

Аббревиатура и сокращения слов в деловом

Учитель информатики Иванова Вит
Николаевна
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 ГЭС¹² 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>

