**Зміст**

1. Текст як реквізит документа

2. Оформлення сторінки

3. Оформлення титульної сторінки

4. Рубрикація тексту

4.1. Правила оформлення заголовків та підзаголовків

4.2. Оформлення приміток, додатків і підстав до тексту

4.3. Виноски до тексту та правила їх оформлення

4.4. Правила оформлення бібліографії

4.5. Прийоми виділення окремих частин тексту

перелік літератури

**1. Текст як реквізит документа**

Текст — головний елемент документа. Це сукупність речень (кількох чи багатьох), послідовно об'єднаних змістом і побудованих за правилами певної мовної системи. Він є засобом відтворення зв'язного мовлення, тобто висловлювання, пов'язаного однією темою, основною думкою та структурою. При складанні тексту документа мають виконуватися вимоги, найголовніші з яких — достовірність та об'єктивність змісту, нейтральність тону, повнота інформації та максимальна стислість.

Достовірним текст документа є тоді, коли викладені в ньому факти відображають справжній стан речей. Точним текст документа є тоді, коли в ньому не допускається подвійне тлумачення слів та висловів. Точність мовлення вимагає співвіднесеності змісту висловлювання з реальною дійсністю. Вона залежить від уміння висловлювати однозначно думки, вживаючи слова, словосполучення, речення відповідно до норм літературної мови. Точним мовлення може бути за умови знання предмета-мовлення, знання мови, володіння її лексичним багатством. Найбільше можливостей для вираження точності мають багатозначні слова, терміни, синоніми, омоніми, пароніми.

Для багатозначних слів та омонімів основним джерелом точної передачі значення слова є контекст. Омоніми (слова, які звучать однаково, але мають різне значення) принципово відрізняються від багатозначних слів, бо їх значення не пов'язані між собою, а між значеннями багатозначного слова існують зв'язки.

У словниках багатозначні слова й омоніми подаються по-різному. Омоніми подаються окремими статтями і позначаються вгорі арабськими цифрами, наприклад:

**блок**1 — вантажопідйомний пристрій;

**блок**2 — технічний термін; використовується на будівництві;

**блок**3 — об'єднання, угруповання.

Для ділового мовлення важливе явище синонімії, адже воно покликане якнайточніше відтворювати відтінки людської думки. Незнання синонімічних можливостей слова часто призводить до помилок. Уміле використання синонімів (слів, які мають близьке або тотожне значення, але відрізняються звучанням) робить мовлення багатшим, досконалішим. Добираючи слова з синонімічного ряду, треба враховувати відтінок у значенні, стильову належність:

**документи** — ділові папери, папери, джерела, першоджерела;

**думка** — твердження, ідея, задум;

**застосовувати** — використовувати, запроваджувати;

**реалізація** – виконання, здійснення, втілення, проведення;

**період** — етап, епоха, ера, час, пора, вік, проміжок часу;

**рішення** — вирішення, розв'язання, розв'язок, ухвала, постанова, вирок, присуд.

Звичайно, багато слів-синонімів неважко розрізнити за значенням, як-от: **робітник — працівник — співробітник**.

Але, скажімо, **замісник** і **заступник** примусять замислитися щодо тотожності значень, бо **замісник** — це людина, яка тимчасово виконує чиїсь обов'язки, а **заступник** — офіційна назва постійної посади. **Заступник** працює водночас з керівником, а **замісник** — на місці відсутнього керівника.

Особливої точності й однозначності вимагають терміни (слова чи словосполучення, які називають явища, предмети спеціальних галузей людської діяльності). Значення термінів розкривається в тексті. Серед термінологічної лексики є низка слів, якими послуговуються представники різних галузей: *аргумент, дослідження, теорія, визначення, фактор справа стимул.* Але найчастіше терміни використовуються у певній сфері мовлення Наприклад, в адміністративно-діловій, *циркуляр, акт, ухвала, формуляр, бюджет, протокол* тощо. У справочинстві не бажані нестандартні терміни, оскільки вони утруднюють складання і розуміння ділових паперів.

Отже, до термінів ставляться такі вимоги:

1) повинен мати форму, зафіксовану в словнику;

2) має вживатися з одним значенням;

3) утворюючи похідні форми, слід дотримуватися літературних норм і не робити цього на власний розсуд;

4) якщо значення терміна викликає сумніви, слід звернутися до тлумачного словника.

Під час складання ділової документації певні труднощі викликають пароніми (спільнокореневі слова, схожі за вимовою і будовою, але різні за значенням). Незначна різниця у вимові ускладнює їх засвоєння, призводить до неправильного вживання слова. Тому щоб уточнити значення та правопис потрібної лексеми, варто звертатися до відповідних словників. Так, скажімо, необізнаній людині важко розрізнити значення прикметників, що мають спільний корінь: **споживний — споживчий — споживацький**. Насправді ж кожна лексема має своє значення: споживний — той, що придатний для споживання, їстівний: *поживні речовини,* споживчий — який служить для задоволення потреб споживання *споживчий ринок;* споживацьким — властивий тому, хто прагне задовольнити власні потреби: *споживацькі інтереси.*

З точністю мовлення багато спільного має *логічність,* бо характеризує мовлення з огляду на його зміст, а також забезпечує смислову послідовність змісту. Логічність мовлення виявляється в точності і правильності вживання слів, словосполучень, речень. Однак це можливо за умови логічного мислення. Тому треба вчитися чітко й послідовно мислити.

Наслідком неохайного ставлення до добору слів є тавтологія (невиправдане повторення спільнокореневих слів) та плеоназм (вживання зайвих слів), використані без певної стилістичної мети. У документах вони поширеніші, ніж можна було б сподіватися. Надмірне захоплення "зайвими словами" не створює враження чогось значного, глибокого, а лише підкреслює звичайний, буденний, іноді й убогий зміст: *вільна вакансія, прейскурант цін, моя автобіографія; свій автопортрет; передовий авангард науки; власноручний підпис руки* тощо.

Щоб запобігти цим недоречностям, слід знати, що причинами помилок у логіці викладу найчастіше бувають:

1) поєднання логічно несумісних слів: *жахливо вдалий день;*

2) використання зайвих слів: *моя власна думка;*

3) заміна особової форми дієслова активного стану зворотним дієсловом: *вибачте мені* — *вибачаюся;*

4) неправильне чергування низки однорідних членів речення: *акти і документи;*

5) неправильна координація присудка із складеним підметом: *дехто з нас знали;*

6) порушення порядку слів (частин речення) у реченні: *Секретарка сиділа у приймальні, яку ми вперше бачили;*

7) вживання дієприслівникових зворотів на місці підрядних речень: *Повернувшись у село, випускнику вузу обіцяли роботу за фахом;*

8) порушення смислового зв'язку між окремими висловлюваннями у тексті: *На факультеті п'ять гуртків, які працюють при кафедрах, вони функціонують вже понад десять років;*

9) невміння поділити текст на абзаци.

Логічність і точність викладу впливає на розуміння й сприйняття змісту висловлювання слухачем або читачем.

***Доречним*** є текст, в якому мовні засоби відповідають меті, темі, логічному змістові, ситуації мовлення.

Доречність мовлення нерозривно пов'язана з його чистотою. Для чистоти мовлення важливим є вживання слів, що відповідають літературній нормі. Руйнують чистоту мовлення діалектні, просторічні слова, канцеляризми, професіоналами, іншомовні слова. Надмірне використання їх засмічує мову, робить її громіздкою, важкою для сприйняття. Ці слова варто вживати лише в разі потреби. Щодо іншомовних слів, то слід використовувати ті, які стали міжнародне визнаними — фінансові терміни, терміни бухгалтерського обліку, поштово-телеграфних зв'язків, діловодства, зовнішньої торгівлі: *віза, гриф, бланк, кредит, штраф* тощо.

Бажано заміняти у тексті іншомовні слова українськими відповідниками; вживати слова іншомовного походження у тому значенні, яке зафіксоване у словниках; не слід в одному і тону самому документі використовувати іншомовне слово і власне українське, ліпше надати перевагу останньому. Щоб полегшити сприйняття й оформлення документів, пам'ятайте, що завжди можна знайти відповідники:

**адекватний** — рівний, відповідний, однаковий;

**апелювати** — звертатися;

**інцидент** — випадок, пригода, непорозуміння, неприємна подія;

**компенсація** — відшкодування, оплата;

**прерогатива** — перевага, привілей;

**пріоритет** — перевага, першість, переважне право;

**рентабельний** — вигідний, доцільний, прибутковий тощо.

У діловому мовленні особливо актуальною є проблема штампів — готових зразків для висловлення думки: *вищезазначені, що нижче підписалися, беручи до уваги, зупинитися на питанні, доводити до відома, взяти за основу.* Недоречне їх використання призводить до беззмістовної фрази, до неконкретного змісту. Не варто переносити в усне мовлення кліше писемного ділового мовлення, які в документі є логічними зв'язками між частинами. Канцеляризми — складні, громіздкі слова та фрази. За формою вони відповідають нормам літературної мови, що утруднює боротьбу з ними:

*у справі підвищення кваліфікації на сьогоднішній день ми маємо..*

*Має місце наявність порушення техніки безпеки виробництва...*

*Виконати планове завдання по лінії усіх показників...*

*Належить розробити заходи щодо усунення наявних недоліків...*

*Вирішили акцентувати увагу на впровадженні нових форм організації праці...*

*Приступили до конкретної реалізації намічених планів..*

Беззмістовною мову робить і надмірне вживання вставних слів, які нічого не виражають у тексті: *значить, отже, взагалі, ну, так би мовите, розумієте, буквально* та ін. Часте вживання "пустих слів" створює враження некомпетентності, нерішучості, низької мовної культури.

Щоб мовлення ваше було переконливим, живим, необхідно використовувати фразеологізми, допустимі в офіційно-діловому стилі. Цілком природно будуть вжиті стійкі сполуки такі, як:

*круглий стіл, докласти зусиль, внести лепту, увійти в ритм (у роль), держати курс*

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

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

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

Текст складається з таких логічних елементів:

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

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

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

Текст документа, що складається з самого закінчення, називається *простим,* а той, що містить також інші логічні елементи, — *складним.*

Залежно від змісту документів застосовується прямий (вступ, доказ і закінчення) або зворотний (спочатку викладається закінчення, потім доказ, вступ відсутній) порядок розташування логічних елементів.

**2. Оформлення сторінки**

Управлінські документи оформляють на папері формату А4 (297x210мм) та А5 (148x210мм) Для зручності з усіх боків сторінки залишають вільні поля — ліве — 35 мм; праве — не менше 8 мм, верхнє — 20 мм; нижнє — 19 мм (для формату А4) та 16 мм (для формату А5).

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

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

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

Якщо текст документа друкується з одного боку аркуша, то номери проставляються посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами на відстані не менше 10мм 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.

**3. 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.

**4. Рубрикація тексту**

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

Абзац — це відступ управо *\* 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

І. II. III. IV. V

1 2. З 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. При рубрикації тексту слід дотримуватися таких правил:

1) нумерувати рубрики, якщо є хоча б два однорідних елементи перерахування;

2) застосовувати однорідні засоби нумерації до однотипних частин;

3) дотримуватися правил пунктуації 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.; 1.1.2.; 1.1.3.

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

**4.1. Правила оформлення заголовків та підзаголовків**

*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:

*ТЕРМІНИ ТА ЇХ МІСЦЕ В ДІЛОВОМУ МОВЛЕННІ*

У документах заголовок 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 Президентові України

Про внесення доповнень до Положення про порядок реалізації, обліку торговельних патентів і контроль за їх використанням.

ПОСТАНОВА

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 немає місця для тексту, краще перенести його на наступну сторінку.

Короткі заголовки пишуться у розрядку, тобто 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.

**4.2. Оформлення приміток, додатків і підстав до тексту**

Примітки слугують для того, щоб пояснити незрозумілі місця у тексті або такі, які вимагають додаткових пояснень і матеріалів, без яких певне поняття буде неповним, однобоким.

*Примітка* — додаткова помітка, пояснення до тексту.

*Додаток* — подання додаткової інформації (документа) після тексту.

*Підстава* — причина, достатній привід, які виправдовують дію, вчинок. *На підставі* — виходячи з чого-небудь, спираючись на щось.

***Правила оформлення приміток***

1. Слово "Примітка" пишеться малими літерами (перша літера — велика) біля лівого поля без абзацу, після слова ставиться крапка або двокрапка.

2. Текст примітки друкується справа, у стовпчик. Наприклад:

*Примітка .* Абзац повинен бути однаковим і дорівнювати п'яти знакам.

3. Якщо приміток декілька, то вони нумеруються арабськими цифрами з крапкою. Між нумерованими абзацами робиться проміжок у два інтервали. Після кожного абзацу ставиться крапка. Слово "Примітки" пишеться у множині. Наприклад:

Примітки: 1. Номенклатури справ установ, які не здають свою

 документацію на державне зберігання, узгоджуються із вищими установами відповідного рівня.

2. Після затвердження зведеної номенклатури справ керівником установи структурні підрозділи отримують витяги відповідних її розділів для використання у роботі.

4. Примітки відмежовуються від тексту 2—4 інтервалами.

5. Якщо текст примітки не вміщується на одній сторінці, то його слід перенести на наступну, відступивши від лівого поля 10 знаків (8 знаків у слові "Примітка" і 2знаки — двокрапка та відступ).

Правила оформлення додатків та підстав ті самі, що й приміток.

**4.3. Виноски до тексту та правила їх оформлення**

*Виноска* — це текст, що розміщується в кінці сторінки і відмежовується від основного тексту горизонтальною рискою. 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 виносок може бути сторінковою (в межах однієї сторінки) чи наскрізною (через усю роботу). Знаки виносок 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 рискою 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 риски.

4. Текст виноски пишеться через один інтервал з абзацу.

5. Якщо на сторінці декілька виносок, то кожну виноску відділяють двома інтервалами.

6. Усі виноски друкуються на тій сторінці, якої вони стосуються. Не бажано розривати виноски та переносити їх на іншу сторінку.

**4.4. Правила оформлення бібліографії**

Бібліографія — це список літератури з певного питання. У книзі бібліографія слугує для поглиблення і розширення знань читачів з певної галузі науки або техніки, якій присвячено основний зміст книги.

Розрізняють бібліографію:

1) реєстраційну — знайомить читача з назвами усіх книг з конкретного питання;

2) рекомендаційну — містить назви книг, які автор радить прочитати;

3) як список використаної літератури — містить перелік книг, на які посилається автор.

Вибір автором певного типу бібліографії залежить від характеру і призначення видання.

***Способи розташування бібліографічних відомостей***

Порядок розміщення назв книг у списках літератури може бути алфавітним, хронологічним, тематичним. Всередині тематичних рубрик треба дотримуватися алфавітного або хронологічного принципу розташування назв. Список літератури може записуватися двома способами:

1) перший рядок назви книги пишеться від лівого поля без абзацу, а другий і наступні рядки — з абзацу, наприклад:

Бондар Д.Д. Практикум з металообробки: Навч. посіб. —Донецьк: Майстер,

1991.—130 с.;

2) перший рядок назви книги пишеться з абзацу, а другий і наступні рядки — від лівого поля без абзацу, наприклад:

Томан І. Мистецтво говорити: Пер. з чес. — 2-ге вид. — К . Політвидав України, 1989. — 298 с., іл.

Перевага частіше надається другому способу. Список літератури, вміщений у кінці книги, пишеться через два інтервали. Бібліографічне посилання, вміщене в кінці сторінки, оформляється як виноска.

***Правила складання бібліографічного опису***

1. Автор (прізвище, ініціали), крапка; якщо книга написана декількома авторами, то вони перераховуються через кому.

Якщо посібник написаний чотирма авторами і більше, то вказують лише першого, а замість прізвищ інших авторів зазначається "та ін.".

2. Назва книги (без скорочень і без лапок); двокрапка. Підзаголовок (без лапок); крапка, тире.

3 Початкові відомості (місце видання, видавництво, рік видання).

3.1. Місце видання — з великої літери скорочено — Москва (М.), Санкт-Петербург (СПб), Київ (К.), Харків (X.), Львів (Л.); крапка, двокрапка. Усі інші міста повністю — Донецьк, Одеса, Мінськ; двокрапка.

3.2. Назва видавництва (без лапок) з великої літери; кома.

3.3. Том, частина — скорочено з великої літери (Т., Ч.), цифра тому або частини; крапка, тире. Випуск з великої літери, скорочено (Вип.), крапка, тире.

3.4. Слово "Видання" з великої літери, скорочено, Крапка: порядковий номер видання арабськими цифрами, крапка, тире (Вид. 2-ге).

3.5. Рік видання (лише арабськими цифрами), крапка, тире.

3.6. Якщо вказується загальна кількість сторінок, то пишуться арабські цифри на позначення номера сторінки; слово "сторінка" записується скорочено, з маленької літери. Наприклад: 350 с.

Якщо вказуються конкретні сторінки, то спочатку пишеться слово "сторінка" скорочено з великої літери (С.); крапка; арабськими цифрами номери сторінок, наприклад: С. 35—48; С. 15.

4. Якщо на одній сторінці декілька посилань, то при повторюванні бібліографічних відомостей достатньо вказати "Там само", поставити крапку й тире і записати номери сторінок, на які посилаються.

Наприклад: Там само. — С. 65—70.

**4.5. Прийоми виділення окремих частин тексту**

Іноді в роботі треба звернути увагу на терміни, вжиті у тексті вперше, зробити логічний чи смисловий наголос, виділити правило, теорему, визначення тощо. Наприклад:

**Тарифи** — система ставок, яка визначає розміри оплати за послуги (ціна послуг).

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

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

2. Урозрядку оформляються окремі слова і короткі фрази. Коли слово пишеться у розрядку, то після кожної букви в слові робиться проміжок в один знак, а між словами, написаними у розрядку, 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 за 2—З знаки,

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

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

**Перелік літератури**

1. Глущик С.В. та інші Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. – К.: АСК, 2001. – 400 с.

2. Коваль А.П. Культура ділового мовлення — К.: Вища шк., 1974 — С 136—137.

3. Бабич Н.Д. Основи культури мовлення— Л .: Світ,1990 — С. 109.