**Тема.** Рубрикація та нумерація інформативного матеріалу

**План**

1. Поняття «рубрикація».
2. Нумерація документів та текстів документів.
3. Оформлення титульної сторінки.

1. Рубрикацією називається членування тексту на складові частини, графічне відокремлення однієї частини від іншої, а також використання заголовків, нумерації та ін. Рубрикація є зовнішнім виразом композиційної побудови тексту. Ступінь складності рубрикації залежить від змісту - його обсягу, тема­тики і призначення.

Найпростішою рубрикою є **абзац** - відступ вправо на по­чатку першого рядка кожної частини тексту. Інакше кажучи, абзац означає частину тексту між двома відступами.

Абзац служить показником переходу від однієї думки (теми) до іншої. Розподіл тексту за абзацами дозволяє адре­сату робити невеликі зупинки і дає можливість зосередитися на прочитаному.

Абзац може складатися з одного речення, якщо цьому ре­ченню надається особливе значення. Абзац може охоплювати і ряд речень, які зав'язані в одну складну думку. Однак абзац завжди розкриває внутрішньо закінчену смислову одиницю.

2. Абзацне членування тексту нерідко поєднується з **нумера­цією** - числовим, а також буквеним позначенням послідовно розташованих частин тексту. Нумерація підкреслює не­обхідність самостійного розгляду кожного пронумерованого елемента перечислення. Нумерація використовується для кількісного позначення сторінок об'ємного тексту та може роз­ташовуватися на одній сторінці.

В даний час використовуються дві системи нумерації. Пер­ша - традиційна, побудована на використанні знаків різних типів - арабських і римських чисел, заголовних літер, які по­єднуються з абзацними відступами. Вона застосовується при перечисленні тез, пунктів, правил. Друга (нова) використовує тільки арабські числа, розташовані в певній послідовності.

При цьому вибір того чи іншого варіанту нумерації зале­жить від змісту тексту, його обсягу, складу, композиційної по­будови. В найпростіших випадках використовуються тільки однотипні знаки - арабські чи малі літери. Тексти складної побудови вимагають застосовування комбінованих способів абзацного членування і нумерування. При використанні знаків різних типів система цифрового і буквеного позначення повин­на будуватися за низхідною лінією:

А...Б...В...Г...

I… II… III… IV.

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

1)… 2)… 3)… 4).

а)… б)… в)… г).

Римськими числами (заголовні літери використовуються рідко) позначаються інформаційно великі частини переліку, які розбиваються на підрозділи, що, в свою чергу, позначаються арабськими числами і т. ін. Більш великі порівняно з абзацами

рубрики можуть отримувати і словесні найменування - параграф, глава, розділ, які також нумеруються.

При рубрикації слід пам'ятати:

1. Рубрики можуть нумеруватися тільки в тому випадку, якщо в тексті присутні бодай два однорідних елементи перечислень.

1. Однотипні засоби нумерації (слова, цифри, літери) мо­жуть застосовуватися лише до однотипних частин.
2. Комбіновані способи нумерації вимагають суворого дот­римання правил пунктуації.

В сучасному діловодстві все частіше застосовується цифро­ва система рубрикації, при якій:

1. Кожна складова частина тексту, яка відповідає діленню, отримує свій номер. Номери проставляються тільки арабськими числами, після кожного числа ставиться крапка.
2. Номер кожної складової частини містить всі номери відповідних складових частин більш високих ступенів ділення.

Наприклад, текст складається з трьох розділів: 1, 2, 3. Кожен з розділів ділиться на глави. Глави першого розділу матимуть позначки, які складаються з двох чисел - 1.1., 1.2., 1.3. і т д. Другий розділ, відповідно, матиме позначки: 2.1., 2.2., 2.3. Глави можуть ділитися на параграфи. Параграф першої глави матиме такий вигляд: 1.1.1. Так само позначаються і наступні глави - в порядку зростання. Використання цієї системи нумерації дозволяє не використовувати слова "частина", "розділ", "глава". Важливими засобами рубрикації є заголовки та підзаголовки. Заголовок завжди є структурним елементом тексту. Він дозволяє в короткій (стислій) формі відобразити тематику до­кумента, а нерідко і його головну ідею.

Заголовок повинен чітко відповідати тексту, бути логічно повноцінним і досить коротким.

Підзаголовок використовується тільки тоді, коли текст складної будови і мусить не тільки членуватися з використан­ням чисел, а й вимагає інформативної прив'язки у вигляді ре­чення. Підзаголовок доповнює заголовок, конкретизує, роз'яс­нює його при членуванні складного тексту. Так, під одним заголовком можуть бути два і більше підзаголовків. Кількість підзаголовків залежить від складності, обсягу тексту і питань (проблем), які в документі розглядаються.

Важливим технічним прийомом є нумерація сторінок тексту.

Якщо текст оформлений на кількох сторінках, то кожна його сторінка, окрім першої, повинна бути пронумерована. На ти­тульній сторінці її номер не позначається, але рахується. Якщо документ містить титульну сторінку і зміст, то на перших двох сторінка теж не проставляється. Але рахується так само. Поряд­ковий номер сторінки проставляється в одному місці арабськи­ми числами: 2, 3 і т.д. Спосіб проставлення сторінки може бути центровим або кутнім. Якщо вибраний центровий спосіб, то сторінка проставляється по центру аркуша паперу з урахуван­ням лівого і верхнього полів. Якщо ж вибраний кутній спосіб, то сторінка проставляється у правому ріжку верхнього поля, з однаковим відступом від краю сторінки вліво і зверху до числа не менше 10 мм. Слово "сторінка" не пишеться.

Ніяких інших позначок (типу лапок, рисок) біля числа не проставляється, як-от: "2", - 2 -.

З лівого боку проставляти сторінку недоцільно, оскільки більшість документів підшиваються в справу для подальшого зберігання.

3. Тексти з великим обсягом інформації, які мають вигляд са­мостійної роботи типу реферату, монографії, дослідження (дисертації), повинні мати титульну сторінку. На цій сторінці проставляється конкретна інформація, яка відповідає змісту, вказує на виконавця документа (роботи), дату створення (видан­ня), місце видання і, іноді, має прив'язку до організації (підприємства) чи структурного підрозділу (автор документа), де дана робота фіксувалася.

Зміст має вигляд короткого заголовка (назви) і пишеться великими (заголовними) літерами. Розташовується посередині аркуша паперу. В деяких випадках, коли заголовок невеликий (в обсязі 40 знаків), може писатися через розрядку (пробіл).

Виконавець документа (укладач) позначається під заголов­ком. Вказується його офіційний або науковий статус з перера­хуванням посади, вченого звання (якщо вони є). Повністю пишуться прізвище, ім'я, по батькові.

Якщо виконавців (укладачів) кілька, то вони проставляються один під одним в алфавітному порядку або за службовим рангом згідно з тими посадами, які вони обіймають, чи вченим ступенем.

Автор документа (повна назва організації, де документ створювався пишеться одразу від верхнього поля центровим способом. Місце видання позначається як географічний пункт, на те­риторії якого проживає автор документа. Пишеться внизу сто­рінки, з урахуванням нижнього поля. Часто вказується і назва видавництва, якщо вона є.

Дата документа на титульній сторінці має позначку тільки календарного року, який пишеться арабськими цифрами, без будь-яких інших графічних деталей типу лапок, дужок, рисок, крапок. Наприклад: 2005.

Всі реквізити титульної сторінки повинні відділятися один від одного певними інтервалами.

Між прізвищем автора документа і заголовком повинно бути не менше як 10-12 інтервалів, в залежності від формату. Структурний підрозділ позначається як назва відділу, ка­федри, філії. Його друкують під прізвищем автора документа через 3-4 інтервали малими літерами, але перша літера - вели­ка (заголовна).

На титульній сторінці можуть бути й інші службові познач­ки типу грифу обмеженого доступу до документа, реєстраційного номера роботи, якщо це потрібно або передбачено нормативними актами.

Між заголовком і прізвищем виконавця (виконавців) слід робити не менше як 4 інтервали. Коли виконавців кілька, то відстань між рядками повинна бути не менше як 2 інтервали. Відстань між місцем складання та датою документа повинна зберігатися в межах 3-4 інтервалів.