ працюють, так і тоді, коли вони вимкнені.

#### **2. Вимоги безпеки перед початком роботи**

Заборонено заходити до класу у верхньому одязі чи приносити його з собою.

Заборонено приносити на робоче місце особисті речі, дискети і т.п., крім ручки і зошита.

На робочому місці слід сидіти так, щоб можна було, не нахилившись користуватися клавіатурою, і водночас повністю бачити зображення на екрані дисплея.

Починати роботу можна лише за вказівкою вчителя або лаборанта.

#### **3. Вимоги безпеки під час роботи**

Заборонено ходити по комп'ютерному класу, голосно розмовляти.

Виконувати слід тільки зазначене учителем завдання. Категорично заборонено виконувати інші роботи.

На клавіші клавіатури потрібно натискати плавно, не припускати ударів.

Користуватися друкувальним пристроєм дозволяється тільки у присутності викладача або лаборанта.

Заборонено самостійно переміщувати апаратуру.

Заборонено запускати ігрові програми.

У випадку виникнення неполадок треба повідомити викладача або лаборанта.

Не намагатися самостійно відрегулювати апаратуру або усувати в ній неполадки.

#### **4. Вимоги безпеки після закінчення роботи**

Про хиби та неполадки, помічені під час роботи, слід зробити записи у відповідних журналах.

На робочому місці не потрібно залишати зайвих предметів.

#### **5. Вимоги безпеки в аварійних ситуаціях**

При появі незвичайного звуку або вимкнення апаратури потрібно негайно припинити роботу й довести це до відома вчителя або лаборанта.

При появі запаху паленого слід припинити роботу, вимкнути апаратуру.

## З М І С Т

<b>З М І С Т</b> .....	<b>5</b>
<b>В С Т У П</b> .....	<b>6</b>
<b>Типова навчальна програма з предмета “Машинопис”</b> .....	<b>7</b>
<b>§ 1 Вступ</b> .....	<b>9</b>
1.1 Ознайомлення з предметом.....	9
1.2 Навчання сліпому методу.....	10
1.3 Постановка рук і відпрацювання удару.....	10
1.4 Ритм письма та його значення для швидкості.....	11
1.5 Гімнастика за комп'ютером.....	12
<b>§ 2 Основний ряд клавіатури</b> .....	<b>13</b>
2.1 Вивчення основного ряду клавіатури.....	13
2.2 Правила виконання удару по клавішах.....	13
<b>§ 3 Вивчення верхнього ряду клавіатури</b> .....	<b>14</b>
<b>§ 4 Нижній ряд клавіатури</b> .....	<b>14</b>
<b>§ 5 Вивчення четвертого ряду клавіатури</b> .....	<b>15</b>
5.1 Арабські цифри .....	15
5.2 Інші знаки четвертого ряду клавіатури .....	15
<b>§ 6 Застосування клавіш верхнього регістра</b> .....	<b>15</b>
<b>§ 7 Математичні знаки</b> .....	<b>16</b>
7.1 Арабські та римські цифри .....	16
<b>§ 8 Правила оформлення організаційно-розпорядчої документації</b> .....	<b>16</b>
8.1 Організаційні і розпорядчі документи.....	16
8.2 Загальні правила набору.....	17
8.3 Бланк документів.....	17
8.4 Наказ.....	18
8.5 Вказівки, розпорядження: реквізити, правила укладання. ....	19
8.6 Положення як правовий акт, правила оформлення.....	20
8.7 Рішення.....	21
<b>§ 9 Основні вимоги до складання та оформлення службових документів</b> .....	<b>22</b>
9.1 Правила оформлення сторінки.....	23
9.2 Спосіб виділення окремих місць в тексті .....	23
9.3 Абзац.....	24
9.4 Оформлення титульної сторінки.....	24
9.5 Загальні правила цитування та посилання на використані джерела .....	25
9.6 Виноски до тексту та правила їх оформлення.....	26
<b>§10 Перелік умовних позначень, символів, скорочень і термінів</b> .....	<b>27</b>
10.1 Додатки.....	27
10.2 Графічні скорочення в ділових документах .....	27
10.3 Друкування зв'язного тексту .....	28
<b>Тренувальні вправи</b> .....	<b>29</b>
1 Відпрацювання навичок друку основного ряду клавіатури .....	29
2 Відпрацювання навичок друку верхнього ряду клавіатури. ....	30
3 Відпрацювання навичок друку нижнього ряду клавіатури.....	30
4 Відпрацювання навичок четвертого ряду клавіатури.....	30
5 Відпрацювання навичок друку великої літери.....	31
<b>Комплексна робота</b> .....	<b>31</b>

## **ВСТУП**

Висока швидкість набору текстів необхідна школярам, студентам, дорослим - всім, хто часто звертається до друку на комп'ютері – як в особистих цілях, так в навчальній і професійній діяльності.

Програма предмету «Машинопис» з курсу «Оператор комп'ютерного набору» передбачає освоєння "сліпого десятипальцевого методу друку". Професійна система навчання машинопису десятипальцевим сліпим методом будується на послідовному виконанні спеціальних вправ.

**Сліпий метод друку** дозволяє писати з більшою продуктивністю, меншим числом друкарських помилок і при значно меншій стомлюваності. Зір друкуючого зайнятий тільки читанням оригіналу і не розсіюється на читання букв клавіатури, а точні ритмічні рухи пальців відбуваються рефлексивно під час друку не тільки окремих букв, але і самих вживаних буквених поєднань.

Дана книга є навчальним посібником. Вона містить найнеобхідніший матеріал для опанування предмета «Машинопис». Матеріал висловлений доступною мовою, детально проілюстрований, не містить нічого зайвого і чудово сприймається учнями.

Випускники цього курсу одержують посвідчення встановленого зразка, що підтверджує набуті навички.

## Типова навчальна програма з предмета “Машинопис”

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно-практичні роботи
1.	Вступ	1	
2.	Основний ряд клавіатури	2	1
3.	Верхній ряд клавіатури	1	1
4.	Нижній ряд клавіатури	1	1
5.	Четвертий ряд клавіатури	1	1
6.	Велика літера	1	1
7.	Цифри арабські і римські	1	1
8.	Правила оформлення організаційно-розпорядчої документації	3	3
9.	Оформлення надрукованих робіт. Друкування зв'язного тексту	3	1
<b>Всього годин:</b>		14	10

### Тема 1. Вступ

Ознайомлення з предметом. Сліпий метод друкування. Гігієна рук та гімнастика для пальців. Постановка рук і відпрацювання удару. Ритм письма та його значення для швидкості.

### Тема 2. Основний ряд клавіатури

Вивчення руху пальців на клавішах основного ряду клавіатури. Відпрацювання навичок правильного удару по клавішах. Клавіша для пропусків між словами. Друкування окремих слів. Вправи для відпрацювання рівномірного ритму ударів і автоматизму руху пальців по клавішах основного ряду.

*Лабораторна робота:*

1. Відпрацювання навичок правильного удару по клавішах.

### Тема 3. Верхній ряд клавіатури

Вивчення руху пальців по клавішам верхнього (третього знизу) ряду клавіатури.

Практичні вправи для відпрацювання автоматизму і рівномірного руху пальців на двох рядах клавіатури – основному і верхньому.

*Лабораторно-практичні роботи:*

1. Відпрацювання автоматизму і рівномірного руху пальців на двох рядах клавіатури – основному і верхньому.

### Тема 4. Нижній ряд клавіатури

Вивчення руху пальців до клавішів нижнього ряду клавіатури. Практичні вправи для відпрацювання рівномірного удару на трьох рядах клавіатури.

*Лабораторно-практичні роботи:*

1. Відпрацювання рівномірного удару на трьох рядах клавіатури.

### Тема 5. Четвертий ряд клавіатури

Вивчення руху пальців до клавішів четвертого (знизу) ряду клавіатури. Способи друкування складних знаків. Правила допущення значків при написанні розділових знаків, дужок, лапок, дефісу, тире. Практичні вправи на закріплення навичок руху пальців до клавішів четвертого ряду клавіатури при написанні слів і коротких фраз з розділовими знаками.

*Лабораторно-практичні роботи:*

1. Закріплення навичок руху пальців до клавішів четвертого ряду клавіатури при написанні слів і коротких фраз з розділовими знаками.

### Тема 6. Велика літера

Практичні вправи для відпрацювання навичок одночасного натиску на клавіш Shift з ударом по буквених клавішах.

*Лабораторно-практичні роботи:*

1. Відпрацювання навичок одночасного натиску на клавіш Shift з ударом по буквених клавішах.

### Тема 7. Цифри арабські та римські

Вивчення правил написання арабських цифр. Прості та десяткові дробі. Буквено-цифрове позначення. Кількісні та порядкові числівники: математичні, хімічні, астрономічні та інші однорядкові формули. Цифри з графічним позначенням номера, параграфа, процентів, градусів, хвилин, секунд.

*Лабораторно-практичні роботи:*

1. Написання арабських та римських цифр.

### Тема 8. Правила оформлення організаційно-розпорядчої документації

Правила оформлення документів.

Бланки (подовжені та кутові). Вивчення документу “Положення”. Робота на швидкість (50-60-80). Вивчення документів “Рішення”, “Розпорядження”. Вивчення документа “Наказ” за основною діяльністю.

Вивчення документа “Наказ” з особового складу.

*Лабораторно-практичні роботи*

1. Створення документу „Наказ”. Його структура та особливості.
2. Створення документу „Положення”. Його структура та особливості.
3. Створення документів „Рішення”, “Розпорядження”. Їх структура та особливості.

#### **Тема 9. Оформлення надрукованих робіт. Друкування зв'язного тексту**

Заголовки, їх розміщення і виділення. Спосіб виділення окремих місць в тексті. Абзац та чітке виділення в текстах надрукованих через 1, 1,5, 2 інтервалу.

Нумерація сторінок і відмітка нижнього поля. Оформлення надрукованої сторінки. Друкування текстів з газет, брошур через 1,5 інтервали.

Правила розташування тексту на сторінці та співвідношення розмірів полів з текстом.

Правила оформлення виносок і цитат.

Правила написання деяких скорочень, які використовуються в діловому листуванні.

Оформлення титульної сторінки та змісту надрукованого матеріалу. Друкування зв'язного тексту.

*Лабораторно-практичні роботи:*

1. Друкування зв'язного тексту.



## § 1 Вступ

### 1.1 Ознайомлення з предметом

Вивчення курсу "Машинопис" на спеціальності «Оператор комп'ютерного набору» зумовлене потребою оволодіння учнями технікою швидкісного набору тексту, правильним оформленням текстового матеріалу, адже жодна установа не може обійтися без людини, що володіє навичками роботи на клавіатурі друкарської машини чи ПК. Машинопис широко використовується в багатьох сферах трудової діяльності і необхідний скрізь: журналістам, документознавцям, секретарям, бухгалтерам, менеджерам, працівникам друку, письменникам та ін. Він значно підвищує культуру та продуктивність праці. Це тим більше актуально, що в останні роки значно активізувалася робота з впровадження нових інформаційних технологій, що вимагає підвищення якості підготовки фахівців, що працюють за клавіатурою.

Однією з особливостей експлуатації засобів клавіатурної техніки є необхідність упевненої роботи на клавіатурі, незмінним атрибутом якої є "сліпий десятипальцевий" метод друкування, коли друкування здійснюється відразу всіма пальцями обох рук без зорового контролю.

Сліпий метод друку згадується ще в книзі Артура Конан Дойля «Пригоди Шерлока Холмса. Встановлення особи»:

— Вы не находите, — сказал он, — что при вашей близорукости утомительно так много писать на машинке?

— Вначале я уставала, но теперь печатаю слепым методом, — ответила она.

— Артур Конан Дойль. Приключения Шерлока Холмса. Установление личности (1890)

Коли з'явилися друкарські машини, то практика роботи на них скоро показала, що зір людини, яка швидко друкує, повністю завантажено безвідривним читанням оригіналу і що дивитися на клавіатуру вона може лише ціною відриву від тексту оригіналу. А це приводило до необхідності запам'ятовування оригіналу цілими фразами, до втрати часу спочатку на читання оригіналу, а потім на відшукування в нім продовження тексту. Крім того, при цьому часто виходили всілякі спотворення тексту: перестановка слів, пропуск цілих рядків оригіналу і інш. В той же час було відмічено, що хороші працівники після багаторічної роботи на друкарській машині, перестають або майже перестають дивитися на клавіатуру.

Ці дані практики і аналогія з грою на музичних клавішних інструментах, коли зір музиканта зосереджується на нотах, привели до думки про створення такого методу навчання, який давав би можливість працювати, не дивлячись на клавіатуру, після закінчення певного курсу, а не тільки після тривалої практичної роботи.

Довгий час методика такого навчання йшла навпомацки. Так, спочатку, учням зав'язували очі (робили їх "сліпими"), потім почали замінювати алфавіт і інші знаки на клавіатурі машини білими і чорними кружечками ("засліплювали" клавіатуру), нарешті, пробували закривати клавіатуру машини і руки друкуючого пристосуванням, схожим на ящик без кришки і дна (так звана "клітка"). Звідси і самий метод отримав назву "сліпого", що по суті не дуже точно, оскільки дійсно сліпих вчати доводиться зовсім інакше. Сприяв цьому частково і спотворений переклад відповідної назви методу в іноземній літературі. Тепер же, оскільки цей термін є загальноприйнятим, доводиться дотримуватися цієї назви або ж вживати точнішу, та і громіздкішу назву: метод друку, не дивлячись на клавіатуру.

Сліпий метод друку був розроблений Франком Едгаром Макгарріном, стенографістом суду з Солт-Лейк-Сіті. 25 липня 1888 року Макгаррін, будучи єдиною відомою людиною, що у той час використовує даний метод, отримав вирішальну перемогу над Луїсом Тробом (з восьмипальцевим методом) в змаганні друкування, проведеному в Цинциннаті. Результати змагання з'явилися на титульних листах багатьох газет. Макгаррін виграв 500 доларів, що в цінах 2006 року складає 10820 доларів, і популяризував новий метод друку. Цей день можна назвати днем народження сліпого методу друку, на основі якого побудовані всі сучасні методики друку.

## 1.2 Навчання сліпому методу

У зв'язку з широким розповсюдженням комп'ютерних технологій необхідним стає робота на клавіатурі. Навчання ж сліпому методу вже менш, ніж за місяць щоденних півгодинних тренувань дозволяє набирати текст «усліпу». Таким чином, не витративши навіть двадцяти чотирьох годин чистого часу, людина набуває уміння, яке за все життя заощадить йому масу часу і дозволить отримувати задоволення від роботи на клавіатурі.

Найголовніше в навчанні сліпому методу запам'ятати розташування клавіш. При навчанні сліпому методу краще використовувати «порожню» клавіатуру (таку, як, наприклад, Das Keyboard) і при цьому мати в полі зору (на стіні або на екрані монітора) добре видиме зображення клавіатури. Таким чином формується відчуття клавіш і відвикання дивитися на клавіатуру.

Насамперед необхідно запам'ятати місцезнаходження оновного ряду і положення на ній вказівних пальців. Після кожного натиснення пальці повинні повертатися в початкове положення.

Технології навчання сліпого машинопису до активного розвитку інтернету і появи величезної кількості програмного забезпечення в широкому доступі в основному включали відрізок ударів по клавішах, набивання комбінацій, що часто зустрічаються, в звичайному текстовому редакторі (до речі, ці вправи зберігають свою актуальність і сьогодні), а отримання базового навичку сліпого друку було доступне в основному тільки через відвідувачів курсів сліпого машинопису і навчанню з викладачем. сьогодні ж на допомогу бажаючим навчатися цій техніці розроблена достатньо велика кількість навчальних матеріалів і викладено в інтернет, використовуючи які цілком можна навчитися сліпому машинопису самостійно. Більш того, навряд чи хоч би одні курси здатні охопити все різноманіття підходів до навчання, яке можна реалізувати, користуючись матеріалами інтернету.

## 1.3 Постановка рук і відпрацювання удару

При роботі на ПК дуже важливо правильно сидіти. Стілець повинен бути правильно відрегульований по висоті. Сидіть прямо, не торкаючись спинки стільця. Ноги тримаєте під столом одну біля іншої; не рекомендується їх витягати вперед або ховати під стілець. Плечі не напружуйте. Руки від плечового до ліктьового суглоба повинні бути вільно опущеними вниз і йти паралельно тулубу. Кисті рук не повинні торкатися клавіатури, лікті злегка торкаються тулуба. В ліктьовому суглобі їх згинають приблизно під кутом 90°. Передпліччя направляють до центру клавіатури, пальці вільно опускають на клавіші, кисті підтягають до центру. Кисті, передпліччя і лікоть повинні знаходитися на одному рівні з клавіатурою. Передні краї клавіатури і столу повинні співпадати.

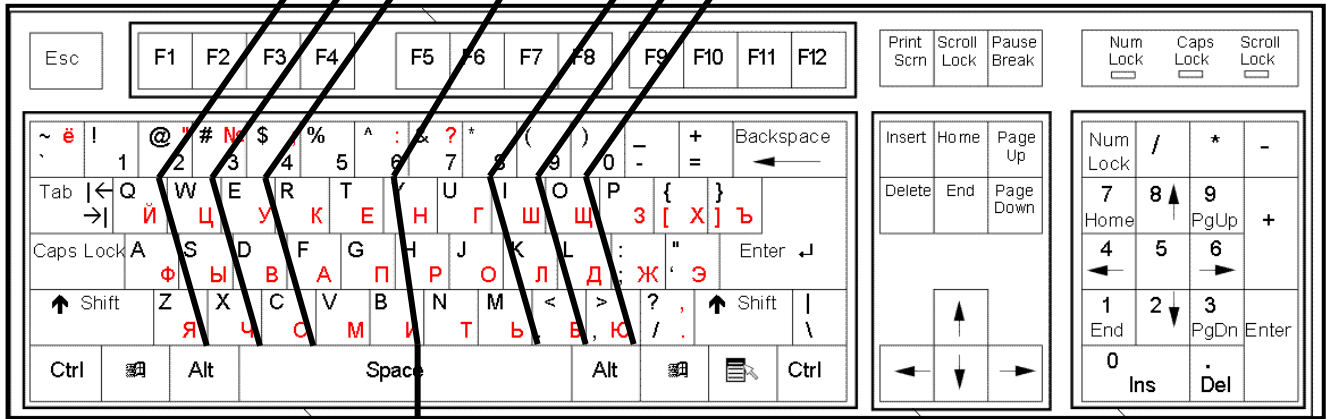
### Послідовність постановки рук і пальців на клавіатурі ПК:

1. Зігніть руки в лікті, витягніть кисті вперед долонями вниз.
2. З'єднайте кисті, стикаючись вказівними пальцями, великі пальці опущені в низ.
3. Перші дві фаланги пальців опустіть вниз, злегка зігнувши їх.
4. Розведіть кисті в сторони, залишивши між вказівними пальцями відстань, рівну 4 см.
5. Опустіть руки на клавіатуру (вказівний лівий палець потрапить на клавішу А, а вказівний правий палець — на клавішу О; дані клавіші мають виступ, що дозволяє контролювати правильність розташування рук).

Якщо рекомендації виконані правильно, то всі пальці встануть на основну позицію, торкаючись кінчиками середини відведених їм клавіш. При постановці на основну позицію пальці рук повинні бути злегка зігнутими, інакше рука тримає круглий предмет. Вказівні пальці злегка торкаються кінчиками середини клавіш А і Про, але не спираються на них. Посадка за ПК і правильність розташування руки приведені на мал. 1.

При відробітку перших ударів по клавішах не забувайте про положення ліктів. Не слід дуже сильно притискувати їх до тулуба або далеко відводити в сторони. Від плеча руки повинні бути вільно опущеними вниз, інакше кисті приймуть неправильне положення на клавіатурі.

б е б  
 з с з м  
 і і і  
 м м м  
 з з з  
 и и и  
 н н н  
 е е е  
 ц ц ц  
 ь ь ь



Великий Великий

#### 1.4 Ритм письма та його значення для швидкості

Ритм письма — це чергування ударів по клавішах через рівномірні проміжки часу. Чим коротше проміжки між ударами, тим вища швидкість письма.

Для вироблення ритмічного письма застосовується ритмічне тренування, що входить в систему вправ по відробітку правильних ударів по клавішам і рухів пальців рук. Удари по клавішах повинні бути уривистими і несильними, але різкими, без затримки пальця на клавіші; рух пальців до клавіш відповідної зони — точними. Удар виконується подушечками пальців, в ньому беруть участь і грона рук. При друці руку піднімають над клавіатурою приблизно на 1-2 см, а потім швидко і енергійно ударяють по потрібній клавіші і повертають палець на вихідну позицію. Сила удару повинна бути достатньої для досягнення уривистості удару.

Нормативна швидкість друкування для операторів комп'ютерного набору : не менше 100 символів за хвилину.

текстова інформація

Символів/хв	Оцінка..	Символів/хв	Оцінка	Символів/хв.	Оцінка
>100	12	73-79	8	47-52	4
93-100	11	67-72	7	40-46	3
87-92	10	60-66	6	33-39	2
80-86	9	53-59	5	<33	1

символьна інформація

Символів/хв	Оцінка..	Символів/хв	Оцінка	Символів/хв.	Оцінка
>70	12	43-49	8	17-22	4
63-870	11	37-42	7	10-16	3
57-62	10	30-36	6	5-9	2

50-56	9	23-29	5	<5	1
-------	---	-------	---	----	---

На першому етапі краще промовляти в думці ті букви, які ви збираєтеся друкувати. Нормальною швидкістю письма на початкових стадіях процесу навчання слід рахувати 50-70 знаків в хвилину, надалі вона зростає, досягаючи 200-300 знаків в хвилину. Кожний урок повинен тривати не менше 30 хвилин.

Автоматизм руху пальців виробляється в результаті тривалого тренування. Сліпий метод друкування можна вважати освоєним тільки тоді, коли оператор перестає контролювати рух пальців на клавіатурі. Швидкість друку при сліпому методі зростає в півтора-два рази, поліпшується якість. Працюючи по сліпому десятипальцевому методу, можна досягти рекордної швидкості, в ідеалі — до 500 ударів в хвилину.

### **ПОРАДА**

*Не женіться за швидкістю, звертайте особливу увагу на безпомилковість письма. Швидкість письма легко збільшити в процесі повсякденної роботи, після того, як ви вже освоїли клавіатуру в повному об'ємі.*

## **1.5 Гімнастика за комп'ютером**

Цю гімнастику можна виконувати як вдома, так і на роботі, прямо не відходячи від комп'ютера. Для цього потрібно виконувати щодня декілька нескладних вправ, які не займуть у вас багато часу і фізичних зусиль.

Фізичні вправи виробничої гімнастики рекомендується проводити в період регламентованих перерв, прямо на робочому місці, вимкнувши ПК і відкривши вікно.

- 1) Сидячи на стільці, випряміть спину, руки покладіть на коліна. Відведіть пряму праву руку убік, розверніть корпус тіла, проводжаючи долоню поглядом – вдих, покладіть руку знову на коліна – видих. Потім повторіть рухи лівою рукою. Ця вправа активізує ваше дихання, і зніме напругу з групи м'язів грудного і шийного відділу.
- 2) Вихідне положення те ж. Зігніть руки в ліктях, стискаючи пальці в кулак, носки ніг при цьому підведіть над підлогою і потягніть на себе. Опускаючи руки у вихідне положення, підведіть пальці над підлогою, зробіть перекочування з п'яти на носок. Вправа покращує периферійний кровообіг.
- 3) Складіть руки в замок, кисті захоплюють передпліччя. Робіть кругові рухи перед собою управо і вліво. При цьому розминаються плечі, що затекли, лопатки, грудні м'язи, покращується робота суглобів.
- 4) Вихідне положення те ж, що в першій і другій вправах. Зігнуто в колінах ногу відставте убік, роблячи як би крок убік, поверніться у вихідне положення.
- 5) Одна нога випрямлена, стопа на п'яті, інша зігнута, носок під стільцем. Імітуйте ходьбу, поперемінно міняючи ноги. Вправа покращує роботу суглобів і м'язів черевного преса.
- 6) Кисті до плечей. Поверніть корпус тіла, потягніться ліктем до спинки стільця, це поліпшить роботу суглобів хребта.
- 7) Руки за голову. Зробіть поворот направо, потім - наліво. Вправа розминає м'язи шиї і покращує роботу суглобів в шийному хребті.
- 8) Сядьте і щільно притисніться до спинки стільця, хребет прямий. Плавна нахиліть голову до плеча, потім зробіть декілька пружинячих поворотів голови в одну і іншу сторони. Уявіть, що на грудях у вас лежить м'ячик і спробуйте зіштовхнути його підборіддям. Очі при цьому відкриті і стежать за рухом голови – тим самим паралельно робите гімнастику для очей.

**УВАГА:** цю вправу потрібно робити плавно і акуратно, щоб не заклонило шийні суглоби.

При перевтомі м'язів пальців рук настає перевтома центральної нервової системи, може наступити дистрес, що виражається нетерпимістю, роздратованістю, недоброзичливістю аж до агресії. Із сказаного зрозуміло, як важливо розслабляти пальці для зняття нервового навантаження.

Рекомендується такий *варіант вправ для розслаблення м'язів пальців*:

- 1) масаж пальців однієї руки за допомогою другої;
- 2) розведення долонь при зведених пальцях обох рук;
- 3) "рукоплескання" з наступним розтиранням і струшуванням рук;
- 4) максимальне розведення випрямлених пальців з наступним струшуванням;
- 5) максимальне розгинання всіх пальців у суглобах за допомогою другої руки із наступним струшуванням;
- 6) спирання на випрямлені і розведені пальці;
- 7) поляскування пальцями;
- 8) віялоподібні рухи випрямленими пальцями;
- 9) витягування пальців за допомогою другої руки ("зняття рукавичок").

## § 2 Основний ряд клавіатури

### 2.1 Вивчення основного ряду клавіатури

На першому етапі вивчення клавіатури необхідно вивчити букви основного ряду, виробити автоматизм рухів і добитися рухливості пальців. При цьому особливу увагу слід звертати на якість письма. Як ви пам'ятаєте, основний ряд клавіатури включає букви: **ф і в а п р л ж є**. У вихідній позиції вказівні пальці повинні знаходитися над клавішами **а і о** відповідно, на більшій частині клавіатур ці клавіші мають виступ, що допомагає знаходити їх усліпу. Всі останні пальці природним чином виявляються на «своїх місцях».



*Клавіші а і о з рельєфним виступом*

#### **ПОРАДА**

*Для кращого запам'ятовування і прискорення процесу автоматизації рухів і безпомилкового друку букви цього ряду вивчають в наступній послідовності: **о ф л і а ж в д п р є**.*

### 2.2 Правила виконання удару по клавішах:

1. Помах кистю над основною позицією клавіатури з підйомом на 1-1,5 см і одночасним виділенням ударяючого пальця.
2. Кидок кистю вертикально вниз, удар пальцем по клавіші і одночасний підйом всіх вільних пальців вгору.
3. Повернення всіх пальців на основну позицію. Пальці збираються разом і кінчиками злегка торкаються клавіш.

Кисть руки повинна здійснювати над основною позицією клавіатури строго вертикальні рухи, інакше пальці можуть втратити основну позицію при поверненні на місце після удару.

#### **УВАГА**

*Зсув кисті убік або вперед-назад у момент підготовки до удару може привести до появи помилок.*

#### Відпрацювання удару по клавішах за рахунком:

1. Раз — підйом над основною позицією і виділення ударяючого пальця.
2. Два — удар по клавіші вказівним (або будь-яким іншим) пальцем з підйомом останніх вгору.
3. Три — відскік після удару. Пальці виходять на основну позицію.

Всі рухи виконуються «усліпу», дивитися в цей час слід на текст. Чіткість виконання ударів по клавішах підтримується рахунком команд. Відпрацьовуючи перші рухи, про себе необхідно проговорювати команди: підйом, удар, відскік на основну позицію, потім перейти до рахунку: раз,

два, три. При цьому промовляти про себе друковані букви не рекомендується, оскільки це гальмує розвиток автоматизму рухів пальців надалі.

### **ПОРАДА**

*Для полегшення запам'ятовування букв основної позиції на початку спробуйте потренуватися, імітуючи рухи пальців до потрібної клавіші.*

Аби навчитися упевнено ставити руки на клавіатурі, рекомендується кілька разів виконати наступні рухи: покласти руки на коліна і знов поставити на основну позицію. При цьому слід кожного разу робити перевірочні рухи вказівними пальцями і мізинцем лівої руки. Удар по клавіші пропуску виконується ребром великого пальця вільної руки, що не приймала участі в останньому ударі. Під час удару всі пальці злегка підводяться над основною позицією. Удар має бути несильним, без натиску, але різким. Після цього великий палець повертається у вихідне положення — над клавішею пропуску, останні — над основною позицією.

## **§ 3 Вивчення верхнього ряду клавіатури**

Третій (верхній) ряд клавіатури включає букви: **й ц у к е н г ш щ з х ь**. Відпрацювання рухів пальців до клавіш верхнього ряду проводиться з основної позиції: **ф і в а про л д ж є**.

Навантаження на пальці розподіляється таким чином:

- ліва рука: вказівний палець ударяє по клавішах **к та е**, середній — **у**, безіменний — **ц**, мізинець — **й**;
- права рука: вказівний палець ударяє по клавішах **н і г**, середній — **ш**, безіменний — **щ**, мізинець — **з, х, ї**.

### Правила виконання удару по клавішах верхнього ряду:

- 1) Руки знаходяться на основній позиції другого ряду. Підйом над основною позицією на 1,5 см з висуненням ударяючого пальця вперед і вгору.
- 2) Удар виконується подушечкою пальця. При цьому рука не повинна зміщуватися вперед, щоб при поверненні назад не втратити основну позицію. Удари по клавішах третього ряду виконуються за рахунок випрямлення пальців, але без зсуву кисті вперед-вгору і в сторони.
- 3) Після удару по клавіші пальці збираються разом над основною позицією.
- 4) Непрацююча рука під час удару повинна знаходитися над основною позицією.

Перш ніж приступити до відпрацювання удару, необхідно зробити декілька пробних рухів пальцем, щоб запам'ятати місцезрештування потрібної букви, останні пальці з основної позиції не знімати. Щоб запам'ятати, де знаходяться необхідні клавіші, повторіть імітуючі удари 10 разів.

### **ПРИМІТКА**

*При вивченні верхнього ряду клавіатури букви опрацьовуються в наступній послідовності: **г у х к ш е з ц н й щ ї**. Заздалегідь необхідно вивчити розташування букв і розподіл пальців по клавішах третього ряду.*

## **§ 4 Нижній ряд клавіатури**

Нижній ряд клавіатури включає букви **я ч с м и т ь б ю та . (крапку)**.

Удари по клавішах нижнього ряду виконуються з основної позиції. Перш ніж приступити до відпрацювання удару по клавішах нижнього ряду, потрібно вивчити напрями рухів пальців, запам'ятати відстань до клавіші і напрями удару. Для цього кожним пальцем зробіть декілька рухів, що імітують удар, а потім пропрацюйте удари. Удари по клавішах нижнього ряду виконуються опущеним вниз під долоню пальцем.

### Правила виконання удару по клавішах нижнього ряду:

1. Пальці рук повинні знаходитися на основній позиції з виділенням вниз ударяючого пальця.

2. Удар виконується чітко, уривчасто, кінчиком пальця. Після удару — відскік і повернення на основну позицію.
3. Непрацююча рука у момент удару знаходиться на основній позиції.
4. Клавiші першого ряду вивчають в наступній послiдовностi: **м б я ю т с и . ч ь**.
5. Навантаження на пальці розподіляється таким чином:
  - лiва рука: вказiвний палець ударяє по клавiшах **м** та **и**, середнiй — **с**, безiменний — **ч**, мiзинець — **я**;
  - права рука: вказiвний палець ударяє по клавiшах **т** та **ь**, середнiй — **б**, безiменний — **ю**, мiзинець — **.** (крапка).

## **§ 5 Вивчення четвертого ряду клавiатури**

### **5.1 Арабські цифри**

Арабські цифри розташовані в четвертому ряду клавiатури, обслуговуються пiд час друку пальцями вiдповiдної зони:

- **лiвою рукою:** мiзинцем ударяють по клавiшi **Ё** та **1**, безiменним — **2**, середнiм — **3**, вказiвним — **4** i **5**;
- **правою рукою:** вказiвним ударяють по клавiшах **6** та **7**, середнiм — **8**, безiменним — **9**, мiзинцем — **0**, (дефiс), = та **/**.

### **ПОРАДА**

*При написаннi багатозначних чисел рацiонально переносити руки на четвертий ряд клавiатури i пальцi розташовувати вiдповiдно до схеми.*

### **5.2 Інші знаки четвертого ряду клавiатури**

Ці знаки, як правило, зустрічаються в тексті лише у поєднанні з буквеними і цифровими позначеннями, наприклад: № 10, 100%. Приведемо їх в порядку розташування на клавiатурi: знак оклику **!**, лапки **«»**, номер **№**, крапка з комою **;**, вiдсотки **%**, двокрапка **:**, знак запитання **- ?**, зiрочка **\***, дужки **( )**, нижнє пiдкреслення **\_**, дефiс **-**, плюс **+**, знак рiвностi **=**.

## **§ 6 Застосування клавiш верхнього регiстра**

Клавiші верхнього регiстра розташовані на рiвнi першого ряду справа i злiва. Застосовуються при написаннi прописних (заголовних) букв i деяких роздiлових знакiв (наприклад, коми).

Клавiші верхнього регiстра **Shift** натискають мiзинцями лiвої i правої руки. Ці клавiші приводяться в дiю натиском (а не ударом) iз затримкою в нижньому положеннi до тих пiр, поки прописна буква або знак не буде надрукована. Якщо прописну букву пишуть лiвою рукою, то клавiшу верхнього регiстра натискають мiзинцем правої руки, i навпаки.

Рух до клавiш верхнього регiстра виконується в наступнiй послiдовностi: кисть пiднимають над основною позицiєю, мiзинець вiдводять у бiк клавiшi верхнього регiстра. Останнi пальцi розкриваються i знаходяться над основною позицiєю в повітрі.

### **УВАГА**

*Роздiлові знаки «крапка» i «кома» розташовані з правого боку четвертого ряду в зонi мiзинця правої руки. При одночасному натисненнi клавiш Shift i «крапка» друкуватиметься «кома».*

Перед знаками **«.»** (крапка) i **«.»** пропуск не роблять, але пiсля них пропуск обов'язковий.

### **УВАГА**

*Якщо необхідно створити заголовок або набрати частину тексту прописними буквами, то користуються замком верхнього регiстра Caps Lock. Клавiша Caps Lock знаходиться злiва на рiвнi основного ряду, обслуговується мiзинцем лiвої руки. Закривають замок простим одиночним*

натисненням. Після того, як слово або група прописних букв буде набрано, його закривають простим одиночним натисненням мізинця лівої руки.

## **§ 7 Математичні знаки**

Для позначення дії додавання на клавіатурі існує знак «+», який вводиться за допомогою верхнього регістру. Знак «=» знаходиться на цій же клавіші, але друкується на нижньому регістрі.

Для знаку множення найкраще використовувати клавішу «x» на нижньому регістрі. Знак віднімання набирається ударом мізинця по клавіші «-». Знак ділення «:» набирається ударом мізинця по відповідній клавіші на верхньому регістрі.

### **7.1 Арабські та римські цифри**

На клавіатурі для набору римських цифр немає спеціальних знаків. При їх написанні використовують велику літеру англійського алфавіту V та літери українського алфавіту I та X.

Для введення великих значень дат використовують великі літери латинського алфавіту: L, C, D, M.

## **§ 8 Правила оформлення організаційно-розпорядчої документації**

### **8.1 Організаційні і розпорядчі документи**

Органи управління міністерств, відомств, об'єднань, комбінатів, кооперативів, установ, підприємств поряд з актами вищих органів влади та управління керується у своїй діяльності організаційно-правовими документами – положеннями, статутами, інструкціями, правилами. У них закріплюються функції, обов'язки і права органів на тривалі строки.

Серед різних форм виконавчо-розпорядчої діяльності організацій, установ і підприємств провідне місце займає видання правових актів розпорядчого характеру, що підлягають усім обов'язковому виконанню. Через них реалізується норма права у процесі керівництва господарським і соціально-культурним будівництвом, нормалізується нормативно-правові відносини. Іншими словами, за допомогою цих документів розв'язується важливі завдання управління.

До найбільш поширених документів цього виду належить постанови, рішення, розпорядження, вказівки, інструкції і статути.

Для прискореного виконання документів і правильного формування справ у діловодстві потрібно дотримуватися певних правил щодо оформлення тексту, датування і засвідчення документа.

Для складання службових документів в установах потрібно використовувати папір форматів А3 (297 x 420 мм), А4 (210 x 297 мм) та А5 (148 x 210 мм). Складати документи на папері довільного формату не дозволяється.

### **8.2 Загальні правила набору**

- Нормальний розмір пробілу між словами під час набору дорівнює одному символу.
- У наборі не повинне бути коридорів, тобто сполучення пробілів між словами по вертикалі (чи похилої лінії) у трьох і більше суміжних рядках.
- Абзацні відступи повинні бути однаковими у всьому тексті.
- Останній рядок абзацу повинен бути довше абзацного виступу не менш, ніж у 1,5 рази.
- Якщо набір виконується без абзацного виступу, то останній рядок повинний бути неповної.
- Довжина рядка повинна бути не більше 60-65 символів.
- На сторінці повинне бути 30-40 рядків.
- Нижня границя тексту на попередній сторінці повинна бути нижче, ніж початок тексту на наступній чи не менш 5 рядків.
- Остання сторінка глави (якщо глави починаються з нової сторінки) повинна виглядати заповненою хоча б наполовину.



### 8.3 Бланк документів

Зазвичай усі службові документи повинні оформлятися на бланках установи. Бланки виготовляють згідно з вимогами державних стандартів та Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 1997 року № 1153, з обов'язковим додержанням таких правил:

**Бланк** - це аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію.

- встановлюється два види бланків — **бланк для листів і загальний бланк** для інших видів організаційно-розпорядчих документів. Виготовлення бланків конкретних видів документів допускається, якщо їх кількість на рік перевищує 200 одиниць;
- бланки кожного виду повинні виготовлятися на основі кутового або поздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити заголовка розміщують **центрованим** (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж площі) або прапоровим (кожний рядок реквізиту починається від лівої межі площі) способом;
- бланки повинні виготовлятися друкарським способом на білому папері або папері світлих тонів фарбами яскравого кольору і мати такі береги: лівий — 20 мм, верхній — не менш як 10 мм, правий і нижній — не менш як 8 мм.

Державні стандарти передбачають і кутове, і поздовжнє розміщення реквізитів. Група реквізитів і їх постійних частин, відтворювана на бланку документа у вигляді єдиного блока, зветься штампом бланка.

Бланк з кутовим штампом раціональніший, оскільки праворуч від штампа на вільному місці можна заповнити реквізит «адресат». Кількість документів з цим реквізитом становить 85 % усіх організаційно-розпорядчих документів.

Кутовий варіант бланка особливо зручний для документів, які підлягають затвердженню /акти, інструкції/, тому що гриф затвердження, розміщується у правій верхній частині документа.

Бланки документів виготовляють на білому папері однією фарбою, переважно чорною.

### 8.4 Наказ

**Наказ** – це правовий акт, що його видає керівник підприємства на правах єдиноначальності й у межах своєї компетенції для вирішення основних та оперативних завдань, які поставлено перед даним підприємством. В інших випадках наказ може стосуватися широкого кола організацій та посадових осіб незалежно від підлеглості.

Складання і оформлення наказу регламентуються інструкціями щодо роботи з документами, правилами про порядок підготування проекту наказу та іншими правовими актами.

Проект наказу слід погоджувати з усіма заінтересованими особами (структурними підрозділами) даного підприємства, а в разі необхідності – також інших організацій. Якщо встановлені правила видання наказу порушено, то він втрачає юридичну силу і його слід скасувати. До проекту наказу додають документи, які обумовлюють його доцільність.

Наказ набуває чинності з моменту його підписання, якщо інший термін не передбачено в тексті. Право підписання наказу визначається законодавством: це право мають керівники та перші заступники, а також деякі посадові особи відповідно до їхніх повноважень і компетенції.

Накази видають на підставі і з метою виконання чинних законів, указів, постанов і рішень уряду, наказів та інструкцій вищих органів. Керівник може видавати накази з усіх питань, що входять до його компетенції.

Наказ діє доти, доки його не буде скасовано або доки не закінчиться термін його дії. Накази може скасовувати тільки уповноважена особа чи інстанція.

Накази бувають: нормативними (наказ керівника про затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку; індивідуальними (наказ керівника про преміювання конкретних працівників).

За призначенням накази поділяють на два види: накази з основної діяльності; накази по особовому складу.

Накази з основної діяльності – це правові акти, в яких оформляють рішення керівника, пов'язані з організацією роботи підприємства в цілому чи його структурних підрозділів.

Накази з основної діяльності оформляють на загальних, спеціальних бланках або на чистих аркушах паперу формату А4.

Реквізити наказу: 10 – назва виду документа, 11 – дата (проставляють у день підписання), 12 – індекс (проставляють у день підписання), 14 – місце складання чи видання, 19 – заголовок до тексту, 20 – позначка про контроль (проставляють у разі потреби), 21 – текст, 23 – підпис, 24 – гриф погодження (у разі потреби), 25 – візи (у разі потреби), 26 – відбиток печатки (у разі потреби), 28 – позначка про виконавця.

Текст наказу складається з двох частин – *констатувальної (вступної)* та *розпорядчої*.

У *констатувальній* частині викладають цілі та завдання приписаних дій та причини видання наказу, дають посилання на документ, що є підставою для видання даного наказу.

*Розпорядча* частина тексту викладається в наказовій формі. Її починають словами “НАКАЗУЮ”, яке друкують великими літерами від нульового положення табулятора. Після цього слова ставлять двокрапку. В розпорядчій частині містять заходи та дії, зазначають посадових осіб, які відповідають за їх виконання, та вказують терміни виконання завдань. Цю частину тексту можна поділити на пункти, які нумерують арабськими цифрами. Текст кожного пункту може починатися із зазначення конкретної дії, вираженої дієсловом неозначеної дії, або із зазначення виконавця. Назву організації, структурного підрозділу, прізвище та посаду виконавця наводять у давальному відмінку. Останній пункт наказу містить вказівку на особу, яка відповідає за виконання наказу в цілому.

Позначку про виконавця розташовують в лівому нижньому куті документа. Вона складається з прізвища виконавця і номера його службового телефона. У разі потреби зазначають шифр друкарки, кількість віддрукованих примірників, дату віддрукування, куди направлено примірники.

Наказ набуває чинності з моменту його підписання. Начальник відділу кадрів зобов'язаний ознайомити зі змістом наказу осіб, які розписуються в оригіналі.

## **8.5 Вказівки, розпорядження: реквізити, правила укладання.**

**Вказівка** – це розпорядчий документ, який створюють на підприємствах переважно з питань інформаційно-методичного характеру, а також для організації виконання наказів, інструкцій, інших актів органів управління.

Звичайно вказівки видаються при оформленні відряджень, вирішенні поточних організаційних питань, а також для доведення до виконавців нормативних матеріалів.

Вказівка має такі реквізити: назва відомства, установи та структурного підрозділу; вид документа; дата; місце видання; індекс; заголовок; текст; підпис; відмітка про погодження; позначка про виконавця.

Вказівки оформляють на загальних чи спеціальних бланках формату А4.

Назва відомства установи і структурного підрозділу розташовується посередині рядка або у верхньому лівому кутку. Може наноситися за допомогою штамп.

Назву виду документа (В К А З І В К А) розташовують зліва або посередині рядка. Вона зумовлює особливості викладу й побудови тексту документа, характеризує його призначення й ступінь обов'язковості виконання положень, які в ньому викладаються, а також підвищує його інформативність, її друкують великими літерами.

Дата є обов'язковим реквізитом документа. Позбавлений дати діловий папір до певної міри втрачає юридичну силу. Дата є пошуковою ознакою й використовується при посиланнях на цей документ разом з його назвою та реєстраційним індексом, який 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, розміщується зліва під назвою виду документа. Вона записується словесно-цифровим способом (24 серпня 1996 р.) або цифровим – трьома парами арабських цифр у такій послідовності: день, місяць, рік – 17.06.96. Її проставляють у день підписання вказівки.

Місце видання розташовується у верхній частині сторінки зліва. Містить назву міста чи населеного пункту.

Заголовок розміщується в лівому верхньому кутку документа під номером і датою, пишеться малими літерами. У ньому наводять стислий виклад змісту документа, він має бути максимально коротким, емким, точно передавати зміст тексту й граматично узгоджуватися з назвою документа.

Текст указівки поділяється на дві частини: констатувальну (вступну) й розпорядчу. Констатувальну частину, як правило, починають усталеними виразами, наприклад прийменниками «Для...», «Відповідно до...», «Згідно з...» тощо. Розпорядча частина вказівок викладається в наказовій формі. Її починають словами «ЗОБОВ'ЯЗУЮ», «ПРОПОНУЮ» (останнє вживають тоді, коли виконавця не можна зобов'язати виконувати дії, що не входять до його обов'язків згідно з посадовою інструкцією), після яких ставлять двокрапку, друкують великими літерами. Далі наводять заходи й дії, зазначають посадових осіб, які відповідають за їх реалізацію, та вказують терміни виконання завдань. Цю частину тексту можна поділяти на пункти, які нумерують арабськими цифрами. Текст кожного пункту може розпочинатись із зазначення конкретної дії, вираженої дієсловом неозначеної форми, або із зазначення виконавця. Виконавцями можуть бути особи, організації чи структурні підрозділи. Назву організації чи структурного підрозділу, прізвище й посаду виконавця наводять у давальному відмінку. Останній пункт містить указівку про особу, яка відповідає за виконання наказу в цілому, наприклад: «контроль за виконанням доручити головному інженерові Петренку С.М.».

До складу підписа входять: зазначення посади (ліворуч), ініціали і прізвище особи, що підписала документ (праворуч), підпис (посередині). Розшифрування підпису в дужки не береться. Право підписувати вказівку має перший керівник підприємства, головний інженер та їхні заступники.

Відмітка про узгодження розташовується нижче від реквізиту «підпис» або на окремій сторінці, починається зі слова «УЗГОДЖЕНО» або «ПОГОДЖЕНО»; назви посади службової особи (включаючи назву установи), з якою узгоджується документ; особистого підпису; його розшифрування; дати. Попереднє погодження проекту документа є однією з важливих і відповідальних чинностей. У процесі погодження визначається правильність зафіксованих положень, їх обґрунтованість, правомірність документа стосовно чинного законодавства і правових актів, які визначають компетенцію установи.

Позначку про виконавця розташовують в лівому нижньому куті документа або, якщо немає місця, то на звороті останнього аркуша документа. Вона складається з прізвища виконавця і номера його службового телефона. У разі потреби зазначають шифр друкарки, кількість віддрукованих примірників, дату віддрукування, куди направлено примірники.

Розпорядження – це акт управління посадової особи, державного органу, організації, установи, підприємства (незалежно від форм власності), котрий виданий у межах їхньої компетенції й має обов'язкову юридичну силу щодо громадян (працівників) та підлеглих організацій, яким адресовано розпорядження.

Розпорядження становлять підзаконні акти й поділяються на дві групи: розпорядження загального характеру – тривалої дії; розпорядження окремого характеру – стосуються конкретного вузького питання.

Розпорядження видають Президент України, Кабінет Міністрів (на підставі й для виконання законів, рішень Президента України, Верховної Ради та її Президії), виконкоми Рад народних депутатів, а також керівники підприємств (організацій, установ) та їхні заступники для вирішення оперативних завдань. Як правило, розпорядження, що їх видають на підприємствах, мають обмежений термін дії й стосуються вузького кола підрозділів чи посадових осіб (працівників).

Оформляють розпорядження на загальних чи спеціальних бланках формату А4.

Склад реквізитів такий самий, як і склад реквізитів указівки, лише в констатувальній частині тексту можуть уживатися слова «ЗОБОВ'ЯЗУЮ», «ДОЗВОЛЯЮ», «ЗАБЕЗПЕЧИТИ» тощо. Часто розпорядження мають додатки.

## 8.6 Положення як правовий акт, правила оформлення.

**Положення** – це правовий акт, що визначає порядок утворення, права, обов'язки й організацію роботи підприємств, організацій, установ, фірм, їхніх структурних підрозділів, а також підпорядкованих їм підприємств, організацій, установ, фірм.

За змістом розрізняють такі положення: про підприємства, організації, установи, фірми, заклади й т.д., їхні структурні підрозділи – комісії, бюро, групи тощо з регламентацією порядку їх утворення, структури, функцій, компетенції, обов'язків та організації роботи; що регулюють сукупність організаційних, трудових та інших відносин із конкретного питання; про організацію й проведення різних заходів – культурно- й спортивно-масових, конкурсів, оглядів тощо; структуру й зміст таких положень визначають установи, які є організаторами заходів.

За виготовленням положення бувають типові та індивідуальні. Типові положення розробляють вищі органи для системи підприємств, організацій, установ, фірм, а індивідуальні – створюють за вказівкою керівництва на підставі типових положень безпосередньо на підприємствах, в установах, організаціях, фірмах. Проект положення підписує керівник структурного підрозділу, а затверджує керівник вищого рангу, якому безпосередньо підпорядковується даний підрозділ.

Положення про підприємство затверджується розпорядчим документом вищого рангу.

Положення набуває чинності з дня його затвердження (або дати, зазначеної в розпорядчому документі, яким затверджено положення).

Положення повинно мати такі реквізити: назва виду документа, герб, назва установи, дата, місце видання, заголовок, гриф затвердження, текст, підпис.

Положення оформляють на загальних або спеціальних бланках формату А4. Якщо положення не виходить за межі підприємства, то його можна оформляти на чистих аркушах паперу.

Назву виду документа (ПОЛОЖЕННЯ) розташовують зліва або посередині рядка. Вона зумовлює особливості викладу й побудови тексту документа, характеризує його призначення й ступінь обов'язковості виконання положень, які в ньому викладаються, а також підвищує його інформативність, її друкують великими літерами.

Герб розташовується посередині або у кутку над серединою рядка з назвою організації.

Назва установи розташовується посередині рядка або у верхньому лівому кутку. Може наноситися за допомогою штампа.

Дата є обов'язковим реквізитом документа. Позбавлений дати діловий папір до певної міри втрачає юридичну силу. Дата є пошуковою ознакою й використовується при посиляннях на цей документ разом з його назвою та реєстраційним індексом. Дата ставиться 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.

Місце видання розташовується у верхній частині сторінки зліва. Містить назву міста чи населеного пункту.

Заголовок (вказується структурний підрозділ або колегіальний орган) друкується малими літерами, розміщується в лівому верхньому кутку документа під номером і датою. Він, як правило, починається з прийменника «про». У ньому коротко, однією фразою в узагальненій формі викладається зміст ділового папера. Називається не лише поняття, про яке йдеться, а й викладається суть дії.

Гриф затвердження розміщується у верхній правій частині документа. Великими літерами пишеться слово «ЗАТВЕРДЖУЮ», під ним назва посади, особистий підпис, ініціали та прізвище особи, що затвердила документ, нижче дата затвердження трьома парами арабських цифр. Затвердження документа відбувається після його підписання. Воно має на меті санкціонувати зміст документа або поширити його дію на певне коло організацій.

Текст розташовується по всій ширині сторінки (від поля до поля). Його, як правило, поділяють на розділи, кожен з яких може мати підрозділи, пункти, підпункти, котрі нумерують арабськими цифрами. Іноді в тексті зазначають лише пункти. Він звичайно складається з таких розділів:

1. Загальні положення.

2. Майно та кошти підприємства.
3. Виробнича та господарча діяльність.
4. Права та обов'язки підприємства або його підрозділів.
5. Структура управління.
6. Реорганізація та ліквідація установи, організація підприємства.

У першому розділі вказуються мета створення підприємства, установи, організації або їх структурних підрозділів, головні завдання, функціональні зв'язки з іншими організаціями, підрозділами.

У другому розділі вказуються основні та оборотні кошти, порядок придбання майна, амортизаційні відрахування та їх призначення, прибуток, відрахування на премії робітникам та службовцям, житловий фонд, службові приміщення, порядок використання надлишків невикористаних оборотних коштів.

В інших розділах регламентується виробнича та господарча діяльність підприємства.

Залежно від специфіки діяльності в положенні можна також відобразити процес капітального будівництва, винахідництва та раціоналізації, стан матеріально-технічного забезпечення.

Підпис є обов'язковим реквізитом документа. Він складається з назви посади особи, яка підписує документ (ліворуч), її особистого підпису (посередині) та його розшифрування (праворуч). Розшифрування підпису в дужки не береться. Засвідчення документа означає затвердження підготовки, воно надає документіві юридичної сили, підтверджує відповідальність певної службової особи за його зміст.

Положеннями також визначається правовий статус тимчасово створених комісій, груп, бюро тощо.

## 8.7 Рішення

Під **рішенням**, як розпорядчим документом розуміють акт, який ухваляється місцевими радами народних депутатів або їх виконкомами у їх колегіальному порядку для розв'язання найбільш важливих питань, що належать до їх компетенції. Рішеннями називаються також спільні акти, що видаються кількома неоднорідними органами.

За своїми юридичними властивостями рішення бувають нормативними та індивідуальними. Нормативними можна назвати рішення про режим роботи підприємств торгівлі і побутового обслуговування населення. Індивідуальними-рішення про прийом до експлуатації тієї чи іншої домобудівлі, про встановлення опікування.

Розробка проекту рішення складний процес. У ньому беруть участь члени виконкому, постійні комісії депутати, спеціалісти і заінтересовані спеціалісти. Тому у багатьох виконкомах Рад процедура цього документа закріплюється у правових актах. До проекту рішення додається довідка, що обґрунтовує необхідність і доцільність його видання. Її підписує керівник відділу, управління або організації, що подають проект. У тій же довідці подаються особи котрих необхідно запросити на засідання виконкому для розгляду питання, а також вноситься пропозиція проте, кому надіслати рішення після ухвали виконкому.

Представлені проекти повинні бути завізовані виконавцями і заінтересованими організаціями з указанням дати. Заперечення за проектом оформляється у письмовому вигляді і додаються до нього. Обов'язковою повинна бути віза юристконсульта виконкому, який перевіряє відповідність проекту до діючого законодавства. Проекти рішень подають заступникові голови або секретареві виконкому залежно від характеру розглядуваних питань. Погоджені проекти правових актів заздалегідь передають до протокольної частини. Рішення ухвалюють відкритим голосуванням членів виконкому за більшістю голосів. Після засідання виконкому, якщо виявляється, що деякі пункти рішення потребують редагування, створюються на чолі із заступником голови, котра протягом двох днів допрацьовує документ. Підписують рішення голова і секретар виконкому місцевої Ради народних депутатів і з цього моменту вони набувають чинності. Не пізніше ніж через три дні після підписання їх надсилають виконавцям.

Рішення з адміністративними санкціями регламентують загальні правила поведінки, обов'язкові для усіх підприємств, установ, організацій, посадових осіб і громадян, що

перебувають на території підвідомчій відповідній місцевій Раді. Такі акти виконкоми Рад можуть ухвалювати тільки з питань боротьби з стихійними лихами, якщо відносини, що виникли, не врегульовані актами вищестоящих органів або необхідність ухвалення рішень викликається місцевими умовами.

У рішенні вказується коло осіб, на яких поширюється його дія, конкретні посадові особи і установи, зобов'язані контролювати виконання документа. Рішення місцевих рад, а також їх виконкомів складаються за однією формою. Різниця між ними лише у тому, що рішення рад не нумерують, а виконкомів – мають порядкову нумерацію. Розглянутий розпорядчий документ містить такі основні реквізити:

Зображення державного герба.

- Назву місцевої ради народних депутатів або його виконкому.
- Зазначення місця видання.
- Найменування виду документа.
- Дата або дату і номер.
- Заголовок.
- Тексти рішення.
- Підписи голови і секретаря виконкому.
- Печатка.

Звичайно рішення складаються із вступної частини, у якій констатується стан розглянутого питання, і ухвалюючої, що містить перелік заходів з указанням строків здійснення і переліченням посадових осіб, відповідальних за своєчасне виконання рішення.

## **§ 9 Основні вимоги до складання та оформлення службових документів**

### **9.1 Правила оформлення сторінки.**

Управлінські документи оформляють на папері формату А4 (297x210 мм) та А5 (148x210 мм). Для зручності з усіх боків сторінки установлюють розміри полів: лівого - 35 мм (13 пробілів); правого - не менше, ніж 8 мм (3-4 пробіли); верхнього - 20 мм (4-5 інтервалів); нижнього – не менше, ніж 19 мм (для формату А4) та 16 мм (для формату А5).

Тільки перша сторінка документа друкується на бланку, друга й 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. Також не бажано:

- 1) відривати один рядок тексту чи слово від попереднього абзацу;
- 2) починати один рядок нового абзацу на сторінці, що закінчується, краще почати новий абзац на наступній сторінці;
- 3) переносити слово на межі сторінок, слід перенести це слово на нову сторінку.

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.

### **9.1 Заголовки, їх розміщення і виділення**

Заголовок пишеться великими літерами. Він має бути не довшим, ніж 40 знаків. Не дозволяється у заголовку переносити слова. Якщо заголовок великий, то його ділять (за змістом) на декілька рядків:

Наприклад:

## **ТЕРМІНИ ТА ЇХ МІСЦЕ В ДІЛОВОМУ МОВЛЕННІ**

У документах заголовків пишеться з малої літери тоді, коли він розташований після назви виду документа, а з великої літери, якщо передує їй. Наприклад:

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Раду з питань мовної політики**  
**при Президентіві України**

Текст від заголовка пишеться через 3-4 інтервали.

Розміщується заголовок посередині рядка або на початку рядка біля лівого поля. Крапка після заголовка не ставиться. Не слід писати заголовок у кінці сторінки, якщо не має місця для тексту, краще перенести його на наступну сторінку.

Короткі заголовки пишуться з проміжком в один знак між буквами в межах одного слова, наприклад:

**З М І С Т**

Підзаголовки пишуть малими літерами без підкреслень. Відстань між заголовком і підзаголовком - два інтервали, а від підзаголовка до тексту - три чи чотири. Якщо підзаголовок містить декілька рядків, то вони відділяються один від одного одним інтервалом. Залежно від розташування, підзаголовки пишуться ідентично, приміром:

## **9.2 Спосіб виділення окремих місць в тексті**

Для виділення у тексті окремих слів або частин існує чотири способи:

1. **ВЕЛИКИМИ ЛІТЕРАМИ**. Цей спосіб слугує для виділення окремих слів.

2. У р о з р я д к у оформлюються окремі слова й короткі фрази. Коли слово пишеться у розрядку, то після кожної букви в слові робиться проміжок в один знак, а між словами й текстом роблять відступ у 2-3 знаки, щоб слова відділялись. Розділові знаки після слів у розрядку ставляться на відстані одного знака, а наступне слово починається через 2-3 знаки.

3. Підкреслення - найзручніший спосіб виділення окремих слів і фраз. Лінію підкреслення починають під першою, а закінчують під останньою буквою слова, яке виділяють, включаючи лапки й дужки; розділовий знак, що стоїть після слова, не підкреслюють. Ціле речення треба підкреслювати суцільною рисою, починаючи від першої букви й закінчуючи останньою буквою речення.

4. *Курсивом* виділяються слова, речення, частини тексту. Цим способом переважно користуються, коли текст набирають на комп'ютері.

## **9.3 Абзац**

**Абзац** - це відступ управо у початковому рядку, яким починається виклад нової думки у тексті, а також фрагмент тексту між двома такими відступами.

Типовий абзац має три частини:

1) зачин (формулюється мета 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, слід 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...

I. II. III. IV. V...

1. 2. 3. 4. 5...

1) 2) 3) 4) 5)...

а) б) в) г) ґ)...

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

Під час 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 при 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.; 1.1.2.; 1.1.3.

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

## 9.4 Оформлення титульної сторінки

**Титульна сторінка** — перша (іноді третя) сторінка книги, наукової роботи, реферату, яка містить відомості про автора, тему, призначення, місце і рік видання, назву видавництва тощо. Титул слугує для початкового знайомства з працею, тому важливо, щоб на ньому були зафіксовані відомості, які характеризують її.

Титул може містити такі елементи:

- 1) прізвище та ініціали автора;
- 2) назву установи, від імені якої видається праця;
- 3) заголовок, що характеризує тему;
- 4) підзаголовок, який уточнює тематику;
- 5) рік видання (написання);
- 6) серію, до якої належить друкована праця;
- 7) вказівку про тип видання (рекомендації, посібник тощо);
- 8) номер частини, тому, випуску;
- 9) черговість видання, починаючи з другого;
- 10) вказівку, з якої мови перекладено працю, прізвище перекладача і редактора перекладу;
- 11) прізвище автора вступної статті або післямови, укладача коментарів;
- 12) рекомендації відповідних установ ("Рекомендовано Міністерством освіти України як навчальний посібник"; "Затверджено до друку вченою радою Інституту мовознавства імені О.О.Потебні НАН України").

У збірниках статей прізвища авторів на титулі не зазначають, а друкують перед статтею або після неї.

Якщо праця написана колективом авторів, то їх прізвища зазначають на звороті титульної сторінки під анотацією або в передмові.

Ще на звороті титульної сторінки можуть зазначатися:

- 1) вказівки, за яким виданням друкується книга;
- 2) відомості про постанову вченої ради тощо;
- 3) повідомлення про матеріали, на основі яких укладено книгу;
- 4) першоназва книги, яка в іншому виданні вийшла зі зміною заголовка;
- 5) вказівка про присудження автору почесного звання за цей твір;
- 6) повідомлення про додатки на вкладних аркушах;
- 7) відомості мовою оригіналу про видання, що є основою для перекладача (місце видання, назва видавництва тощо).

Традиційно відомості на титульній сторінці оформляються посередині аркуша.



Якщо титул починається із ініціалів та прізвища автора, то їх пишуть на межі верхнього поля. Якщо ж на титулі є назва серії або інші відомості, то на межі верхнього поля пишуть їх, а прізвище автора зазначають через п'ять інтервалів від цих даних.

Назва книги пишеться великими буквами на 30-му інтервалі від верхнього зрізу сторінки. Якщо у заголовку декілька рядків, то кожний рядок пишеться через два інтервали.

Назва видавництва, місце і рік видання пишуться на межі нижнього поля маленькими літерами.

## 9.5 Загальні правила цитування та посилання на використані джерела

При написанні роботи автор повинен посилатися на джерела, матеріали або окремі результати з яких наводяться в роботі, або на ідеях і висновках яких розроблюються проблеми, задачі, питання, вивченню яких присвячена робота. Такі посилання дають змогу відшукати документи і перевірити достовірність відомостей про цитування документа, дають необхідну інформацію щодо нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг. Посилатися слід на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна посилатися лише в тих випадках, коли наявний у них матеріал не включений до останнього видання.

Якщо використовують відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел із великою кількістю сторінок, тоді в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул із джерела, на яке є посилання в роботі.

Посилання в тексті роботи на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, «... у працях [1-7]...».

Посилання на ілюстрації роботи вказують порядковим номером ілюстрації, наприклад, «(рис. 1.2)».

Посилання на формули роботи вказують порядковим номером формули в дужках, наприклад, «... у формулі (2.1)».

На всі таблиці роботи повинні бути посилання в тексті, при цьому слово «таблиця», в тексті пишуть скорочено, наприклад: «...у табл. 1.2».

У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вказувати скорочено слово «дивись», наприклад: «див. табл. 1.3».

Для підтвердження власних аргументів посиланням на авторитетне джерело або для критичного аналізу того чи іншого друкованого твору слід наводити цитати. Науковий етикет потребує точно відтворювати цитований текст, бо найменше скорочення наведеного витягу може спотворити зміст, закладений автором.

Загальні вимоги до цитування такі:

а) текст цитати починається і закінчується лапками і наводиться в тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, із збереженням особливостей авторського написання. Наукові терміни, запропоновані іншими авторами, не виділяються лапками, за винятком тих, що викликали загальну полеміку. У цих випадках використовується вираз «так званий»;

б) цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту і без перекручень думок автора. Пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні допускається без перекручення авторського тексту і позначається трьома крапками. Вони ставляться у будь-якому місці цитати (на початку, всередині, в кінці). Якщо перед випущеним текстом або за ним стояв розділовий знак, то він не зберігається;

в) кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело;

г) при непрямому цитуванні (переказі, викладенні думок інших авторів своїми словами), що дає значну економію тексту, слід бути гранично точним у викладенні думок автора, коректним щодо оцінювання його результатів і давати відповідні посилання на джерело;

## 9.6 Виноски до тексту та правила їх оформлення

**Виноска** — це текст, що розміщується в кінці сторінки і відмежовується від основного тексту горизонтальною рисою. Біля слова чи вислову, які вимагають пояснення або коментаря, ставиться знак виноски — цифра (з дужкою чи без неї) або зірочка, — який повторюється на

початку самої виноски. Знак " зірочка " використовується тоді, коли виносок у роботі небагато і розміщуються вони переважно по одній на сторінці. Якщо використовуються арабські цифри як знак виноски, то нумерація виносков може бути сторінковою (в межах однієї сторінки) чи наскрізною (через усю роботу). Знаки виносков повинні бути однотипними в межах однієї роботи. Цифри і зірочки пишуться біля слова вгорі, без відступу між словом і знаком, проте після виноски відступ обов'язковий. Розділові знаки ставляться після знака виноски.

#### ***Правила оформлення тексту виноски***

1. Основний текст відділяється від тексту виноски горизонтальною рисою в 15 знаків.
2. Відокремлювана риска відділяється від основного тексту півтора або двома інтервалами залежно від того, з яким інтервалом написано сам текст.
3. Текст виноски відділяється двома інтервалами від відокремлювальної риси.
4. Текст виноски пишеться через один інтервал з абзацу.
5. Якщо на сторінці декілька виносков, то кожен виноску відділяють двома інтервалами.
6. Усі виноски друкуються на тій сторінці, якої вони стосуються. Не бажано розривати виноски та переносити їх на іншу сторінку.

### **§10 Перелік умовних позначень, символів, скорочень і термінів**

Перелік повинен розташовуватись стовпцем. Ліворуч в алфавітному порядку наводять умовні позначення, символи, одиниці, скорочення і терміни, праворуч – їх детальну розшифровку.

#### **10.1 Додатки**

Додатки слід оформлювати як продовження тексту на його наступних сторінках, розташовуючи додатки в порядку появи посилань на них у тексті.

Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований вгорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. В правому верхньому кутку рядка над заголовком малими літерами з першої великої повинно бути надруковано слово "Додаток \_\_\_" і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, С, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, "Додаток Б" і т.д.

Один додаток позначається як "Додаток А".

Додатки повинні мати спільну з рештою тексту наскрізну нумерацію сторінок.

За необхідності текст додатків може поділятися на розділи, підрозділи, пункти і підпункти, які слід нумерувати в межах кожного додатку відповідно до вимог. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатку (літеру) і крапку, наприклад, А.2 – другий розділ додатку А; Б.3.1 – підрозділ 3.1 додатку Б; Д.4.1.2 – пункт 4.1.2 додатку Д.

Ілюстрації, таблиці, що є у тексті додатку, слід нумерувати в межах кожного додатку, наприклад, рисунок Д.3 – третій рисунок додатку Д, таблиця А.3 – третя таблиця додатку А.

Якщо в додатку одна ілюстрація, одна таблиця, їх нумерують, наприклад, рисунок А.1, таблиця А.1.

У посиланнях у тексті додатку на ілюстрації, таблиці рекомендується писати: "...на рисунку А.2...", "...на рис. А.2...".

#### **10.2 Графічні скорочення в ділових документах**

Під час роботи над діловими паперами не можна нехтувати основними правилами скорочення слів і словосполучень, які регламентуються ДСТУ 3582 – 97. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила. – К.: Держстандарт України, 1998. – 52 с.

- Графічні скорочення вимовляються повністю, а скорочуються лише на письмі.
- Графічні скорочення (окрім стандартних скорочень значень метричних мір: м - метр, мм - міліметр, см - сантиметр тощо) пишуться з крапками на місці скорочення.

- Зберігається написання великих та малих літер, дефісів, наприклад: **півн.-сх.** (північно-східний), **Півн.-Крим. канал** (Північно-Кримський канал).
- Не скорочуються слова на голосну, якщо вона не початкова в слові, а також на м'який знак. Наприклад: **український** може бути скорочене **укр., україн., українськ.**
- При збігові двох однакових приголосних скорочення робимо після першого приголосного: **змін. робота** (змінна робота), **відмін. навчання** (відмінне навчання).
- При збігові двох і більше приголосних скорочення можна робити як після першого, так і після останнього приголосного: **мід., мідн.** (мідний); **висот., висотн.** (висотний).
- Користуватися слід загальноприйнятими стандартними скороченнями.
- Якщо скорочення у вашому тексті є новотвором, то після першого його використання в дужках слід навести повну форму.
- Використання скорочення одиниць виміру, фізичних одиниць, знаків (параграф, номер, відсоток), якщо вони без цифр і не в таблицях, є порушенням норм ділового письма.
- Слід уникати: однозвучності з іншими абрєвіатурами, скорочень у назвах держав, найвищих державних посад, закладів, звань (окрім загальноприйнятих), “авторських скорочень”.

До найпоширеніших загальноприйнятих скорочень належать такі:

акад. – академік	пор. - порівняй, порівняйте
вид. – видання	обл. - область
див. – дивись	оз. - озеро
доц. – доцент	ім. - імені
проф. – професор	і т. д. - і так далі
р. - рік, річка	і под. - і подібне
рр. – роки	і т. ін. - і таке інше
с. - село, сторінка	та ін. - та інше
ст. - станція, століття	напр. - наприклад
т. – том	н.е. - нашої ери
тг. – томи	грн. - гривня
до н.е. - до нашої ери	о. - острів

### 10.3 Друкування зв'язного тексту

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 і, водночас, повнота інформації.

Текст документу повинен бути точним, тобто він не повинен містити в собі подвійного значення слів та висловів. Точність вимагає співвідношення змісту висловлювання з реальністю. Вона залежить від вміння висловлювати однозначно думки, вживаючи слова, словосполучення, речення відповідно до норм літературної норми.

При підготовці тексту документа слід дотримуватися таких правил.

1. Замінювати складні речення простими, що сприяє прискореному сприйняттю тексту документа.
2. Вживати стійкі (трафаретні) словосполучення, що виражають стандартні спектри змісту (з метою надання допомоги, у зв'язку з погіршенням стану, згідно з рішенням комісії).

Наприклад, для висловлення мотивів, що пояснюють використання певної управлінської дії вживаються такі синтаксичні конструкції:

- у порядку обміном досвіду
- у порядку винятку...
- у зв'язку з вказівкою...
- у відповідності до попередньої домовленості...
- з метою подальшого співробітництва...

Для висловлення прохання:

- Просимо...

Для нагадування:

- Нагадуємо Вам, що ...
- Незважаючи на багаторазові нагадування...

Для підтвердження:

- Підтверджуємо...
- Універмаг «Дитячий світ» підтверджує...

3. Уживати прямий порядок слів у реченні (підмет передує присудкові) у тому випадку, коли логічний наголос падає на об'єкт дії. Вживати зворотний порядок слів (присудок передує підмету) тоді, коли логічний наголос падає на саму дію.

4. Для чіткості висловлювання в простих реченнях вживається певний порядок розташування їх членів (означення мають передувати словам, вставні слова краще ставити на початку речення).

5. З метою скорочення тексту можна вживати дієприслівникові звороти, за допомогою яких можна сформулювати причини, що викликали прийняття того чи іншого управлінського рішення. Дієприслівниковим зворотом треба починати, а не завершувати фразу.

Наприклад: «Враховуючи ... Вважаючи ... Беручи до уваги ... Керуючись ... Розглянувши поданий до затвердження проект...»

6. Замінювати займенники іменниками.

7. Не вживати емоційних виразів. В управлінській документації не повинно бути особистого моменту (суб'єктивного ставлення до оцінки фактів, що констатуються у тексті документа). Тон службового документа - нейтральний. Слід пам'ятати, що автором управлінського документа є юридична особа і через це його текст викладається від третьої особи.

Наприклад:

фірма просить...

Дирекція клопочеться...

колегія ухвалила...

Від першої особи викладаються накази, заяви, службові листи, доповідні й пояснювальні записки, автобіографії.

## **Тренувальні вправи**

### **1 Відпрацювання навичок друку основного ряду клавіатури.**

**Вправа 1. Напишіть кожне слово по два рядки. Після друку кожної букви обов'язково повертайте пальці у вихідну позицію. Це основне правило!**

**віл, вал, віл, вал, два, вив, два, лов**

Зверніть увагу, що часто букви, що входять до складу слів, розміщуються на клавіатурі поруч, і удари по цих клавішах виконуються однією рукою, але різними пальцями, наприклад: у слові віл дві букви (ві) пишуть лівою рукою, в слові лов дві букви (ло) пишуть правою рукою і так далі.

Перш ніж приступити до друку, необхідно відпрацювати рухи, що імітують удар, до цих клавіш (не натискаючи їх). Рухи супроводжувати рахунком: раз — в, два — рука над основною позицією, раз — і, два — рука знову над основною позицією, раз — л, два — повернення на основну позицію. Удар великим пальцем лівої руки по клавіші пропуску.

**Вправа 2. Напишіть кожне слово по два рядки:**

**лад ода лад ода лов дав лов дав**

**Вправа 3. Напишіть кожне слово по два рядки. Поєднання букв заздалегідь відпрацюйте, імітуючи удари.**

овал овід овал овід вода врода вода лава ложа лава ложа вивід провода жара пара вивід

При відробітку рухів до букв **п, р, є** основного ряду слід усліпу зробити декілька рухів, що імітують удар; відвести палець в сторону клавіші, а потім повернути на основну позицію. При цьому необхідно стежити за тим, аби кисть не зміщувалася убік від основної позиції.

**Вправа 4. Напишіть кожне слово по два рядки.**

дар жара пара вправо пара ер правда плід пава лава орав дари ева правда опора аврал вправ  
флора жало фара відро ворожа дрова лід прірва ворожа провал вліво олово фарфор оправа підвал  
порода дрофа двоє прірва долар радів діва пропажа жора продавав водопад європа правда  
проводжав продовж водопровід врода профі лопарі

### **2. Відпрацювання навичок друку верхнього ряду клавіатури.**

**Вправа 5. Напишіть слова по три рядки**

г (вказівний) — гол гул гора згода; у (середній) — лук ура руда крупа купа; х (мізинець) — вухо хід хлопок халва; д (вказівний) — вхід код влада зрада; ш (середній) — шишка шви душу шуруп; е (вказівний) — ера вежа зеро дерево; з (мізинець) — заклад зола завод заграва; ц (безіменний) — цок цех ціна цензор; н (вказівний) — наш ніж ноша недуга; й (мізинець) — задавай йод лайка йолоп; щ (безіменний) — лящ гуща щелепа щука щедрівка; ї (мізинець) — їжа їхав з'їзд під'їзд

### **3. Відпрацювання навичок друку нижнього ряду клавіатури.**

**Вправа 6. Напишіть слова по три рядки. Не забудьте після кожного слова поставити крапку.**

м — мовляв. кому. марка. мелений. с — сік. стяг. сопка. соска. б — бал. балка. батон. банка. и — тиша. тир. павутина. диван. я — ряд. ярмо. ядро, ягуар. ч — чим. чудо. чапля. чорт, ю — юнак. крук. юбка. ь — дійсність. кінь. зять. т — тил. тумба. тигр. комета.

#### 4. Відпрацювання навичок четвертого ряду клавіатури.

**Вправа 7. Напишіть кожне число по одному рядку**

277 354 427 283 750 170 56 71 305 124 827 184 420 290

**Вправа 8. Напишіть по одному рядку.**

№ 95; 25%;  $5/2=2,5$ ; «\_\_»\_\_\_\_\_2003р.; Виноска: (\*); Питання?; Чудово!

**Вправа 9. Напишіть фрази один раз по рядку (стовпчиком).**

12 квітня — День космонавтики. Розрахунковий рахунок підприємства № 4598. У військову частину № 12754 прийшов наказ № 117. Школярам задали завдання № 22-25; № 27; № 30. Мультфільм продовжувався 1/2 години. Швидкість автомобіля зросла в 2,5 рази. У 10-й раз проводилися традиційні змагання.

**Вправа 10. Надрукуйте текст, при цьому дивитися тільки на текст. Речення прочитуйте повністю, щоб їх запам'ятати.**

#### ЦІКАВЕ ПРО КНИГУ

Вчені підраховали, що в 1600 р. вийшло у світ всього 6078 видань. Протягом наступного століття їх кількість подвоїлась, ще через століття зросла на 40% (1800р. - 18646). Вже у 19 ст. число надрукованих книг і брошур збільшилося майже вдесятеро /1900р. -158888/. В 20 ст. об'єми друкованої продукції стрімко зростають: за першу половину століття виробництво книг збільшилось на 70%.

Кількість книг, яку може прочитати людина за все своє життя, не перевищує 6-8 тис, якщо читати щоденно по 50 сторінок.

Найбільшою у світі книгою вважається "Суперкнига", видана в Денвері, штат Колорадо, США в 1976 р. Її розміри 2,74 на 3,07 метра, вага 252,6 кг. В книзі 300 сторінок.

У політехнічному музеї в Москві зберігається унікальна книга поезій Т.Г.Шевченка. Її створив український умілець Микола Сядристий. В книзі 12 сторінок, кожна площею 0,6 кв. мм. Вона зшита павутинкою, обкладинка - з пелюстки безсмертника, під мікроскопом можна прочитати і самі тексти.

Один компакт-диск (різновид оптичного диску) вміщує 250 тис. сторінок тексту. На компакт-дисках площею близько 4м можна помістити тексти всіх книжок світу.

Нині пристрій розміром з ніготь людської руки може зберігати інформацію, рівну за обсягом 100 книгам по 500 сторінок кожна.

#### 5. Відпрацювання навичок друку великої літери.

**Вправа 11. Напишіть назви міст один раз.**

КИЇВ, ЧЕРНІГІВ, ПОЛТАВА, ХАРКІВ, ДОНЕЦЬК, ДНІПРОПЕТРОВСЬК, ВІННИЦЯ, ЛУЦЬК, ЛЬВІВ, ЖИТОМИР, ЧЕРНІВЦІ, ЧЕРКАСИ, ХЕРСОН, ОДЕСА, КІРОВОГРАД, СУМИ, МИКОЛАЇВ, ГОРОДНЯ, БАХМАЧ, ЗАПОРІЖЖЯ, БОРИСПІЛЬ, ДРОГОБИЧ.

**Вправа 12. Напишіть кожний приклад по одному рядку:**

$$756 + 187 = 943$$

$$634 + 286 = 920$$

$$359 + 242 = 601$$

$$107 + 277 = 384$$

## Комплексна робота

Написання цифр та символів у ділових паперах.

У текстах службових документах слід застосовувати стандартизовані одиниці величин та одиниці обліку, їхні назви й позначення.

Числа при одиницях величин та одиницях обліку слід давати цифрами. Коли однозначні числа не при одиницях фізичних величин стоять у непрямих відмінках або коли з кількісного числівника починається речення, рекомендується буквенна форма чисел, наприклад: «Здійснити випробування семи труб завдовжки 12 м кожна.»; «Дібрати 15 труб для випробувань на тиск.». Числа до десяти рекомендується в текстах писати словами, а після десяти - цифрами: п'ять компютерів; 156 студентів.

У разі зазначення інтервалу числових значень фізичної величини й при перелікові числових значень, виражених однією й тією самою одиницею фізичної величини, позначення одиниці наводять лише після останньої цифри, наприклад: Від 100 до 110 мм; 10...100 кг; 5,0; 5,5; 6,3 мм.

Ступінь точності цифрових значень величин, що наводяться в документі, має забезпечувати найбільшу їх інформативність; при цьому треба, щоб у ряду однотипних даних ступінь точності (кількість цифр після коми) був однаковим, наприклад: «...товщина сталеві гарячекатаної стрічки 1,50; 1,75; 2,00 мм».

Позначення одиниць слід указувати після числових значень величин і розміщувати в рядок із ними (не переносити на наступний рядок). Між останньою цифрою числа й позначенням одиниці слід залишати пропуск.

Багатозначні числа розбиваються на класи по три цифри справа наліво і відокремлюються одна від одної проміжком в один знак. Чотиризначні числа не поділяються на класи. Наприклад: 10 513; 1997.

Не розбивають на групи цифри в числах, що позначають номер (після знака номера), в марках машин, механізмів, у позначеннях нормативних документів.

Цифри, як арабські, так і римські, відокремлюються від слів проміжком. Винятком є букви, що входять до складу словесно-цифрових позначень, які пишуться разом або через дефіс. Наприклад: будинок 7б; до справи 34Б; стереопроектор «Діана П406С».

Порядкові числівники мають відмінкові закінчення, які пишуться через дефіс. Наприклад: 1-ша лінія; 3-тє видання. .

Якщо записаний цілий ряд порядкових числівників, то відмінкове закінчення ставлять тільки після останньої цифри. Наприклад: 1, 2 і 3-й томи.

Порядкові числівники, що позначаються римськими цифрами, пишуться без відмінкових закінчень. Наприклад: II гатунок; I курс.

Складні прикметники, першою частиною яких є числівник, що позначається цифрою, пишуть без відмінкових закінчень через дефіс. Наприклад: 2-ступеневий; 5-поверховий.

Десяткові дроби, як і цілі числа, поділяють пропусками на групи по три знаки в кожній, але після коми в зворотному напрямі порівняно з цілими, наприклад: 25, 128 137; 3, 887 93; 42, 140 1.

Прості дроби пишуться через косу риску в одну лінію. Проміжка між чисельником і знаменником не роблять. Наприклад: 4/5; 2/3; 1/4.

У змішаних дробах ціле число відділяють від дробової частини інтервалом в один знак. Наприклад: 1 2/3.

Римські цифри від слів відокремлюють проміжком. Наприклад: XX століття.

Знаки “номер” (№); “параграф” (§) і “градус” (°) відокремлюють від цифри інтервалом: № 25; § 17; 45 °. Проте знак “за Цельсієм” (С) пишеться разом із знаком “градус”: 36,6 °С.

Символи “процент” (%), “хвилина” ('), “секунда” (") пишуться разом із цифрою: 110%; 30'; 30"20".

Знаки “номер”, “параграф”, “процент”, “градус” у множині не подвоюються.

Арифметичні знаки “плюс” (+), “мінус” , “множення” (x), “ділення” (:), знак “дорівнює” (=) відокремлюють від цифри проміжком в один знак. Вони записуються тільки з цифрами, у тексті - словами.

Знак граничного відхилення ( $\pm$ ) пишуть із цифрою разом:  $\pm 0,43$ .

Між від’ємними та додатними величинами, які означають крайні межі, знак “тире” не ставиться. У цьому разі пишуть прийменники “від” і “до”. Наприклад: температура повітря піднялася від -5 до +10 °С.

Показники степеня та індекси пишуть разом із цифрою: 10<sup>I</sup>; 25<sup>i</sup>.

Географічні та математичні позначення пишуть скорочено.

Міри довжини і ваги позначають відповідно до метричної системи мір: км (кілометр), м (метр), дм (дециметр), см (сантиметр), мм (меліметр), т (тонна), ц ( центнер), кг (кілограм), г (грам), мг (міліграм), млрд (мільярд), млн (мільйон), тис. (тисяча).

Міри площі та об’єму скорочують так: км<sup>І</sup> (квадратний кілометр), м<sup>І</sup> (квадратний метр), м<sup>і</sup> (кубічний метр), см<sup>і</sup> (кубічний сантиметр).

У хімічних формулах інтервал між цифрами і буквами не роблять. Наприклад: H<sub>2</sub>O, H<sub>2</sub>SO<sub>4</sub>



## ВИКОРИСТАНІ ДЖЕРЕЛА

1. Андрианов В.И. Десятипальцевый метод печати на компьютере. – СПб.: Питер, 2004. – 64 с.: ил.
2. Глущик С.В. та інші Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. – К.: АСК, 2001. – 400 с.
3. Державний стандарт професійно-технічної освіти. Професія «Оператор комп'ютерного набору». Видання офіційне. Київ, 2006.
4. Коваль А.П. Культура ділового мовлення — К.: Вища шк. , 1974 — С 136—137.
5. Селезнева Ю. А. Набор текста на ПК: Слепой десятипальцевый метод печати. — СПб.: «Корона Принт», 2005. — 64 с — ISBN 5-7931-0328-7
6. <http://www.hrliga.com/index.php?module=profession&op=view&id=1124>
7. <http://users.kpi.kharkov.ua/lre/dum/HTML/DUM.htm#p08.htm>
8. [http://dilovod.com.ua/publ/referati/dilovodstvo/tekst\\_jak\\_osnovnij\\_rekvizit\\_dokumenta/18-1-0-105](http://dilovod.com.ua/publ/referati/dilovodstvo/tekst_jak_osnovnij_rekvizit_dokumenta/18-1-0-105)
9. <http://berezne.lib.rv.ua/berezne/book.html>
10. [http://5ka.su/ref/law/1\\_object7299.html](http://5ka.su/ref/law/1_object7299.html)
11. <http://wiki.kspu.kr.ua>