# 1 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ СКОРОЧЕНЬ, ЩО ЗАСТОСОВУЮТЬСЯ З ЦИФРАМИ

В машинописних роботах скорочення слів в тексті можна ділити на два види: скорочення, що спрямовані для зорового сприйняття, та скорочення, що застосовуються як в усній, так і в письмовій мові. Перший вид скорочень прийнято називати текстовим, другий – абревіатурним. До перших відносяться найменування територіальних, підприємницьких та адміністративних одиниць (м., обл., р-н., пос., з-д.), найменування посад та звань (акад., проф., ст. наук. співроб., доц.), найменування дат та календарних строків (м-ць, рр.).

Абревіатури утворюються з перших букв скороченого словосполучення: ВДНХ, ЗІЛ, ДСТ.

Застосовується також мішаний тип скорочень: АвтоВАЗ, КамАЗ, НІІавтопром.

***Скорочення слів в тексті***

*Скорочення, застосовувані самостійно, без обов'язкового сполучення їх з іншими словами:*

і ін. — і інші

і т.д. — і так далі

і т.п. — і тому подібне

і ін. — і інші

Ці скорочення застосовуються тільки наприкінці речення.

*Скорочення слів, застосовувані при написанні дат:*

р. — рік, рр. — роки

ст. — століття, стст. — століття

н.е. — нашої ери

н. ст. — нового стилю

ст. ст. — старого стилю

*Скорочення, застосовувані при посиланнях на таблиці, частини тексту, ілюстрації й ін.:*

табл. — таблиця (наприклад, табл. 8)

розд. — розділ (наприклад, розд. Б і Е)

гл. — глава (наприклад, гл. III)

с. — сторінка (наприклад, с. 5)

п. — пункт і пп. — пункти (наприклад, п. 3, пп. 6 і 9)

мал. — малюнок (наприклад, мал. 3 і мал. 10)

порівн. —порівняй (наприклад, порівн. табл. 5 і табл. 8)

див. — дивися (наприклад, див. § 5 гл. II)

Ці скорочення слів застосовуються тільки перед числами, написаними цифрами.

*Скорочення слів, застосовувані при написанні чисел, виражених цифрами:*

тис. — тисячі

млн. — мільйони

млрд.— мільярди

шт. — штуки

екз. — екземпляри

чол. — чоловік

Слова «гривні» і «копійки» скорочуються за правилами — «грн.» і «коп.», якщо вони вживаються окремо.

*Наприклад: вартість газети — 8 коп., ціна журналу — 2 руб.*

*Скорочення назв установ, підприємств, машин, марок, виробів і т.п.*

Ці скорочення складаються з початкових букв слів, що входять у назву, пишуться прописними буквами без крапок і лапок.

*Наприклад: МВС — Міністерство внутрішніх справ*

*МДІМВ — Московський державний інститут міжнародних відносин*

*ЗДУ –Запорізький державний університет.*

*Неприпустимі скорочення слів:*

м. б. — може бути

т. ч. — таким чином

т. щ. — тому що

т.зв. — так називаний

зам. — замість

напр. — наприклад

Скорочення слів, що застосовуються в документах, повинні відповідати правилами орфографії та пунктуації, вимогам державних стандартові зокрема ДСТ 7.12—77, і скороченням, прийнятим у класифікаторах технічно-економічної інформації.

* Самостійні графічні скорочення застосовуються в будь-якому контексті, незалежно від того, з якими словами вони сусідять.

*Наприклад: і ін., - і інші, і т.п. —і тому подібне, і т.д. — і так далі.*

* Слова, що скорочуються тільки при іменах, прізвищах, назвах.

*Наприклад: акад. — академік (акад. І. І. Іванов), доц. — доцент (доц. А. І. Єфремов), проф. — професор (проф. В. В. Кузнєцов), д-р – доктор (д-р А. М. Безхвостова), ген. — генерал (ген. В. Н. Четверіков), т. — товариш (т. Петров).*

Скорочення т. (товариш) не рекомендується застосовувати: на початку речення, тому що воно може бути прийняте за ініціал імені.

*Наприклад: Т. Іванов написав... краще. Після цього т. Іванов написав...*

* Слова, що скорочуються тільки при географічних назвах.

*Наприклад: м. — місто (м. Кіров, м. Харків), с. — село (с. Іваново).*

* Скорочення при посиланнях, вживані тільки з цифрами чи буквами.

*Наприклад: гл. — глава (гл. 5, 12), п. — пункт (п. 2), підп. — підпункт (підп. 2а), розд.— розділ (розд. 1), мал. — малюнок (на мал. 4), табл. — таблиця (у табл. 8), с. — сторінка (с. 8—13).*

Раніше широко застосовувалося скорочення стор. (сторінка) рекомендується ДСТ 7.12—77 заміняти з скороченням с., тому що дві форми скорочення одного слова порушують принцип однаковості.

* Слова, що скорочуються тільки при датах в цифровій формі.

*Наприклад: ст., — століття (XII ст.), р., рр. — рік, роки (у 1990 р., 1990—1995 рр.).*

Подвоєне однобуквене графічне скорочення пишеться разом, крапку ставлять тільки наприкінці (рр.).

* Слова, що скорочуються при числах у цифровій формі.

*Наприклад: к.— копійка (50 к.), грн.— гривня (321 грн.), тис. —тисяча (240 тис.).*

* Ініціали пишуть прописними буквами через крапку без проміжків між ними.

*Наприклад: А. С. Пушкін, А. П. Чехов.*

Після скорочених слів з крапкою рекомендується не робити проміжків, тому що ця крапка не означає закінченої думки, а вказує на скорочене слово.

*Наприклад: т. Павлов В. Н., р. Нева, вул. Горького.*

* Скорочення, що пишуться через дефіс.

*Наприклад: б-ка — бібліотека, з-д — завод, вид-во — видавництво, ін-т — інститут, р-н — район, ун-т — університет, ф-ка — фабрика.*

1.Буквені абревіатури.

а) Загальноприйняті буквені абревіатури, що складаються з початкових букв, що входять у назву. Вони пишуться прописними буквами без крапок та лапок.

*Наприклад: СРСР, АРСР, КПРС, ДО КПРС, МХАТ, НДІ, ООН, ПТУ, ЕВМ, МВС і т. п.*

Вони можуть вживатися без роз'яснень у будь-яких виданнях.

б) Загальновживані наріцальні іменникипишуть малими літерами.

*Наприклад: вуз — вищий навчальний заклад, втуз — вищий технічний навчальний заклад.*

в) Буквені абревіатури — марки машин і механізмів — при сполученні з цифрами пишуться разом, якщо цифри передують абревіатурі (3 РК), чи через дефіс, що йде за нею (ГА3-24).

г) Написання скорочень ДСТ, ОСТ, РСТ, СТП є виключенням із загального правила написання складноскорочених слів малими літерами. Вони утворені з усічених частин слів (Д — державний, СТ — стандарт), але за традицією пишуться прописними буквами. Абревіатуру ДСТ рекомендується писати без нарощення відмінкових закінчень.

*Наприклад: ...за ДСТ 7.12—77, ОСТ 17.494—81.*

1. Скорочення змішаної форми.

а) Скорочення — сполучення буквеної абревіатури з усіченими частинами слів пишуться разом, якщо скорочення при читанні вимовляються в скороченій формі.

*Наприклад: КамАЗ, АвтоВАЗ.*

б) Буквена абревіатура, що позначає наріцальну назву, але за правилами пишеться прописними буквами, у складі скорочення змішаної форми зберігає написання прописними буквами.

*Наприклад: ВНІІполіграфмаш, УкрНІІпроект.*

***Скорочення, що застосовуються з цифрами***

1. Багатозначні цілі числа розбивають на групи (по три цифри) праворуч ліворуч, починаючи з чотиризначних чисел (СЕВ PC 2625—70 «Основні математичні позначення»).

*Наприклад: 451872, 34634, 2648.*

Не розбивають на групи цифри в числах, що позначають номер, у марках машин і механізмів.

*Наприклад: № 97683.*

Крапку в пробілах між цифровими групами багатозначного числа ставити забороняється, цифри розбивають пробілом.

2. Для позначення буквено-цифрової форми чисел рекомендується скорочувати в такий спосіб:

*20 млрд, 12 млн, 250 тис.*

Наприкінці скорочень млн, млрд крапка не ставиться. Для однаковості доцільно зберігати форму без крапки й у непрямих відмінках.

*Наприклад: 30 млн екз.*

3. Дробові числа пишуть через косу рису.

*Наприклад: 3/4.*

4. Десяткові дроби, як і цілі числа, поділяються пробілами на групи по 3 знаки в кожної, але після коми в зворотному напрямку в порівнянні з цілими числами, тобто ліворуч праворуч.

*Наприклад: 13,123139.*

5. Для позначення діапазону значень ставлять:

а) Багато крапок.

*Наприклад: Довжиною 5…10 м.*

б) Знак «—».

*Наприклад: Довжиною 5—10 м.*

в) Прийменник від перед першим числом і до — перед другим.

*Наприклад: Довжиною від 5 до 10м.*

г) Не рекомендується тире як знак діапазону значення величин:

- Коли тире може бути прийняте за знак мінус.

*Наприклад: l =5—10 м, варто написати: l =5...10 м.*

- Коли одне з чисел величина позитивна, а інше негативна чи обоє — величини негативні.

*Наприклад: —5...+ 10 °С.*

д) При цифровій формі чисел необхідно зберігати нулі в числі нижньої межі.

*Наприклад: Висота 15000—20000 м.*

6. Номери телефонів відокремлюються пробілом.

*Наприклад: 575 72 74.*

7. Подвійні номери будинків прийняті писати через косу риску.

*Наприклад: вул. Горького, 15/18.*

8. Літерні номери будинків пишуться разом з номером.

*Наприклад: Пушкінський пров., буд. 7а.*

9. Кількісні числівники в документах краще писати в цифровій формі.

*Наприклад: збори відбудуться о 15 годині.*

10. Порядкові числівники, що позначаються арабськими цифрами, мають відмінкові закінчення, що пишуть через дефіс.

*Наприклад: 5-й поверх, 2-а лінія.*

а) Порядкові числівники, що позначаються римськими цифрами, пишуться без відмінкових закінчень.

*Наприклад: 2 сорт, XX століття.*

б) При декількох порядкових числівниках відмінкові закінчення ставлять тільки після останньої цифри.

*Наприклад: 50—60-і роки, у 20—30-х роках, 1, 2, 3 - я лінії.*

в) Кількісні числівники, що позначаються арабськими цифрами, пишуть без відмінкових закінчень.

*Наприклад: 5 чоловік, 10 дослідів.*

11. Складні іменники і прикметники з числівниками рекомендується писати в буквено-цифровій формі (число в цифровій формі і що приєднується дефісом чи іменник прикметник).

*Наприклад: 150-річчя, 25-кілометровий перехід, 30-градусним і т.п.* Тобто з приєднанням до другої частини слова закінчення числівника.

12. Складні слова з числівником і прикметником *відсотковий* пишуться в цифровій формі з дефісом і відмінковим закінченням.

Наприклад: 10%-вий розчин, 20 %-ного розчину, 25%-му розчину і т.п.

# 2. ПИСЬМО ТЕКСТІВ ЧЕРЕЗ ПРОМІЖОК

*Письмо текстів через один, півтора та два інтервали*

Через один інтервал друкують тексти документів формату А5. При письмі текстів через один інтервал між абзацами необхідно робити додатковий інтервал, тобто абзац від абзацу відокремлюється двома інтервалами.

На сторінці, написаної через один інтервал, уміщається 53—58 рядків.

Робочий рядок стандартної машинописної сторінки складає 60—64 знака (ДСТ 6.38—72).

Через півтора і два інтервали пишуть інші тексти. Машинописна сторінка складає 38—40 рядків, написаних через півтора інтервали.

Тексти, написані через два інтервали, мають 28 — 30 рядків на сторінці.

Приклади написання тексту через один, півтора та два інтервали.

*Людина є насамперед сином своєї країни, громадянином своєї батьківщини, що гаряче приймає до серця його інтереси (В. Г. Бєлінський).*

*Щоб бути гідним членом соціалістичного суспільства, треба багато і добре вчитися, треба багато знати (М. И. Калінін).*

*У кожному з нас занадто багато гвинтів, коліс і клапанів, щоб ми могли судити один про одного по першому враженню чи за двома-трьома зовнішніми ознаками (А. П. Чехов).*

# 3. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ НОМЕРА ПУНКТУ В ТЕКСТІ

Пункти, що зустрічаються в службових документах, нумерують арабськими цифрами. Якщо є підпункти, їх теж нумерують арабськими цифрами, відокремлюючи від номера пункту крапкою. Частини підпунктів також нумерують і номер відокремлюють крапками. З абзацу пишуть номер пункту, ставлять крапку і пишуть номер підпункту чи підпунктів

*Наприклад: пункт 1, підпункти 1.1, 1.2 і т.п.*

Якщо текст пункту великого змісту, то другий рядок пишуть від поля через встановлений інтервал.

*Приклад написання пунктів та підпунктів.*

(Фрагмент меморандуму)

*3. Особливі умови.*

*3.1. Під час обговорення програми культурного обміну сторони прийшли до наступної згоди:*

*3.1.1. Усі культурні обміни між сторонами будуть відбуватися на основі запрошення і зважуватися організованим комітетом.*

*3.1.2. Сторона, що запрошує члена іншої сторони, зобов'язується оплачувати всі прямі витрати, пов'язані з його перебуванням у країні сторони, що запрошує.*

*3.1.3. Сторона, що запрошує, за свій рахунок забезпечує перебування представника іншої сторони, приймаючи до уваги:*

*3.1.3.1. Програму, схвалену в плані обміну;*

*3.1.3.2. Підготовку країною віз і додаткової документації, необхідної для в'їзду в країну сторони, що запрошує;*

*3.1.3.3. Всі інші зобов'язання, по яких досягнуті згоди у відношенні програми обміну.*

(Фрагмент договору)

*2. Вартість робіт і порядок розрахунків.*

*2.1. За виготовлену продукцію згідно із сьогоденням договору замовник перелічує виконавцю відповідно до протоколу про договірну ціну двісті тисяч гривень.*

*2.2. Оплата здійснюється поетапно з авансовим платежем у розмірі 25% від загальної вартості замовлення (п'ятдесят тисяч гривень), що перелічується на розрахунковий рахунок виготовлювача протягом 14 днів з початку дії даного договору.*

*3. Порядок здачі і приймання робіт.*

*3.1. Про закінчення виконання кожного етапу роботи, а також роботи в цілому виробник зобов'язаний повідомити замовника, після чого сторони укладають двосторонній акт приймання і здачі.*

*3.1.1. У випадку незабезпечення замовником приймання продукції протягом 20 днів після одержання повідомлення виконавець вправі скласти однобічний акт, що є підставою для розрахунку.*

*3.2. При завершенні роботи виробник передає замовнику акт здачі і приймання з додатком до нього технічного опису й інструкції з експлуатації продукції.*

# СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Кузнецова А.Н. Машинопись. – М., 1991 г.
2. Кузнецова А.Н. В помощь машинистке, секретарю, стенографистке. – М., 1990 г.
3. Черная Р.И. Самоучитель по машинописи. – М., 1990 г.
4. Справочник по машинописи для 8-11 классов. – М., 1987 г.
5. Машинопись и делопроизводство. – М., 1991 г.