

Правила оформления перечней

*Лотош Л. С., к. п. н., филолог, преподаватель
факультета довузовской подготовки МФЮА*

При составлении документов мы часто сталкиваемся со всевозможными перечнями. Бывают простые и многоуровневые списки. Как их оформлять? В каких случаях использовать нумерацию, буквы и тире? Когда в конце каждого элемента списка уместной будет точка, а когда нужна запятая или точка с запятой?

При составлении документов мы часто сталкиваемся со всевозможными перечнями. При этом правил их оформления существует великое множество. Попробуем разобраться в них.

Обозначение элементов списка

Предваряющее перечень предложение и элементы последующего списка (перечисляются после двоеточия) могут писаться в виде единой строки. Но в длинных и сложных списках гораздо удобнее располагать каждый элемент с новой строки. И тут у вас есть выбор: вы можете ограничиться использованием абзацного отступа (*пример 1*) или же заменить его на цифру, букву или тире (*пример 2*).

Пример 1:

*Невербальные знаковые информационные системы человека включают:
оптико-кинестетическую знаковую информационную систему, к которой
относятся мимика, пантомимика, жесты, поза и т.д.;
визуальную знаковую систему, которая включает в себя две относительно
самостоятельные информационные системы.*

Пример 2:

*Невербальные знаковые информационные системы человека включают:
— оптико-кинестетическую знаковую информационную систему, к ко-
торой относятся мимика, пантомимика, жесты, поза и т.д.;
— визуальную знаковую систему, которая включает в себя две относи-
тельно самостоятельные информационные системы.*

Перечни бывают:

- **простые**, т. е. состоящие из одного уровня членения текста (см. *примеры 1 и 2*) и
- **составные**, включающие 2 и более уровней (см. *пример 3*).

От глубины членения зависит выбор символов, которые будут предварять каждый элемент списка. При оформлении простых перечней можно использовать строчные («маленькие») буквы, арабские цифры или тире.

Гораздо сложнее обстоит дело с составными перечнями. Для большей наглядности сочетания различных символов в списках приведем пример оформления 4-уровневого перечня:

Пример 3:

- 1. Невербальные знаковые информационные системы человека включают:*
 - 1. Оптико-кинестетическую знаковую информационную систему, к которой относятся:*
 - 1) мимика,*
 - 2) пантомимика,*
 - 3) жесты,*
 - 4) поза и т.д.*
 - 2. Визуальную знаковую систему, которая включает в себя две относительно самостоятельные информационные системы:*
 - 1) язык взгляда:*
 - а) направленность взгляда,*
 - б) его устойчивость,*
 - в) продолжительность и т.д.;*
 - 2) язык глаз:*
 - а) фокус,*
 - б) движение.*

Из данного примера видно, что система нумерации рубрик выглядит следующим образом: заголовок первого уровня оформлен при помощи римской цифры, заголовки второго уровня – при помощи арабских цифр без скобок, заголовки третьего уровня – при помощи арабских цифр со скобками и, наконец, заголовки четвертого уровня оформлены с применением строчных букв со скобками. Если бы данный перечень предполагал еще один, пятый уровень, то его мы оформили бы при помощи тире.

Система нумерации частей составного перечня *может состоять только из арабских цифр с точками*. Тогда структура построения номера каждого элемента списка отражает его подчиненность по отношению к расположенным выше элементам (происходит наращивание цифровых показателей):

Пример 4:

- 1. Для определения помещения в договоре указать:*
 - 1.1. Адрес местонахождения здания.*
 - 1.2. Площадь помещения.*
 - 1.3. Индивидуализирующие помещение признаки.*
 - 1.3.1. Номера комнат.*
 - 1.3.2. Отделку комнат и т.д.*

Если в конце списка стоит «и др.», «и т. д.» или «и т. п.», то такой текст не располагают на отдельной строке, а оставляют в конце предыдущего элемента списка (см. *примеры 3 и 4*).

Пунктуационное оформление перечней

В примере 3 хорошо видно, что заголовки первого и второго уровней *начинаются с заглавных букв*, а заголовки последующих уровней – *со строчных*. Это происходит потому, что после римских и арабских (без скобок) цифр по правилам русского языка ставится точка, а после точки, как все мы помним с начальной школы, начинается новое предложение, которое пишется с заглавной буквы. После арабских цифр со скобками и строчных букв со скобками точки не ставится, поэтому последующий текст начинается с маленькой буквы. Последнее положение, кстати, относится и к тире, поскольку трудно представить себе сочетание тире с точкой после него.

Обратите внимание на *знаки препинания в конце* заголовков перечня, а также в конце слов и словосочетаний в его составе.

Если заголовок предполагает последующее членение текста, то в конце него ставится двоеточие, если же последующего членения не будет, ставится точка.

Пример 5:

Вредитель, согласно законодательству, может:
1. *Не нести ответственности за содеянное.*
2. *Нести материальную ответственность:*
1) *ограниченную,*
2) *полную.*

Если части перечня состоят из простых словосочетаний или одного слова, они отделяются друг от друга запятыми (см. *пример 5*). Если же части перечня усложнены (внутри них есть запятые), их лучше отделять точкой с запятой (см. *пример 6*).

Пример 6:

Пособие по беременности и родам выдается:
а) *женщинам, подлежащим обязательному социальному страхованию;*
б) *женщинам, страховой стаж которых составляет менее 6 месяцев.*

Наконец, если части перечня представляют собой отдельные предложения, они друг от друга отделяются точкой:

Пример 7:

Алгоритм расчета заработной платы:
1. *Определить, какие выплаты нужно учесть при расчете среднего заработка.*
2. *Уточнить, было ли повышение в организации тарифных ставок.*
3. *Рассчитать среднедневной заработок и т.д.*

Иногда перечень оформляется таким образом, что его предваряет целое предложение (или несколько предложений). В этом случае в перечне используются лишь так называемые

«низшие» уровни членения (строчные буквы со скобкой или тире), а точки в конце каждой части перечня не ставятся, т. к. в данном случае перечень представляет собой единое предложение:

Пример 8:

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- а) женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;*
- б) работникам в возрасте до 18-ти лет;*
- в) работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев.*

Бывает, что в какие-либо части перечня, представляющие собой словосочетания, включается самостоятельное предложение, начинающееся с заглавной буквы. Независимо от того, что в конце предложения по правилам русского языка должна ставиться точка, каждый элемент списка будет отделяться от следующего точкой с запятой:

Пример 9:

Документы при поступлении на работу:

- резюме, характеристики, рекомендательные письма;*
- заявление сотрудника о приеме на работу;*
- копия или второй экземпляр приказа о приеме сотрудника на работу. Приказ самого предприятия может быть издан на основании приказа вышестоящего ведомства, если конкретное предприятие находится в его подчинении;*
- трудовой договор и т.д.*

Согласованность элементов списка

При составлении перечней следует обязательно обращать внимание на то, чтобы начальные слова каждого элемента списка были согласованы между собой в роде, числе и падеже. В примере 10 мы привели вариант неправильного оформления: последний элемент списка употреблен в ином падеже по сравнению с остальными. Подобные ошибки обычно встречаются в длинных перечнях с большим количеством элементов.

Пример 10:

Наименование периода, который можно установить свидетельскими показаниями:

- работа рабочего и служащего;*
- работа в военизированной охране;*
- работа в органах спецсвязи;*
- работу члена колхоза.*

Также все элементы списка должны быть обязательно согласованы в роде, числе и падеже со словами (или словом) в предваряющем перечень предложении, после которого стоит двоеточие. Давайте вновь рассмотрим пример неправильного составления перечня, чтобы проанализировать ошибки.

Пример 11:

Для применения налогового вычета по НДС необходимо соблюдение трех условий:

- 1) фактическое перемещение товаров через таможенную границу РФ;*
- 2) уплата НДС таможенным органам;*
- 3) принятие на учет импортных товаров предпринимателем.*

Данный перечень может показаться безукоризненным, если бы не одно «но». Слово «соблюдение» требует после себя слов в родительном падеже, которые бы отвечали на вопросы «кого? чего?». Поэтому каждая рубрика должна начинаться так:

- 1) фактического перемещения...
- 2) уплаты НДС...
- 3) принятия на учет...

Итак, мы привели основные правила построения и оформления перечней, которые помогут сделать ваши документы еще более грамотными.

Источник: <http://www.delo-press.ru/articles.php?n=5276>.