

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...