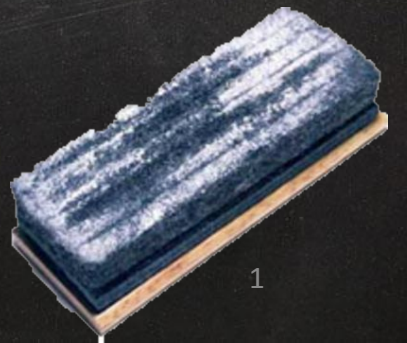
Аббревиатура и сокращения слов в деловом письме



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 мороженного, заводов сухого и водного льда и жидкой углекислоты).

При этом буквенные аббревиатуры, читаемые по слогам, склоняются как обычные слова. Исключение составляют слово ГЭС 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.

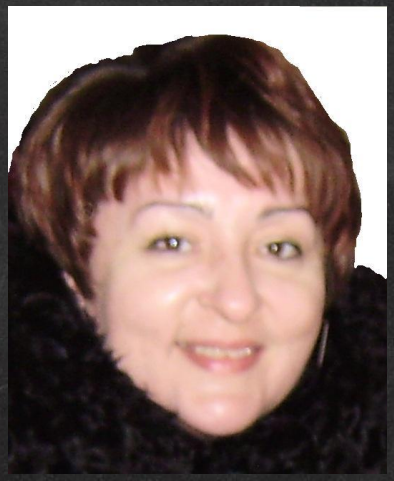
ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

1. **Внимательно прочтите текст раздаточного материала.**
2. **Создайте документ в текстовом редакторе Word2007.**
3. **В документе рассортируйте сокращенные и полные наименование 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
- 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