

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ОТЧЕТОВ  
И ЗАКЛЮЧЕНИЙ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ КОНТРОЛЬНЫХ  
И ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ**

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением Коллегии  
Контрольно-счетной палаты  
города Севастополя  
от 08.07.2022 № 52

**СЕВАСТОПОЛЬ**

**2022**

## Содержание:

<b>1. Общие положения</b> .....	3
1.1. Работа с тезисным планом и ключевыми словами .....	3
1.2. Структурирование информации при составлении отчета .....	4
1.3. Ключевые итоги мероприятия .....	6
1.4. Предложения (рекомендации) по результатам мероприятий .....	8
1.5. Деление длинных предложений на короткие .....	11
1.6. Устранение ошибок, обусловленных длиной предложения .....	11
1.7. Использование глаголов .....	12
1.8. Средства связи предложений в тексте отчета .....	13
1.9. Графическое оформление текста отчета .....	13
1.10. Предотвращение повторов в отчете .....	16
1.11. Устранение ошибок согласования и управления .....	17
1.12. Нормы употребления причастных и деепричастных оборотов .....	18
1.13. Степени сравнения прилагательных .....	18
1.14. Термины и аббревиатуры .....	19
<b>2. Информационная графика и визуальный контент</b> .....	19
2.1. Выбор между графикой, диаграммой и таблицей для представления информации .....	19
2.2. Правила отображения данных в виде таблицы. Оформление таблиц в отчете .....	20
2.3. Выбор типа диаграмм. Правила отображения данных в виде диаграмм .....	22
2.4. Сноски и ссылки в инфографике .....	26
2.5. Логика представления данных .....	26
2.6. Общие принципы представления данных .....	29

## 1. Общие положения

Настоящие Методические рекомендации разработаны для методического обеспечения процедуры оформления отчетов (заключений), составляемых по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (далее – отчеты) на основе Методических рекомендаций «Как написать отчет простым и доступным языком», утвержденных Коллегией Счетной палаты Российской Федерации 05.04.2022 года.

Цель Методических рекомендаций – определить принципы и правила, которыми могут руководствоваться в своей работе инспекторы и другие сотрудники аппарата Контрольно-счетной палаты города Севастополя (далее – Палата), чтобы обеспечить понятность, грамматическую и смысловую корректность, а также единообразие стилистики отчетов.

Задачей Методических рекомендаций является описание норм (правил) русского языка, а также общих принципов составления отчетов.

Общими рекомендациями при составлении отчетов являются следующие:

- текст отчета рекомендуется излагать доступным для всех целевых аудиторий языком, он должен иметь логически выстроенную структуру;
- рекомендуется использовать наглядные материалы, которые облегчают восприятие текста;
- рекомендуется избегать тавтологии и (или) избыточности в изложении информации.

### 1.1. Работа с тезисным планом и ключевыми словами

Отчет имеет структуру, определенную в стандартах Палаты. Однако структурировать информацию необходимо также и внутри разделов отчета. Для этого перед написанием каждой части отчета рекомендуется составлять тезисный план.

Тезис – кратко сформулированное основное положение абзаца, законченное предложение, которое содержит ключевую информацию.

Новый тезис начинается с нового абзаца. Тезисы помогают передать содержание последовательно, без логических нарушений.

При составлении тезисного плана необходимо определить список ключевых слов, без которых передать содержание будет невозможно. Подбор ключевых слов и словосочетаний впоследствии поможет сделать текст отчета доступным для поиска в сети Интернет и избежать тавтологии, то есть неоправданных повторов.

В процессе составления отчета всегда можно вернуться к тезисному плану и оценить, не нарушены ли логика и последовательность изложения материала.

## 1.2. Структурирование информации при составлении отчета

### **Цели мероприятия**

В соответствии со стандартами Счетной палаты цели и вопросы контрольного или экспертно-аналитического мероприятия (далее – мероприятие) определяются в программе его проведения. Цели мероприятия излагаются в той же последовательности, в какой они указаны в программе.

Чтобы лучше структурировать информацию, рекомендуется переформулировать для себя цели мероприятия в виде тезисов. Это поможет определить главную и второстепенные идеи и понять логику изложения информации о результатах мероприятия.

### **Результаты мероприятия**

В отчете результаты мероприятия излагаются последовательно – в соответствии с целями и в разрезе вопросов программы проведения мероприятия.

При изложении результатов мероприятия необходимо давать обобщенную характеристику всем выявленным нарушениям и недостаткам, иллюстрируя их наиболее значимыми фактами и примерами.

При изложении результатов мероприятия в отчете следует придерживаться принципа «от общего к частному» и отражать самое главное, а дополнительную информацию помещать в сноски или приложения.

## **Выводы по результатам мероприятия**

Вывод – умозаключение, построенное путем логического обобщения результатов проведенной работы по целям мероприятия. Содержание вывода не должно дублировать описание результатов по конкретному вопросу, приведенное в соответствующем разделе отчета.

Формулировать каждый вывод в отчете следует таким образом, чтобы его содержание представляло собой итоговое утверждение, в краткой форме выражающее доказанное, аргументированное (на основе подтвержденных в актах или в рабочей документации результатов), новое ценное знание (профессиональное суждение), например, о рисках и последствиях, к которым привели или могут привести выявленные нарушения и (или) недостатки, установленные проблемы и пр.

## **Предложения (рекомендации)**

После того как сформулирован вывод, следует зафиксировать соответствующее требование, предложение (рекомендацию).

Предложения (рекомендации) подразумевают конкретные релевантные действия, которые, по аргументированному мнению Палаты, рекомендуется выполнить, чтобы, например, повысить качество управления, скорректировать регулирующие нормы, улучшить процессы для более эффективного использования ресурсов и пр.

Формулировка предложения (рекомендации) должна отвечать на вопросы:

кому?	Адресат предложения (рекомендации), требования – объект мероприятия или иные органы и организации, к полномочиям и ответственности которых относится их реализация;
что?	Конкретные действия, которые нужно выполнить;
когда?	Рекомендуемый срок, в течение которого необходимо (целесообразно) выполнить эти действия.

При формулировании предложения (рекомендации) учитываются возможности получателей (адресатов) реализовать их в рекомендованные сроки самостоятельно или с привлечением дополнительных ресурсов.

Таким образом, при составлении отчета рекомендуется придерживаться следующей последовательности шагов:

- составить тезисный план перед оформлением отчета;
- продумать подачу числовых данных (таблицы и графические элементы) и больших списков;
- соотнести результаты мероприятия с целями в разрезе вопросов программы проведения мероприятия;
- отразить результаты мероприятия в отчете по принципу «от общего к частному»;
- сформулировать выводы по каждой цели, обобщив результаты мероприятия;
- адресно изложить требования, предложения (рекомендации);
- подготовить ключевые итоги мероприятия.

### 1.3. Ключевые итоги мероприятий

Ключевые итоги мероприятий приводятся в виде аннотации. Аннотация – это тип введения, который используется в объемных текстах, когда их нужно предварить сжатой информацией. В аннотации должен быть представлен краткий обзор, пересказ, в котором систематизируется информация.

Отчет является тем самым объемным документом, который необходимо сопровождать аннотацией.

Форма изложения ключевых итогов должна отличаться от формы изложения отчета: упрощайте конструкции, выбирайте очевидные понятия.

При составлении ключевых итогов мероприятия рекомендуется придерживаться следующих правил:

- к написанию ключевых итогов следует приступать только после составления полного текста отчета;

- в ключевых итогах мероприятия должны излагаться наиболее важные результаты мероприятия, наиболее значимые выводы, предложения (рекомендации). Дублировать фрагменты текста из отчета недопустимо;

- ключевые итоги мероприятия читатель видит первыми, поэтому в них рекомендуется использовать общепринятые сокращения, избегать аббревиатур или же приводить их после того, как нужное понятие употребляется в первый раз полностью. Ссылки на законодательные и иные нормативные правовые акты следует опустить;

- ключевые итоги – это не набор тезисов, а логически связанный текст, в котором лаконично излагается основная суть мероприятия (проблематика, выявленные нарушения (недостатки), их причины) с четко сформулированными выводами и предложениями (рекомендациями).

В структуру ключевых итогов мероприятия входят следующие элементы:

- основная цель (цели) мероприятия;
- ключевые результаты мероприятия;
- визуальный элемент (если уместно): диаграмма, график, таблица;
- наиболее значимые выводы;
- наиболее значимые предложения (рекомендации).

### **Основная цель (цели) мероприятия**

Цели мероприятия определены изначально, однако в ключевых итогах можно сделать их формулировки более понятными. Указывая основные цели мероприятия в ключевых итогах, следует выбирать глаголы, так как цель – это действие.

### **Ключевые результаты мероприятия**

В данной части ключевых итогов следует отразить положительный опыт, а также проблемы, нарушения (недостатки), обнаруженные в ходе проведения мероприятия. Результаты описываются последовательно. Рекомендуется обращаться к тезисному плану, чтобы не нарушить логику изложения. Для

подтверждения тезиса необходимо использовать достаточные и надлежащие доказательства.

Рекомендуется проиллюстрировать результаты графиками или диаграммами. Для этого лучше выбрать самый яркий пример, знаковый для всего мероприятия.

### **Наиболее значимые выводы**

Наиболее значимые выводы должны обобщать информацию соответствующего раздела отчета («Выводы»), но не дублировать ее.

Завершает данный раздел ключевых итогов фраза: «Полный текст выводов приводится в соответствующем разделе отчета».

### **Наиболее значимые предложения (рекомендации)**

В основе данного раздела ключевых итогов лежат предложения (рекомендации) из текста отчета. При этом они не повторяются слово в слово, а переформулированы и при необходимости сокращены.

Завершает указанный раздел ключевых итогов фраза: «Полный текст предложений (рекомендаций) приводится в соответствующем разделе отчета».

Объем ключевых итогов мероприятия не должен превышать пяти страниц.

#### **1.4. Предложения (рекомендации) по результатам мероприятий**

При формулировании предложений (рекомендаций):

- не рекомендуется использовать формулировку: «рассмотреть вопрос». Она несет неопределенность в необходимости действия адресата, что влечет риск формальной отписки: «вопрос рассмотрен». Предпочтительно использовать формулировку: «предлагаем». Такая формулировка подчеркивает уверенность авторов отчета в выводах мероприятия, сделанных на основе имеющихся у них данных, а также в том, что рекомендация принесет пользу;
- не рекомендуется предлагать вышестоящим органам (организациям) объекта мероприятия поручить объекту мероприятия реализовать предложенные меры. Такая формулировка может негативно сказаться на выполнении рекомендации. Однако для предложений (рекомендаций),



требующих действий от нескольких органов и организаций, к полномочиям и ответственности которых относится их реализация (далее – адресаты), возможно назначение адресатом вышестоящего органа (организации), при этом информационные письма отправляются во все указанные организации. В таком случае реализовывать предложенные меры будут указанные органы и организации по поручению вышестоящего органа, а он, в свою очередь, будет сохранять этот вопрос на контроле;

- предложения (рекомендации) в отчете должны логически следовать из выводов, быть конкретными, сжатыми и простыми по форме и содержанию, направленными на принятие конкретных мер по решению выявленных проблем и на устранение причин и последствий выявленных недостатков в сфере предмета мероприятия, иметь адресный характер;

- необходимо устанавливать рекомендуемые сроки реализации для каждого предложения (рекомендации). Это позволяет осуществлять контроль за их своевременной реализацией.

### **Сокращение отчета без потери смысла**

Цель отчета – предоставить полные результаты мероприятия, избегая избыточности.

Чтобы достичь этого, нужно следовать следующим принципам, которые помогают сделать текст отчета информативным и при этом простым и доступным для понимания:

- текст отчета должен быть лаконичным, то есть емким и кратким, но не в ущерб смыслу;
- мысль должна быть сформулирована ясно;
- текст должен быть убедительным.

Для этого результаты мероприятия нужно подкреплять конкретными примерами. При этом рекомендуется избегать подробного описания как всех выявленных нарушений и недостатков, так и положительного опыта, давая лишь их обобщенную характеристику.

- необходимо отказаться от пустых фраз.

При работе над текстом отчета рекомендуется избегать слов, которые не несут смысловой нагрузки. Большую их часть составляют вводные конструкции, не дающие никакой полезной информации.

Для структурирования письменного текста лучше использовать нумерованные или маркированные списки вместо вводных слов «во-первых», «во-вторых» и т. д.

Рекомендуется избегать частого использования скобок. Скобки говорят о том, что в них заключены дополнительные, необязательные сведения. Если же эта информация существенна для понимания смысла и содержания отчета, целесообразно извлечь ее из скобок.

Ниже приведено еще несколько рекомендаций, которые помогут сократить текст отчета:

- по возможности следует вынести числовую информацию в графики, таблицы, диаграммы, схемы, рисунки. Если информация носит справочный характер, например содержит описание методологии расчетов, ее можно оформить в виде приложения;

- информацию ограниченного распространения также можно перенести в приложение, чтобы отчету в целом не была присвоена пометка «Для служебного пользования»;

- по возможности необходимо убрать в сноски информацию о нормативных правовых актах, так как постоянные отсылки к документам внутри текста затрудняют его восприятие;

- при употреблении аббревиатур, сложных и специальных терминов сначала нужно представить полное наименование, а затем его сокращенную версию в скобках.

## **Лексико-стилистическое наполнение текста отчета**

### **1.5. Деление длинных предложений на короткие**

Чтобы добиться доступности и простоты изложения информации при составлении отчетов, рекомендуется использовать следующие правила и принципы:

- одно предложение – одна мысль.

Целесообразно чередовать в тексте длинные и короткие предложения, чтобы не создавалось ощущение монотонности. Мысль и соответствующий пример следует помещать в разные предложения.

- рекомендуемая длина абзаца – три-четыре предложения.

В результате каждый абзац будет сведен к одной главной мысли (микротеме). Таким образом можно избежать информационной перегрузки и проверить логические связи между абзацами в тексте.

- используйте приемы сжатия текста:

исключение: удаляйте ненужные детали, однородные члены предложения, повторяющиеся элементы и слова, без которых можно обойтись;

обобщение: заменяйте частные факты более общей формулировкой, но только в том случае, если эти факты уже были названы в тексте.

- соблюдайте правильный порядок слов в предложении.

Подлежащее должно стоять на первом месте, сказуемое – на втором.

Дополнение должно стоять после управляющего слова.

Определение должно стоять перед определяемым словом.

### **1.6. Устранение ошибок, обусловленных длиной предложения**

Во избежание ошибок, обусловленных длиной предложения, рекомендуется соблюдать следующие правила:

- подлежащее и сказуемое должны быть согласованы в роде, числе, падеже.

При построении предложений с однородными членами нужно помнить, что такие члены предложения отвечают на один вопрос и относятся к одному слову. В связи с этим:

- однородные члены предложения должны стоять в одинаковой форме.

Нельзя употреблять общее зависимое слово при однородных членах предложения, требующих разного управления.

- однородные члены предложения должны стоять в той же форме, что и обобщающее слово.

- однородные члены предложения должны стоять после частей двойного союза: как... так и; не столько... сколько; не только... но и; не только не но и.

- нельзя соединять части разных двойных союзов.

- нельзя убирать вторую часть двойного союза.

- нельзя соединять разнотипные синтаксические конструкции как однородные члены, в частности:

- член предложения и придаточное предложение;
- причастный оборот и определительную придаточную часть сложного предложения;
- деепричастный оборот и обстоятельственную придаточную часть сложного предложения.

### 1.7. Употребление глаголов

Употребление глаголов в тексте определяет следующий набор правил:

- в предложении выделяйте субъект (кто/что действует), действие и объект (над кем/чем производят действие). Смысловую часть помещайте в начало предложения, а сопровождающую информацию (пояснения, ссылки на документы) – в конец. Действие лучше выражать глаголом, а не словосочетанием;

- избегайте нагромождения отглагольных существительных;

- используйте активные конструкции, а не пассивные;

- не используйте большое количество причастных и деепричастных оборотов в одном предложении.

### 1.8. Средства связи предложений в тексте отчета

При связи предложений в тексте отчета не следует злоупотреблять вводными словами и словосочетаниями. Отдавайте предпочтение простым конструкциям: обилие вводных слов усложняет восприятие.

### 1.9. Графическое оформление текста отчета

Графическое оформление текста отчета требует обязательного обращения к правилам написания имен собственных, должностей, почетных званий, титулов, наименований органов власти, учреждений, организаций, числовых обозначений, географических названий.

При подготовке отчетов необходимо соблюдать следующие правила.

#### **Употребление прописных и строчных букв**

**Имена собственные.** Имена людей рекомендуется писать в формате Фамилия Имя Отчество, Фамилия И.О.

При первом упоминании указывается должность или статус персоны. Далее по тексту можно использовать или только фамилию и инициалы, или должность/статус, или комбинацию статуса и фамилии и инициалов.

#### **Государственные органы власти, учреждения, организации, а также государственные должности**

Наименования должностей руководителей федеральных органов государственной власти, федеральных государственных органов, должностей в системе судебной власти установлены Конституцией Российской Федерации и Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы».

Наименования должностей руководителей высших органов законодательной (представительной) и исполнительной власти субъектов Российской Федерации устанавливаются конституциями (уставами), законами, иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Наименования контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации устанавливаются законами субъектов Российской Федерации о региональных контрольно-счетных органах.

### **Местоимение «вы»**

При обращении к группе людей вы пишется со строчной буквы. При уважительном обращении к одному собеседнику – с прописной буквы.

### **Географические названия**

С прописной буквы пишутся собственные географические наименования и неофициальные названия географических регионов: Азия, Северный Урал, Заполярье; в составных географических названиях – все слова, кроме служебных слов (страны, город, гора): страны Запада; названия титулов, званий и должностей: острова Королевы Шарлотты, мост Лейтенанта Шмидта; части сложных географических названий: Покровское-Стрешнево, Новгород-Северский, Усть-Ишим, Нижне-Ангарск, Кара-Кумы, Нью-Йорк.

Со строчной буквы пишутся родовые географические термины, названия сторон света, прилагательные от них: южный ветер, остров Пасхи; служебные слова, находящиеся в середине географических названий, которые соединяются дефисами: Ростов-на-Дону.

### **Правила склонения географических названий**

Названия городов, выраженные склоняющимся существительным, обычно согласуются в падеже с определяемым словом: Приняты меры по г. Москве.

Редко встречающиеся географические названия не согласуются, чтобы сохранить нужную ясность: Переговоры имели место в г. Мина;

Не согласуются составные названия: В г. Минеральные Воды.

### **Правила написания названий иностранных компаний**

Названия иностранных компаний пишутся латиницей без кавычек: McDonald's. Названия российских подразделений иностранных компаний могут писаться кириллицей в кавычках: «Макдоналдс».

### **Правила написания числовых обозначений, знаков процента (%) и номера (№):**

- знаки валют рекомендуется ставить после чисел;
- десятичные доли дробных чисел отделяются от целых чисел запятыми;
- обозначения в верхнем регистре используются только для сносок и составных частей законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, которые обозначены подобным образом в официальных документах. Соответственно, м<sup>3</sup> меняется на куб.м даже в таблицах;
- обозначения физических величин нельзя отрывать от цифровой формы значения этих величин, т. е. нельзя переносить на другую строку;
- последняя цифра числа отбивается от обозначения процента пробелом: «В структуре затрат системы ОМС доминируют затраты на оплату труда, составляющие в среднем по Российской Федерации 68,9 %»;
- знак № при группе чисел ставится перед ними: № 154, 155, 156. Знак % – после последнего числа: «В ряде регионов неоплаченные объемы медпомощи, оказанной сверх плана, достигают от 13 до 18 % утвержденных значений»;
- единицы измерения употребляются в сокращенном виде (чел., км/ч и т. п.). Слова рублей и единиц в тексте пишутся полностью, но в таблицах сокращенно: руб., ед.;
- сокращения млн, млрд, трлн в отчетах пишутся без точки, так как они образованы способом стяжения, а тыс. – с точкой, поскольку образовано способом усечения.

### **Правила употребления видов перечней и обозначения их элементов:**

- однородные по значимости перечни должны оформляться единообразно;
- в коротких перечнях, в которых порядок и количество пунктов не имеют значения, рекомендуется использовать маркированный список со стандартным круглым значком;
- перед перечнем обычно ставят обобщающее слово;

- после абзацев – элементов перечня (кроме последнего) ставят запятую, точку с запятой или точку. Знаки должны быть единообразными.

### **Правила употребления тире и дефисов**

Тире – это знак пунктуации в виде прямой горизонтальной черты. Тире отличается от дефиса большей длиной, а также отделяется пробелами с двух сторон: «Счетная палата Российской Федерации – высший орган внешнего государственного аудита (контроля)».

Если тире используется в качестве знака интервала значений (110–115%), в том числе при обозначении дат: «Стратегия развития Счетной палаты Российской Федерации на 2018–2024 годы», то оно не отделяется пробелами.

Дефис – это короткая черта, употребляемая как знак переноса или соединяющая части слов. Дефис не отделяется пробелами: «В мероприятии приняли участие контрольно-счетные органы Московской, Новосибирской, Калужской, Кемеровской, Самарской и Пензенской областей».

#### **1.10. Предотвращение повторов в отчете**

Повторы, в том числе тавтология и синтаксический параллелизм, затрудняют понимание текста и делают его громоздким. Следующие правила помогут предотвратить или минимизировать их.

1. Не рекомендуется повторять одно и то же слово или родственные слова в пределах одного предложения.

Использование одних и тех же терминов в научном или официально-деловом стиле обычно не считается тавтологией. Однако, если это возможно, рекомендуется перестроить предложение, опустить термин или заменить повторяющееся слово синонимом (например, в случае с национальными проектами можно ввести сокращения: нацпроект, НП).

2. Необходимо избегать повтора синтаксических конструкций в соседних предложениях, чередуя простые и сложные предложения, используя причастные и деепричастные обороты, приемы исключения и обобщения.



3. Не рекомендуется использовать несколько раз одни и те же союзные слова в сложном предложении. Длинные предложения следует разделять на несколько коротких. Придаточную часть с союзом «который» можно заменить причастным оборотом или придаточной частью с другим союзом.

4. Предложения не должны начинаться с одинаковых вводных слов или словосочетаний.

В текстах официально-делового стиля часто используются вводные словосочетания: кроме того, вместе с тем, таким образом, необходимо отметить, с учетом изложенного, как представляется, необходимо подчеркнуть и другие.

Оценив необходимость включения в текст подобных конструкций, следует убрать их или заменить менее громоздкими.

5. Не следует использовать в рамках одного предложения несколько одинаковых падежных форм подряд – это затрудняет понимание текста: «В целях лучшей постановки дела повышения уровня жизни принят ряд мер». Можно перестроить предложение, удалив из цепочки лишние слова или переместив их в разные части предложения, используя причастный или деепричастный оборот, или разделив предложение на главное и придаточное: «Чтобы повысить уровень жизни, был принят ряд мер».

#### 1.11. Устранение ошибок согласования и управления

Во избежание ошибок согласования и управления в тексте отчета следует придерживаться следующих правил:

- если в состав подлежащего входит слово «все», то сказуемое должно стоять во множественном числе.

- если подлежащим является числительное, заканчивающееся на «один», то сказуемое ставится в единственном числе: «Двадцать один документ отправлен по этому адресу»;

- при подлежащем может быть приложение (название, должность), которое не влияет на форму сказуемого: «Госкорпорация «Росатом» указала на перспективы развития России в достижении целей устойчивого развития»;

- после предлогов «благодаря», «согласно», «вопреки» существительные ставятся в дательном падеже (кому, чему?), а не в родительном (кого, чего?): Согласно постановлению (пункту, приказу, положению).

### 1.12. Нормы употребления причастных и деепричастных оборотов

При употреблении причастных (причастие + зависимое слово) и деепричастных (деепричастие + зависимое слово) оборотов в тексте отчета рекомендуется придерживаться следующих правил:

- причастие должно стоять в той же форме (род, число, падеж), что и слово, к которому оно относится;

- определяемое слово должно стоять или до, или после причастного оборота, а не разрывать его;

- избегайте использования в предложении более одного причастного оборота. Можно заменить причастный оборот придаточным предложением с союзом «который»;

- основное действие, выраженное сказуемым, и добавочное, выраженное деепричастием, должны совершаться одним субъектом, то есть относиться к одному подлежащему;

- деепричастный оборот не может использоваться, если сказуемое выражено безличным глаголом или пассивной конструкцией;

- деепричастный оборот может использоваться со сказуемым, выраженным инфинитивом: Принимая решение, нужно обдумать все детали.

### 1.13. Степени сравнения прилагательных

При использовании форм степеней сравнения прилагательных нужно учитывать принципы их образования:

1) сравнительная степень:

- простая форма: сильный – сильнее (сильней) – с помощью суффикса;
- составная форма: более сильный / менее сильный – с помощью вспомогательных слов;

2) превосходная степень:

- простая форма: сильнейший – с помощью суффикса;
- составная форма: самый сильный / наиболее сильный / наименее сильный / сильнее всех – с помощью вспомогательных слов.

Нельзя смешивать части простой и сложной форм сравнения прилагательных.

#### 1.14. Термины и аббревиатуры

При первом упоминании в тексте отчета аббревиатура или термин должны расшифровываться.

В рамках одного текста нужно использовать только тот вариант сокращенного наименования термина, который дан в скобках со словом «далее»: «По состоянию на 1 января 2020 года в доверительном управлении Госкомпании находилось 3 411,5 км автомобильных дорог общего пользования федерального значения (далее – автомобильные дороги). Общая протяженность платных участков автомобильных дорог составила 1 459 км».

Если при использовании полного варианта наименования в скобках указывается «далее также», в тексте можно использовать оба варианта. При этом следует помнить, что текст отчета будет восприниматься легче, если в нем соблюден принцип единообразия.

## 2. Информационная графика и визуальный контент

### 2.1. Выбор между графиком, диаграммой и таблицей для представления информации

Одну и ту же идею можно выразить текстом, с помощью таблицы или графика.

Рекомендуется создание и ввод в текст отчета таблицы, если:

- есть большой массив данных (больше 10 показателей разного рода);
- есть необходимость описать или сравнить статичные показатели (данные, характеризующие объект исследования);

- данные представлены разнородными семантическими единицами (часть показателей описывается текстом, часть – цифрами).

Рекомендуется создание графика в отчете, если:

- данные имеют небольшой объем (до 10 показателей одного рода);
- есть необходимость представить динамические показатели (изменения, которые произошли с объектом исследования);
- данные имеют однородную семантическую структуру (динамика внутри одного явления или его состав описаны с помощью конкретных цифр).

Большие таблицы рекомендуется оформлять в виде приложения.

## 2.2. Правила отображения данных в виде таблицы. Оформление таблиц в отчете

Главная цель таблицы – сравнение данных в наиболее наглядной форме.

Существуют общие требования к содержанию и оформлению таблиц. Читатель отчета должен понимать, что, зачем и за какой период сравнивается в таблице. Эта информация не должна дублироваться текстом. При этом в тексте может быть представлена интерпретация сравнения данных.

Заголовок таблицы должен информировать читателя о содержании таблицы, быть выразительным и кратким.

Заголовок выделяют полужирным шрифтом и размещают над таблицей через одинарный междустрочный интервал. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок столбца всегда начинается с прописной буквы, за исключением заголовков подчиненных ступеней.

Заголовок таблицы состоит из двух частей – нумерационной и тематической.

Нумерационный заголовок нужен для того, чтобы в тексте было проще сослаться на таблицу. Нумерационный заголовок пишется над тематическим или в одну строку с ним. Если таблица единственная во всем документе, ее не нумеруют.

Тематический заголовок определяет тему и содержание таблицы. Если таблица нужна только по ходу чтения текста и лишена самостоятельного значения, заголовок может быть опущен.

Нумерация таблиц может быть трех видов:

- сквозная – через весь документ;
- постатейная (в каждой главе или разделе нумерация начинается заново с цифры 1);
- индексационная (первая цифра обозначает номер главы, вторая – номер таблицы).

При оформлении таблицы в тексте или на слайде:

- заголовки столбцов и цифровые значения выравниваются по центру, текстовое наполнение строк – по левому краю;
- ширина и высота колонок унифицируются, так как разные высоты граф усложняют чтение;
- знаки препинания в конце заголовков граф не используются;
- принудительные переносы в оформлении заголовков не применяются;
- используется одинарный междустрочный интервал (расстояние между строками);
- начертание шрифта настраивается не только в текстовых обозначениях итоговых строк, но и в ячейках, содержащих числовые данные;
- разрядность чисел в таблице, в том числе после запятой, должна быть одинаковой;
- при обозначении процентов ноль после запятой не ставится.

Строки с итоговыми значениями таблицы выделяются при помощи полужирного шрифта как наиболее простого средства привлечения внимания.

Дополнительные правила оформления таблиц:

- если данных не существует в принципе, то в ячейке ставится тире (–);
- если данные существуют, но у вас их нет, то ставится многоточие (...) или пишется: нет данных;

- если таблица слишком большая, чтобы уместиться в пределы одного листа или слайда, она переносится на следующую страницу. Важно, чтобы перенесенная часть таблицы также содержала головку («шапку») таблицы;
- примечания нужны, чтобы внести пояснения к таблице. Примечания размещаются под таблицей.

Если примечание относится ко всей таблице, то после таблицы пишется слово Примечание (с прописной буквы, без кавычек, с точкой) и далее – поясняющий текст, оформленный как следующая фраза. Если примечание относится к одной из ячеек, то используется сноска в виде звездочки (\*).

### 2.3. Выбор типа диаграмм. Правила отображения данных в виде диаграмм

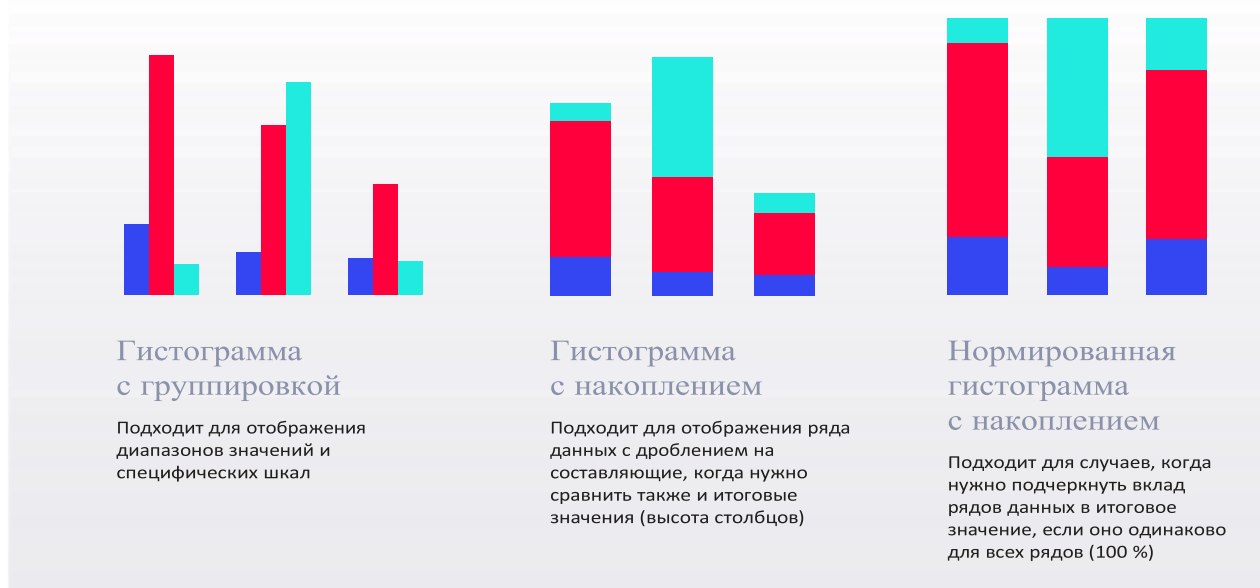
Главная цель диаграммы – четко показать связи или зависимости между данными.

Типы диаграмм по содержанию в порядке от наиболее гибкого и информативного инструмента к наименее содержательному:

- гистограмма – отображает позиционное сравнение. Позволяет показать, как данные соотносятся друг с другом;
- график – отображает хронологическое сравнение. Позволяет показать, как данные изменяются во времени;
- линейчатая диаграмма – отображает корреляционное сравнение и позволяет показать, как данные зависят друг от друга;
- точечная диаграмма – отображает частотное сравнение. Позволяет показать, какое количество объектов попадает в определенный диапазон;
- круговая диаграмма – отображает покомпонентное сравнение. Применяется, когда данные показывают определенную долю по отношению к целому.

## Правила отображения данных в виде диаграмм

### Гистограммы



#### Гистограмма с группировкой

Подходит для отображения диапазонов значений и специфических шкал

#### Гистограмма с накоплением

Подходит для отображения ряда данных с дроблением на составляющие, когда нужно сравнить также и итоговые значения (высота столбцов)

#### Нормированная гистограмма с накоплением

Подходит для случаев, когда нужно подчеркнуть вклад рядов данных в итоговое значение, если оно одинаково для всех рядов (100 %)

### Графики

Графики лучше всего подходят для вывода нескольких рядов данных. Если нужно отобразить только один ряд данных, вместо графика рекомендуется использовать точечную диаграмму.



#### Простой график (с маркерами и без)

Подходит для отображения динамики изменения данных с течением времени или по категориям данных, разделенным равными интервалами. Если категорий данных много или значения являются приблизительно, используйте график без маркеров

#### Гистограмма с накоплением (с маркерами и без)

Подходит для отображения динамики изменения вклада каждого значения с течением времени или по категориям данных, разделенных равными интервалами

#### Нормированный график с накоплением (с маркерами и без)

Подходит для отображения динамики изменения вклада каждой величины в процентах с течением времени или по категориям данных, разделенных равными интервалами

### Линейчатая диаграмма

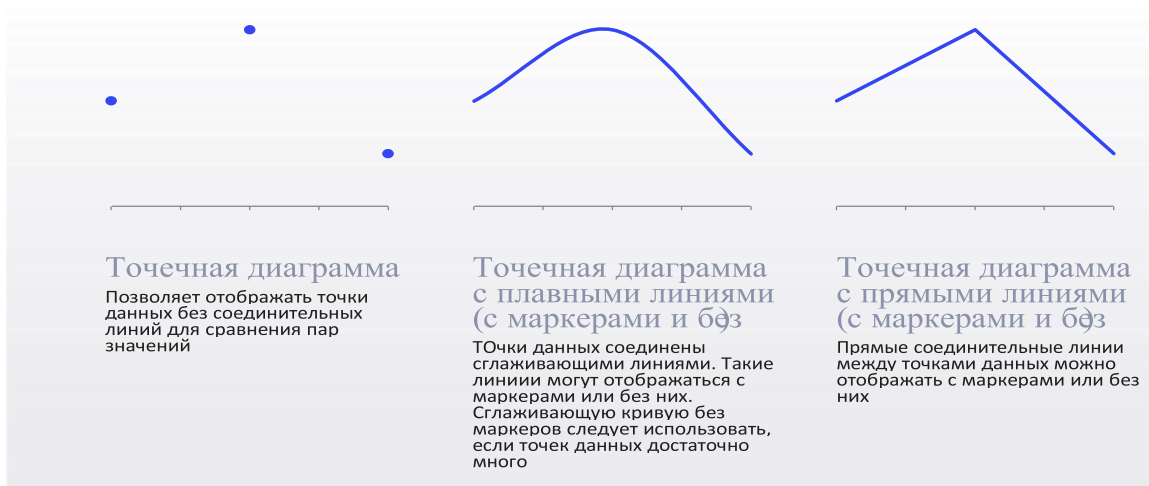
Рекомендуется использовать, если метки осей имеют большую длину, а выводимые значения представляют собой длительности.



## Точечная диаграмма

Точечные диаграммы рекомендуется использовать, если:

- значения расположены на горизонтальной оси неравномерно;
- нужно зашифровать большой набор данных;
- требуется отображать не различия между точками данных, а аналогии в больших наборах данных;
- требуется сравнивать множество точек данных без учета времени.



## Круговая диаграмма

Круговые диаграммы отображают вклад каждой величины в общую сумму в двухмерном виде. Круговая диаграмма как форма представления данных уместна в следующих случаях:

- данных хватает максимум на семь сегментов. Если данных больше, следует сразу отказаться от использования круговой диаграммы;
- числовые данные не схожи между собой по значениям;



- нет необходимости отражать в графике динамику процесса. Круговая диаграмма предназначена только для покомпонентного сравнения и только при условии соблюдения правил 1 и 2 данного списка.



### Правила оформления заголовков инфографики

Заголовок выделяют и размещают над диаграммой. Точка в конце заголовка не ставится.

Заголовок инфографики, как и заголовок таблицы, состоит из двух частей – нумерационной и тематической.

Нумерационный заголовок нужен для связи с текстом. В оформлении инфографики этот вид заголовка может применяться без тематического, если название графики слишком длинное и не поддается сокращению.

Тематический заголовок определяет тему и содержание иллюстрации. Он должен информировать читателя о содержании графики, быть выразительным и кратким. При оформлении слайда заголовок диаграммы равен заголовку слайда.

При оформлении всех видов диаграмм помните, что хорошая диаграмма не нуждается в избыточных пояснениях. Старайтесь избегать использования легенд и выносите единицы измерения (тыс. чел., млн руб. и пр.) в заголовки инфографики.

### Распространенные ошибки при визуализации данных:

- приблизительная визуализация – несоответствие графики численным показателям;

- нарушение логики расстановки показателей: 2000 год, 2003 год, 2014 год. Промежутки между значениями должны быть одинаковыми: 2000 год, 2001 год, 2002 год и т. д.;
- избыточный текст при оформлении графики;
- приверженность выбору одного типа диаграммы для любых наборов данных в силу личной привычки.

#### 2.4. Сноски и ссылки в инфографике

При оформлении примечаний в инфографике рекомендуется учитывать следующие правила:

- примечания должны быть удобными для чтения. Не рекомендуется использовать слишком мелкий кегль (размер шрифта) относительно основного текста отчета, цвет текста не должен быть слишком бледным;

- примечание (сноска) пишется с прописной буквы, даже если оно состоит из одного слова;

- примечание, как и заголовок, должно быть информативным и кратким. Пояснительные сноски используются только к заголовку инфографики, а не к ней самой (исключение – объединение мелких долей показателей в категорию «Прочие» и их расшифровка);

- примечания можно сделать как подстрочными (после графики и таблиц), так и боковыми (только для графики).

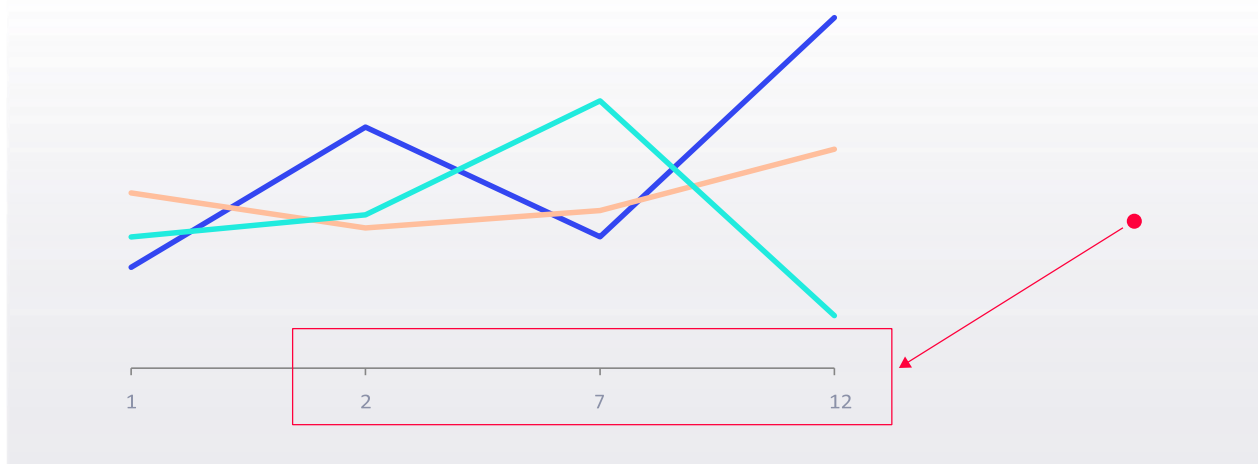
Например, графический блок с одной стороны вмещает в себя заголовок и примечание, блок с другой стороны содержит диаграмму.

Если диаграмма лаконичная, заголовок и примечания могут размещаться справа, если же графика детальная, то она размещается справа, а заголовок и примечания – слева.

#### 2.5. Логика представления данных

Для соблюдения логики представления данных в инфографике необходимо придерживаться следующих рекомендаций:

- по осям графика должен быть выдержан равномерный шаг значений. Провалы в шаге искажают график. При отсутствии данных логичнее использовать таблицу, указывая в отдельных ячейках: «данные отсутствуют». Это сформирует более целостную и точную картину;



- числовые оси в столбиковых диаграммах (гистограммах) должны начинаться с нуля.

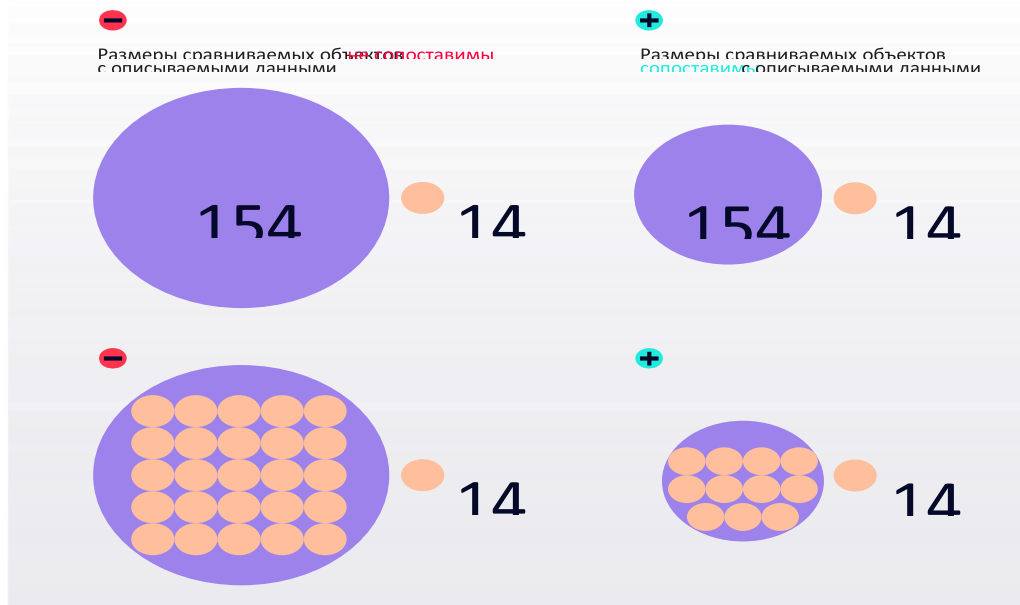
Если нет данных от нуля по оси X и Y, то гистограмму лучше не использовать;



- не допускается смещение кодировки разных показателей на одном графике – это может стать источником логической ошибки в графическом представлении данных;

- необходимо проверять корректность размерности представляемых на графике показателей;

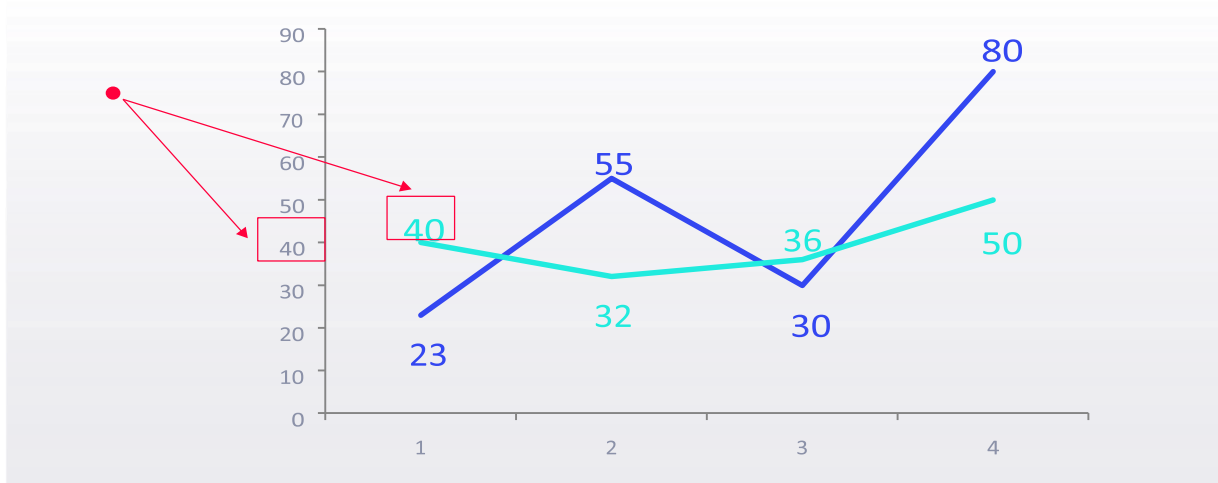
- размеры отображаемых объектов в инфографике должны быть сопоставимы с описываемыми данными;



- визуализация данных не должна сопровождаться потерей наглядности при отображении малых значений показателей. В подобных случаях выделяется категория «прочие», в которой могут быть объединены небольшие значения без их отдельного отражения на графике. Если важны все данные и объединение их невозможно, следует выбрать другой тип диаграммы;

- недопустимо сложение логически разных категорий для формирования графика;

- данные на графике и на осях не должны дублироваться (ниже представлен случай избыточности данных).



## 2.6. Общие принципы представления данных

Рекомендуется вводить в текст отчета таблицы и графики как формы представления данных. Однако при подготовке диаграмм следует избегать чрезмерного обобщения и избыточной детализации.

Ошибка обобщения сводится к тому, что графика не соответствует реальным данным.

### **Чек-лист для отслеживания чрезмерного обобщения:**

- размеры графических сравниваемых объектов сопоставимы с описываемыми данными (с цифрами);
- применяемые иллюстрации соответствуют реальности без искажения.

### **Чек-лист для отслеживания избыточности в инфографике:**

- данные в тексте и в графике не дублируются;
- инфографика используется умеренно;
- избыточный текст внутри инфографики отсутствует, заголовок сокращен посредством использования примечаний;
- графические элементы не избыточны;
- легенда понятно отражает значения осей, временную шкалу и показатели на графике, излишние детали устранены;
- цвета сбалансированы и позволяют считывать информацию на графике.