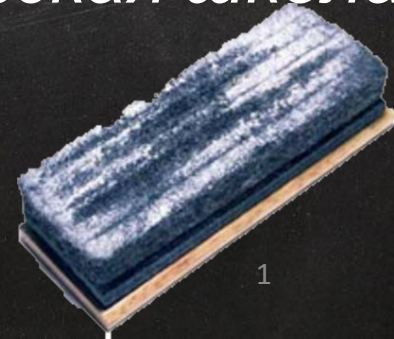


# Аббревиатура и сокращения слов в деловом

Учитель информатики Иванова Вита  
Николаевна  
**ПИСЬМЕ**

Земцовская школа



# АББРЕВИАТУРА -

---

сложносокращённое слово,  
образованное из начальных  
букв (например: РФ), звуков  
(например: вуз)

словосочетания или его  
начальных элементов  
(морфем) (например:  
универсам, сельмаг)





В документах допускаются общепринятые сокращения слов, а также сокращения, оговоренные нормативными документами.

Приведем примеры для наиболее распространенных случаев.

## Слова при географических названиях:

- город — г.
- село — с.
- поселок — п.
- поселок городского типа — пгт.
- Перед указанием городов Москва и Санкт-Петербург буква "г." не ставится. Буква "г." также не ставится перед городами, в названиях которых имеется слово "город" (Новгород, Волгоград и др.).



**Слова при фамилиях:  
товарищ — т. (в начале  
предложения — Тов.),  
господин — г-н,  
профессор — проф.,  
доцент — доц.,  
начальник — нач., и так далее.**





# Слова, употребляемые при цифрах:

- пункт 3 — п. 3.,
- подпункт 1.1. — подп.  
1.1.,
- рисунок 5 — рис. 5.,
- раздел 2 — разд. 2.



# Слова при указании денежных единиц:

- рубль — р., руб.
- тысяча рублей — тыс. р., тыс. руб.
- миллион рублей — млн. р.
- миллиард рублей — млрд. р.





**Сокращенно записываются  
название единиц измерения (при  
цифрах):**

- метр — м
- миллиметр — мм
- килограмм — кг
- грамм — г
- центнер — ц
- тонна — т
- гектар — га
- атмосфера — атм
- ампер — А



**Слова, сокращение которых пишется через дефис:**

- **министерство — м-во,**
- **завод — з-д,**
- **производство — пр-во,**
- **район — р-н,**
- **хозяйство — хоз-во,**
- **количество — кол-во,**
- **человеко-час — чел.-час., и т. п.**





**Широкое применение в качестве сокращений находят буквенные аббревиатуры. Например:**

**РФ — Российская Федерация,**

**ПК — персональный компьютер,**

**НИИ — научно-**

**исследовательский институт,**

**АО — акционерное общество,**

**ЕЭС — Европейское**

**экономическое сообщество, и**

**др.**



• Можно использовать сокращения, принятые в конкретном данном документе. При этом в скобках указывается принятый вариант сокращения или аббревиатуры непосредственно после первого упоминания полного написания сокращаемого далее слова или словосочетания. Однако сокращать одно и то же слово или словосочетание по-разному или писать их в одном месте полностью, а в другом сокращенно



Не допускаются (УСТАРЕЛИ)  
следующие сокращения:

ед. изм. — единица измерения,

напр. — например,

п/упр. — под управлением,

т. г. — текущего года,

с. г. — сего года,

т. н. — так называемый,

т. о. — таким образом.



Официально узаконено множество сокращенных наименований учреждений, организаций. Некоторые из них:

- 1) по первым буквам полного наименования (буквенные аббревиатуры), например МГУ (Московский государственный университет);
- 2) по слоговому принципу, например Минздрав (Министерство здравоохранения);
- 3) по смешанному принципу, например Гипрохолод (Государственный институт по проектированию холодильников, фабрик мороженого, заводов сухого и водного льда и жидкой углекислоты).

При этом буквенные аббревиатуры, читаемые по слогам, склоняются как обычные слова. Исключение составляют слово ГЭС<sup>12</sup> и



# Физкультминутка

Раз – согнуться, разогнуться,  
Два – нагнуться, повернуться,  
Три - в ладоши три хлопка,  
Головою три кивка.  
На четыре – руки шире,  
Пять, шесть - тихо сесть,  
Семь, восемь – лень  
отбросим.



Сокращенная запись слов полностью отвечает стремлению уместить максимальное количество информации в минимальном объеме текста. Но сокращенные написания должны быть понятны читающему, например, сокращения «бук.», «бух.» известны только специалистам («бук.» — буксир, «бух.» — бухта). Однако документ, в котором употреблено слово в сокращенном виде, может быть предназначен для очень широкого круга лиц. В этом случае сокращение должно быть заменено полным написанием. Необходимо учитывать и то, что насыщенность текста сокращениями снижает официальный тон документа.





Написание сокращений должно быть унифицировано.

Недопустимо, например, в одном тексте сокращать слово «район» и «р.», и «р-н». Нельзя сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр.

Исключение составляют единицы физических величин в таблицах и в расшифровках буквенных



- В официальных текстах не должно быть разнобоя в написании имен, географических названий, терминов, должностей, учреждений и т.д. Так, если однажды фамилия написана с двумя инициалами, например, «Иванов В.В.» или «В.В. Иванов», она и в дальнейшем должна писаться так же.







# ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

1. Внимательно прочтите текст раздаточного материала.
2. Создайте документ в текстовом редакторе Word2007.
3. В документе рассортируйте сокращенные и полные наименования объектов в виде таблицы из двух колонок: первая – сокращенные названия, вторая – полные названия.
4. Сохраните документ на Рабочем столе, указав в имени файла свою фамилию и тему урока (аббревиатура и сокращения слов).



**Что нового узнали на уроке?  
Актуальна ли изученная тема?  
Какие вопросы остались для  
вас неясными?**



# Домашнее задание:

- Скачать у учителя презентацию урока и выучить изложенный в ней материал



**СПАСИБО ЗА  
ВНИМАНИЕ**

# ИСТОЧНИКИ:

- Кузнецова А.Н. Методика преподавания машинописи и делопроизводства. М. Издательство ДОСААФ. 1999
- Кузнецова Т.В. Секретарское дело. Изд. 3-е, исправленное. ЗАО "Бизнес-школа "Интел-Синтез", специальный выпуск журнала «Секретарское дело», 1999
- Делопроизводство. Учебник для вузов. Кузнецова Т.В., Санкина Л.В., Быкова Т.А. и др.
- [www.biblioteka.ru](http://www.biblioteka.ru)
- Изображения:
  - канцелярские папки - <http://vr-format.ru>
  - ножницы, клавиатура - <http://bigpicture.ru>
  - мел – <http://kartinki-risunki.ru/gif>
  - школьная доска, губка, танцующие человечки, блокнот – <http://fotoshops.org>

