

Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»
(ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)



УТВЕРЖДЁН
приказом врио ректора
от 15 июня 2018 г. № 1430/01-11

СПРАВОЧНИК
по применению отдельных правил правописания
при подготовке документов

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Употребление строчных и прописных букв в документах университета	4
2.1. Написание наименований органов государственной власти, органов местного самоуправления и должностей	4
2.2. Написание наименований предприятий, организаций, учреждений и должностей в документах университета.....	7
2.3. Написание наименований структурных подразделений университета и должностей	8
2.4. Написание наименований некоторых государств, почетных званий.....	10
2.5. Написание наименований праздников и памятных дат в документах университета	11
2.6. Некоторые особенности написания дат и чисел в документах университета	13
2.7. Написание названий денежных единиц, единиц измерения и знаков (№, %) при числительных	18
3. Употребление сокращений и аббревиатур в документах университета.....	20
4. Вводные слова и обороты	25
5. Краткий словарь-справочник	30
6. Некоторые рекомендуемые формулировки официальных деловых писем.....	47

1. Общие положения

1.1. Справочник по применению отдельных правил правописания при подготовке документов (далее – Справочник) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина» (далее – университет) устанавливает нормы, определяемые для официально-делового стиля современного русского литературного языка, и закрепляет корпоративные правила для случаев вариантности в языке.

1.2. Справочник разработан в целях совершенствования документационного обеспечения управления и повышения его эффективности путем унификации текстов документов, а также обеспечения единообразия применения отдельных правил правописания при подготовке документов, разрабатываемых в подразделениях университета.

1.3. Положения Справочника распространяются на организацию работы с организационно-распорядительными документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами.

1.4. Применение рекомендаций Справочника должно способствовать повышению культуры письменных деловых коммуникаций в университете.

1.5. Справочник не исчерпывает всех трудных случаев орфографии и пунктуации русского языка, которые могут возникнуть при подготовке документов. В этих случаях следует обращаться к Правилам русской орфографии и пунктуации и соответствующим справочникам и словарям.

1.6. Справочник вступает в силу с момента утверждения приказом ректора университета.

1.7. Внесение изменений и дополнений в Справочник осуществляется приказом ректора университета.

2. Употребление строчных и прописных букв в документах университета

2.1. Написание наименований органов государственной власти, органов местного самоуправления и должностей

В наименованиях федеральных органов государственной власти, органов власти Республики Коми, органов местного самоуправления с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные.

Слова *министерство, государственный комитет, агентство, федеральная служба, комиссия* во множественном числе или не в качестве имен собственных следует писать **со строчной** буквы. Если эти слова употребляются в документе вместо полного названия при повторении, следует их писать с **прописной** буквы.

Названия департаментов, главных управлений, управлений Аппарата Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной и законодательной власти следует писать с **прописной** буквы, названия отделов – **со строчной**.

При отсутствии полного названия слова *департамент, главное управление, управление* следует писать **со строчной** буквы.

Названия должностей следует писать:

с прописной буквы

Председатель Правительства Российской Федерации

Председатель Правительства Республики Коми

Министр образования и науки Российской Федерации

со строчной буквы

заместитель Председателя Правительства Российской Федерации

полномочный представитель Правительства Российской Федерации в Совете Федерации Федерального Собрания Российской Федерации

В наименованиях высших должностных лиц и органов законодательной, исполнительной и судебной власти Республики Коми все слова следует писать с **прописной** буквы:

Глава Республики Коми

Государственный Совет Республики Коми

Конституционный Суд Республики Коми

Правительство Республики Коми

В наименованиях органов исполнительной власти Республики Коми с **прописной буквы** следует писать первое слово и имена собственные:

Администрация Главы Республики Коми.

Постоянное представительство Республики Коми при Президенте Российской Федерации.

Представительство Республики Коми в Северо-Западном регионе Российской Федерации.

Министерство экономики Республики Коми

Министерство здравоохранения Республики Коми

Министерство образования, науки и молодежной политики Республики Коми

Министерство Республики Коми имущественных и земельных отношений

Министерство юстиции Республики Коми

Министерство инвестиций, промышленности и транспорта Республики Коми

Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми

Министерство строительства и дорожного хозяйства Республики Коми

Министерство энергетики, жилищно-коммунального хозяйства и тарифов Республики Коми

Министерство сельского хозяйства и потребительского рынка Республики Коми

Министерство национальной политики Республики Коми

*Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики
Коми*

Министерство физической культуры и спорта Республики Коми

*Министерство Республики Коми имущественных и земельных
отношений*

Министерство культуры, туризма и архивного дела Республики Коми

*Служба Республики Коми строительного, жилищного и технического
надзора (контроля)*

*Комитет Республики Коми гражданской обороны и чрезвычайных
ситуаций*

*Управление Республики Коми по охране объектов культурного
наследия*

Слова министерство, служба, комиссия во множественном числе или не в качестве имен собственных следует писать со **строчной буквы**. Если эти слова употребляются в документе вместо полного наименования при повторении, следует их писать с **прописной буквы**.

В наименованиях органов, образованных Правительством Республики Коми, следует писать с **прописной буквы** первое слово и имена собственные.

Например:

Экономический совет Республики Коми

*Совет по стратегическому развитию и приоритетными проектам
Республики Коми*

Антитеррористическая комиссия Республики Коми

*Межведомственная комиссия по молодежной политике при
Экономическом совете Республики Коми*

Наименования служб, департаментов, управлений органов государственной власти следует писать с **прописной буквы**, наименования отделов – **со строчной**.

Например:

*Секретариат Председателя Правительства Республики Коми
Аппарат Государственного Совета Республики Коми.*

2.2. Написание наименований предприятий, организаций, учреждений и должностей в документах университета

В названиях предприятий, организаций, учреждений, выделяемых кавычками, первое слово и имена собственные следует писать с **прописной буквы**.

Например:

*Государственное автономное учреждение Республики Коми
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг Республики Коми»*

*Государственное учреждение Республики Коми «Центр поддержки
развития экономики Республики Коми»*

*Государственное казенное учреждение Республики Коми «Центр
государственной юридической помощи и правового обеспечения»*

Акционерное общество «Сыктывкарский ликеро-водочный завод»

Общество с ограниченной ответственностью «ЛУКОЙЛ - Коми»

В названиях, в состав которых входит слово «имени» или сочетание с номером, родовое название и название, указывающее на профиль предприятия, следует писать **со строчной буквы**.

Например:

*Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Гимназия имени А.С. Пушкина» г. Сыктывкара*

*Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 3» г. Сыктывкара*

Если названия со словом имени начинаются с географического определения, то первое слово следует писать с **прописной буквы**.

Например:

Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина

В названиях учреждений, организаций и фондов единичного характера с **прописной буквы** следует писать первое слово и имена собственные.

Например:

Центральный банк Российской Федерации (Банк России)

Торгово-промышленная палата Российской Федерации

Пенсионный фонд Российской Федерации

Федеральный фонд обязательного медицинского страхования

Фонд социального страхования Российской Федерации

В названиях научных и образовательных учреждений с **прописной буквы** следует писать первое слово и имена собственные.

Например:

Федеральное государственное бюджетное учреждение «Российская академия наук» (РАН)

Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова

Национальный исследовательский центр «Курчатовский институт»

Названия отделов и других подразделений научных и образовательных организаций, а также слова типа *факультет, отделение, сектор, группа* следует писать со **строчной буквы**.

Например:

отдел кадров

редакционно-издательский отдел

кафедра русской филологии

2.3. Написание наименований структурных подразделений университета и должностей

Наименования структурных подразделений университета, не являющиеся собственными именами, следует писать со **строчной буквы**.

Например:

отдел кадров

юридический отдел

отдел управления документацией

но:

Институт гуманитарных наук

Департамент инфраструктурного развития

Управление кадрового и документационного обеспечения

Наименования отделов, входящих в состав департаментов и управлений, следует писать со **строчной буквы**. При отсутствии полного названия слова *департамент, управление, комиссия* следует писать со **строчной буквы**.

Наименования советов, комиссий университета как имена собственные следует писать с **прописной буквы**.

Например:

Учёный совет

Научно-методический совет

Комиссия по социальным стипендиям и оказанию материальной поддержки обучающимся.

Такие названия должностей, как *ректор, проректор, руководитель департамента, начальник управления, начальник отдела* и др., следует писать со **строчной буквы**.

При оформлении реквизитов, в частности, реквизита «подпись» следует писать **прописную букву** в первом слове названия должности, поскольку каждый реквизит – это отдельный самостоятельный элемент оформления документа.

Для наименования лиц по профессии, должности, занятию, званию употребляются существительные мужского рода независимо от пола лица, занимающего соответствующую должность, профессию и др.

Например:

*заведующий кафедрой подготовил отчет об итогах работы за год;
старший преподаватель включен в комиссию по проверке отчетов;
ректор провел переговоры с представителями министерства.*

В документах употребляется существительное мужского рода, если указана женская фамилия лица, занимающего должность, профессию и т.п., при этом сказуемое ставится в форме женского рода.

Например:

*главный бухгалтер Попова Л.И. завизировала проект приказа;
ведущий специалист Аврамова Л.А. направлена в командировку.*

2.4. Написание наименований некоторых государств, почетных званий

Названия государств – участников Содружества независимых государств:

Азербайджанская Республика

Республика Армения

Республика Белоруссия

Грузия

Республика Казахстан

Киргизская Республика

Республика Молдова

Российская Федерация

Республика Таджикистан

Туркменистан

Республика Узбекистан

Украина

В названиях государств – бывших республик СССР, в состав которых входят слова Республика и ее название, склоняется только слово Республика.

Например:

*Соглашение между Правительством Российской Федерации и
Правительством Республики Узбекистан*

делегация Республики Беларусь

делегация Республики Молдова.

В особом стилистическом употреблении (в обращениях, приветственных адресах) с прописной буквы следует писать слова Родина, Отчизна, Человек и др.

Слово «Государственный» следует писать с **прописной буквы** в следующих словосочетаниях:

Государственный герб Российской Федерации

Государственный гимн Российской Федерации

Государственный флаг Российской Федерации

Названия почетных званий

Почетные звания Российской Федерации следует писать в кавычках и с **прописной буквы** при их установлении и присвоении. В других случаях почетные звания следует писать без кавычек и со **строчной буквы**.

Воинские звания, ученые степени и звания, иные звания следует писать со **строчной буквы**.

Например:

генерал армии, адмирал

действительный член Российской академии наук, академик, член-корреспондент Российской академии наук

доктор технических наук, кандидат филологических наук

профессор, доцент

2.5. Написание наименований праздников и памятных дат в документах университета

В названии праздников и памятных дат с **прописной буквы** следует писать первое слово и имена собственные. Остальные слова, в том числе «святой», следует писать со **строчной буквы**.

- 1–5 января – Новогодние каникулы
- 7 января – Рождество Христово
- 23 февраля – День защитника Отечества
- 8 марта – Международный женский день
- 1 мая – Праздник Весны и Труда
- 9 мая – День Победы
- 12 июня – День России
- 4 ноября – День народного единства

Если начальное порядковое числительное в таком названии написано цифрой, то с **прописной буквы** следует писать следующее за ним слово. Порядковое числительное при этом не имеет наращения.

Например:

8 Марта

1 Мая

Слова *Международный, Всемирный, Всероссийский* и др. следует писать с **прописной буквы** независимо от того, обозначается ли стоящий в начале названия порядковый номер цифрой или словом.

Названия постоянно проводимых массовых мероприятий (дней, декад и др.) следует писать со **строчной буквы** без кавычек.

Например:

день встречи выпускников

день открытых дверей

День рождения не является общенародно отмечаемым днем, поэтому данное словосочетание следует писать **строчными буквами**.

Новый год как название праздника пишется с **прописной буквы**; как констатация факта (наступление очередного календарного года) – **со строчной**.

Например: «С Новым годом!», но «С новым, 2018 годом»¹.

Памятные даты

25 января – День российского студенчества

12 апреля – День космонавтики

3 сентября – День солидарности в борьбе с терроризмом

7 ноября – День Октябрьской революции 1917 года

12 декабря – День Конституции Российской Федерации

2.6. Некоторые особенности написания дат и чисел в документах университета

Если в состав даты входит день месяца, месяц и год, то указанные элементы следует писать: *01.06.2018, 01 июня 2018 г., 01 июня 2018 года.*

Если обозначение даты в тексте документа состоит только из года, слово «год» следует писать полностью.

Например:

план на 2018 год

Если дата в тексте документа состоит из месяца и года, квартала и года, полугодия и года, то следует писать: *в ноябре 2018 г., в октябре-ноябре 2017 г., в первом полугодии 2018 г.*

Слова «год», «годы» сокращаются (г., гг.) если они приведены в датах с обозначением месяца, квартала, полугодия.

Например:

на I квартал 2017 г.

Календарные сроки в текстах документов следует писать: *в мае 2018 г., но: за 6 месяцев 2018 года, с 2017 по 2018 год, в 2017-2018 годах.*

Период, ограниченный пределами двух лет или года и десятилетия, указываются: *в 2017-2018 гг., в период 1950 г. -1960-е гг.*

¹ Праздник называется «Новый год» вне зависимости от номера года. Если же вы поздравляете с наступлением конкретного года, значит, имеете в виду отрезок времени в 365 дней, следовательно, необходимо писать со строчной буквы и ставить запятую, так как номер года будет выступать в качестве уточнения.

Все виды некалендарных дат (бюджетный, отчётный, учебный год), т.е. начинающиеся в одном году, а заканчивающиеся в другом, следует писать через косую черту.

Например:

в 2017/18 учебном году

В документах следует применять следующее написание десятилетий:
90-е годы XX века, 70-80-е гг. прошедшего столетия.

Квартал следует обозначать римской цифрой², а полугодие следует писать полностью.

Например:

I квартал 2018 г.

во втором полугодии 2017 г.

Буквенная форма однозначных целых чисел используется:

– если однозначные числа стоят в косвенных падежах (не при единицах физических величин, денежных единицах).

Например:

Лабораторию следует оборудовать тремя компьютерами

– если стечение нескольких чисел в цифровой форме может затруднить чтение, а вставить между этими числами слово или изменить порядок слов, чтобы развести числа, сложно или нежелательно.

Например:

... пять 2-местных комнат ...

– если вставить слово или изменить порядок слов несложно, то предпочтительнее сделать это, чем менять цифровую форму числа на буквенную: *5 новых 2-местных комнат.*

Когда количественное числительное начинает предложение, при цифровой форме исчезает прописная буква в первом слове предложения.

² При римских цифрах падежные окончания (наращения) не ставятся: во II квартале (но: во 2-м квартале)

Цифровую форму однозначных целых чисел в документах университета следует использовать, если однозначные целые числа, даже в косвенных падежах, стоят в ряду с дву- и многозначными, поскольку при восприятии ряда чисел не требуется мысленно переводить их в буквенную форму в нужном падеже:

Например:

Срок хранения документов 3,5, 10 лет...

Буквенно-цифровую форму чисел следует писать для обозначения крупных круглых чисел (тысяч, миллионов, миллиардов) в виде сочетания цифр с сокращением *тыс., млн, млрд*: *20 млрд, 12 млн.*

Это правило распространяется и на сочетания крупных круглых чисел с обозначениями единиц физических величин, денежных единиц: *20 млн км; 200 млрд кВт-ч.*

После простых дробных чисел слова *часть, доля*, не употребляются.

Например:

½ квадрата

½ площади

Существительное после дробного числа согласуется с его дробной частью и поэтому ставится в родительном падеже единственного числа: *1/3 метра; 0.75 литра; 0,5 тысячи; 10 5/6 миллиона.*

Для обозначения диапазона значений ставят: многоточие, тире, дефис предлог *от* перед первым числом и *до* перед вторым.

Например:

длиной 5...10 м;

длиной 5-10 м;

длиной от 5 до 10 м.

Тире в качестве знака диапазона значений величин не ставиться: когда тире может быть принято за знак минус; когда одно из чисел – величина положительная, а другое – отрицательная, или если оба числа – величины отрицательные.

При цифровой форме крупных чисел в диапазоне значений необходимо сохранять нули в числе нижнего предела.

Например:

Высота 15 000-20 000 м

При буквенно-цифровой форме чисел следует опускать в числе нижнего предела обозначение *тыс., млн, млрд.*

Например:

Высота 20-30 тыс. м

Числа в диапазоне значений располагаются от меньшего к большему, от нижнего предела к верхнему. Исключение составляют взаимосвязанные относительные числа (во второй паре большее число может идти первым).

Например:

Это составляет 60-80 % всей массы груза. Остальные 40-20%...

Преимущественная форма написания в документах университета порядковых числительных – это арабские цифры с наращением падежного окончания или без него в соответствии с общими правилами написания порядковых числительных, за исключением:

– номеров тех объектов, которые принято обозначать римскими цифрами, так как последние употребляются без наращивания падежного окончания.

Римскими цифрами следует обозначать: номера съездов, конференций; конгрессов и др. (*XI конгресс*); века (*XX век*); номера международных объединений (*III Интернационал*); номера выборных органов (*IV Государственная Дума*); номера продолжающихся спортивных состязаний (*XXII Олимпийские игры*); имена императоров, королей (*Николай II, Карл V*); кварталы (*II-III кварталы*).

– очень простых числительных (например, *первый раз, второй раз*), а также словосочетаний типа: *представитель Российской Федерации на семьдесят первом заседании Генеральной ассамблеи ООН.*

Падежные окончания в порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, должны быть:

– однобуквенными, если последней букве числительного предшествует гласный звук: *5-й (пятый, пятой), 5-я (пятая)*, но не: *5-ый, 5-ой*;

– двухбуквенными, если последней букве числительного предшествует согласный звук: *5-го, 5-му, 30-ми*, но не: *5-ого, 5-ому, 30-ыми*.

Если один за другим следуют два порядковых числительных, разделенных запятой или соединенных союзом, падежное окончание наращивают у каждого из них.

Например:

1-й, 2-й ряды

70-е и 80-е годы.

Если один за другим следуют более двух порядковых числительных, разделенных запятой (точкой с запятой) или соединенных союзом; падежное окончание наращивают только у последнего числительного.

Например:

60, 70, 80-е годы.

Если подряд идут два числительных через тире, то падежное окончание наращивают:

– только у второго, когда оно одинаковое у обоих числительных: *50–60-е годы*;

– у каждого числительного, когда падежные окончания у них разные или когда предшествующие первому числительному слова управляют только им и не связаны со вторым: *в начале 80-х – 90-е годы*.

К порядковым числительным без наращения падежных окончаний, обозначенным арабскими цифрами, следует относить:

– номера томов, разделов, страниц и т. п., если родовое слово (*том, раздел* и др.) предшествует им: *в томе 6, в разделе 4, на с. 12*, но если родовое слово стоит после числительного, последнее следует писать с наращением падежного окончания: *в 6-м томе*;

– даты (годы и числа месяца), если слово год или название месяца следует за числом: в *1992 году*; *5 мая 1993 года*. Однако если слово *год* или название месяца опущено или поставлено перед числом, или отделено от числа другим словом, падежное окончание следует наращивать: *наступил 2018-й*.

Сложные существительные и прилагательные, имеющие в своем составе числительные, в документах следует писать: *150-летие*, *3-месячный срок*

2.7. Написание названий денежных единиц, единиц измерения и знаков (№, %) при числительных

Денежные выражения, обозначающие суммы более одной тысячи, в тексте документов университета следует писать цифрами и словами.

Например:

5 тыс. рублей, 1 млн рублей.

Денежные выражения в рублях и копейках следует писать: *100 руб. 50 коп.*

Названия единиц измерения в текстах документах следует писать: *6 тыс. метров, 10 тонн, 100 кв. метров, 10 куб. метров, 10 млн тонн*; в приложениях – сокращенно: *5 тыс. м, 10 т, 100 кв. м, 10 куб. м, 10 млн т.*

Существительное после дробного числа согласуется с дробной его частью и ставится в родительном падеже единственного числа.

Например:

28,5 метра

28,5 кв. метра, но: 28,5 тыс. метров

При обозначении в документах количества предметов, а также количества людей не следует употреблять слова «штук», «человек».

Например:

10 учебных пособий, а не 10 штук учебных пособий

50 преподавателей, а не 50 человек преподавателей

Знак % в тексте следует ставить при числах в цифровой форме: 25 %.

При числах прописью их принято заменять словами: *двадцать процентов*.

Знак % при нескольких числах ставится только один раз.

Например:

50, 60 и 70 %

Рекомендуемые обозначения чисел и дат

10 апреля 2018 г.

в марте 2018 года.

в 2017–2018 гг.

с 2016 по 2018 год

в 2018-м (если нет слова «год»)

за 70 – 80-е годы

80-е и 90-е годы

в зимний период 2017/2018 года

2017/2018 учебный год

второе полугодие 2018 года

I квартал 2018 года

инвалид I группы, рабочие III разряда

30-й ряд

в 20-х числах апреля

XX век, XIX – XX вв.

от одного до трех лет

в 5, 10, 15 раз (если в одном ряду цифры до и после десяти)

1, 2, 3-й ряды (если более двух числительных)

за 20 лет

две минуты

на 30 минут

50-процентное

две трети голосов

март – апрель

одна четвертая часть населения

3 процента, 100 процентов, 66,5 процента

7 килограммов, 70 килограммов

6 рублей, 16 246 385 тыс. рублей (но не 16 млрд 246 млн 385 тыс. рублей)

241 млн рублей, но: 241 миллион нам выделили

4 куб. метра, 500 куб. метров, 6,87 куб. метра

21 млрд киловатт-часов

12 тыс. кв. метров, 69,5 тыс. кв. метров

3. Употребление сокращений и аббревиатур в документах университета

В управленческих документах университета следует писать официальные сокращенные наименования органов государственной власти Республики Коми.

№ п/п	Полное официальное наименование	Официальное сокращенное наименование
1	Министерство финансов Республики Коми	нет
2	Министерство экономики Республики Коми	Минэкономики Республики Коми
3	Министерство здравоохранения Республики Коми	нет
4	Министерство образования, науки и молодежной политики Республики Коми	Минобрнауки Республики Коми
5	Министерство юстиции Республики Коми	Минюст Республики Коми
6	Министерство промышленности и инвестиций, транспорта Республики Коми	Минпром Республики Коми
7	Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми	Минприроды Республики Коми
8	Министерство строительства и дорожного хозяйства Республики Коми	Минстрой Республики Коми
9	Министерство энергетики, жилищно-	Министерство жилищно-

	коммунального хозяйства и тарифов Республики Коми	коммунального хозяйства Республики Коми
10	Министерство сельского хозяйства и потребительского рынка Республики Коми	Минсельхоз Республики Коми
11	Министерство национальной политики Республики Коми	нет
12	Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики Коми	Минтрудсоц РК
13	Министерство физической культуры и спорта Республики Коми	Минспорт Республики Коми
14	Министерство Республики Коми имущественных и земельных отношений	Минимущества Республики Коми
15	Министерство культуры, туризма и архивного дела Республики Коми	нет
16	Служба Республики Коми строительного, жилищного и технического надзора (контроля)	Служба Республики Коми стройжилтехнадзора
17	Комитет Республики Коми гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций	нет
18	Управление Республики Коми по охране объектов культурного наследия	нет

В текстах официальных документов университета допускается использовать:

– буквенные и звуковые аббревиатуры – сокращенное слово, составленное из первых букв слов, входящих в полное название, например: *СНГ, вуз и др.*;

– сложносокращенные слова – слово, составленное из частей слов, входящих в полное название, или усеченных и полных слов, например: *Минобрнауки*;

– графические сокращения – сокращение, при котором слоги или буквы слова замещаются точкой или дефисом, например: *т.н. – так называемый, р-н – район*.

Аббревиатуры, читаемые по названиям букв, следует писать прописными буквами.

Например:

ИГН (Институт гуманитарных наук)

ФСБ (Федеральная служба безопасности)

Аббревиатуры, читаемая по звукам, следует писать **прописными буквами**, если она образована от собственного имени.

Например:

УНИД (Управление научной и инновационной деятельности)

Аббревиатуры, читаемые по звукам, следует писать строчными буквами, если они образованы от нарицательного наименования.

Например: *вуз*

Графические сокращения во множественном числе не удваиваются.

Исключение составляют следующие сокращения:

века – вв.

годы – гг.

пункты – пп. и др.

Аббревиатуры, состоящие из двух самостоятельно употребляющихся инициальных аббревиатур, являющихся названиями разных организаций, следует писать **раздельно**.

Например:

ИРЯ РАН (Институт русского языка Российской академии наук).

В отличие от графических сокращений, после букв, составляющих аббревиатуры инициального типа, точки не ставятся.

В приставочных, сложных словах и составных наименованиях, характеризующихся слитным или дефисным написанием, буквенные и звуковые аббревиатуры сохраняют **прописные буквы**.

Например:

суперЭВМ

мини-ЭВМ

ДНК-содержащий

Заимствованные (без перевода на русский) звуковые аббревиатуры иностранных языков следует писать **прописными буквами**.

Например:

НАТО

ЮНЕСКО

В буквенных аббревиатурах – собственных именах (названиях учреждений, объединений), состоящих из названий букв иноязычного алфавита, соединенных посредством дефисов, следует писать **первую прописную букву**, остальные буквы – **строчные**.

Например:

Би-би-си

Си-эн-эн, Си-би-эс

Образованные таким же образом нарицательные имена следует писать **со строчной буквы** и слитно.

Например:

диджей, пиар.

Сложносокращенные слова, не являющиеся именами собственными, следует писать **строчными буквами** и слитно.

Например:

*исполком, спецкор, профком*³.

Союз *и* в звуковых аббревиатурах и сложносокращенных словах следует писать **строчной буквой**.

Например:

АиФ («Аргументы и факты»)

ИИиП (Институт истории и права).

³ Исключением из общего правила написания сложносокращенных слов строчными буквами являются сокращения ГОСТ, ВАК, МХАТ, ВГИК, ТЮЗ, СПИД, ОМОН, которые образованы из усеченных частей слов. В сочетаниях этих сокращений в официальных документах университета недопустимо наращивать падежные окончания. В разговорной речи склонение возможно: пробка на МКАДе, сотрудник ЗАГСа.

Род буквенной инициальной аббревиатуры (читаемой по названиям букв) зависит от опорного слова в расшифровке аббревиатуры: МГУ (университет) принял новых студентов; МВД (министерство) опубликовало; ИГН (институт) выступил с инициативой.

Род звуковой инициальной аббревиатуры (читаемой «по слогам») зависит не только от рода опорного слова, но и от внешнего фонетического облика аббревиатуры, точнее – от ее концовки. Так, если аббревиатура оканчивается на согласный, то она может согласовываться по мужскому роду, несмотря на принадлежность опорного слова к женскому или среднему роду. Причем в некоторых случаях согласование по мужскому роду является единственно возможным. Например, только мужского рода слова вуз (хотя заведение), МИД (хотя министерство), загс (хотя запись).

В документах университета следует писать следующие сокращения учёных степеней и званий

№ п/п	Полное официальное наименование	Официальное сокращенное наименование
<i>Учёные степени</i>		
1	доктор биологических наук	д-р биол. наук
2	доктор географических наук	д-р геогр. наук
3	доктор геолого-минералогических наук	д-р геол.-минерал. наук
4	доктор исторических наук	д-р ист. наук
5	доктор культурологии	д-р культурологии
6	доктор медицинских наук	д-р мед. наук
7	доктор педагогических наук	д-р пед. наук
8	доктор политических наук	д-р полит. наук
9	доктор психологических наук	д-р психол. наук
10	доктор социологических наук	д-р социол. наук
11	доктор сельскохозяйственных наук	д-р с.-х. наук
12	доктор технических наук	д-р техн. наук
13	доктор физико-математических наук	д-р физ.-мат. наук
14	доктор филологических наук	д-р филол. наук
15	доктор философских наук	д-р филос. наук
16	доктор химических наук	д-р хим. наук
17	доктор экономических наук	д-р экон. наук
18	доктор юридических наук	д-р юрид. наук
19	кандидат биологических наук	канд. биол. наук
20	кандидат географических наук	канд. геогр. наук

21	кандидат геолого-минералогических наук	канд. геол.-минерал. наук
22	кандидат исторических наук	канд. ист. наук
23	кандидат культурологии	канд. культурологии
24	кандидат медицинских наук	канд. мед. наук
25	кандидат педагогических наук	канд. пед. наук
26	кандидат политических наук	канд. полит. наук
27	кандидат психологических наук	канд. психол. наук
28	кандидат социологических наук	канд. социол. наук
29	кандидат сельскохозяйственных наук	канд. с.-х. наук
30	кандидат технических наук	канд. техн. наук
31	кандидат физико-математических наук	канд. физ.-мат. наук
32	кандидат филологических наук	канд. филол. наук
33	кандидат философских наук	канд. филос. наук
34	кандидат химических наук	канд. хим. наук
35	кандидат экономических наук	канд. экон. наук
36	кандидат юридических наук	канд. юрид. наук
<i>Учёные звания</i>		
37	доцент	доц.
38	профессор	проф.
<i>Другие звания</i>		
39	старший научный сотрудник	ст. науч. сотр.
40	младший научный сотрудник	мл. науч. сотр.
41	академик	акад.
42	член-корреспондент	чл.-кор.

4. Вводные слова и обороты

Следует обособлять следующие вводные слова и обороты:

без сомнения

безусловно (не обособляется при утверждении)

бесспорно (не обособляется при утверждении)

более того, больше того

вероятно, вероятнее всего

видимо

в конце концов (при перечислении и при выражении нетерпения, при усилении, подчеркивании)

в общем (в значении «в общем-то говоря»)

во всяком случае (при подчеркивании достоверности)

ВОЗМОЖНО
вообще (в значении «вообще говоря»)
во-первых, во-вторых...
в свою очередь
в сущности
в том числе (с оборотом)
в частности (отдельно или с оборотом)
ВЫХОДИТ
главное, самое главное
действительно (в значении «в самом деле»)
допустим
другими словами
естественно (в значении «конечно», «разумеется»)
за исключением (с оборотом)
знаете
значит (в значении «следовательно»)
итак
кажется, казалось бы
как всегда
как говорится
как правило
как следствие
к несчастью
конечно (кроме «конечно да», «конечно нет», «конечно правда», «конечно же так»)
к примеру
кроме (с оборотом в значении исключения)
кроме как (с оборотом), кроме того, кроме шуток
к слову
к сожалению

кстати
между прочим
может, может быть
можно сказать
наверное
наконец (при перечислении)
на наш взгляд
наоборот
например
напротив
несмотря на
несомненно (не обособляется при утверждении)
однако (в середине и в конце предложения, но не в значении «но»)
одним словом
оказывается
очевидно
по-видимому
повторяю
по данным...
подчеркиваю
пожалуйста
по-моему
по крайней мере
помимо (с оборотом в значении исключения)
по мнению...
понятно
по прогнозам
по сведениям
по сообщению
по сути (в значении «по сути говоря»)

по сути дела (в значении «по сути дела говоря»)
по существу (в значении «по существу говоря»)
правда
предположим
прежде всего (в значении «во-первых»)
разумеется
само собой разумеется
с Вашего разрешения
с другой стороны
скажем
скорее (в значении «скорее говоря»)
скорее всего
следовательно
словом
с точки зрения...
собственно
с одной стороны
соответственно (в значении «следовательно»)
стало быть
так (в начале предложения в значении «например»)
таким образом
так сказать
точнее (в значении «точнее говоря»)
что называется

Не следует обособлять следующие слова и обороты:

благодаря
буквально
весь
в итоге

в конечном счете
в конце концов (в значении «под конец»)
в крайнем случае
в лучшем случае
вместе с тем
в определенном смысле
вопреки
в основном
в особенности
в отличие
в первую очередь (в значении «сначала», «прежде всего»)
в принципе
в противном случае
в результате
в самом деле (в значении «действительно»)
в связи с этим
все равно
в том числе
в целом
главным образом
действительно (при утверждении: «Он действительно опоздал»)
значит (в значении «означает»: «Молчание значит согласие»)
именно
исключительно
как максимум, как минимум (в количественном значении: «На выступление дадим как минимум пять минут»)
как таковой
к тому же
между тем
наконец (в значении «в результате», «наконец-то»)

на первый взгляд
наряду
на самом деле
особенно
по крайней мере (в количественном значении: «Этот вопрос обсуждался по
крайней мере дважды»)
по меньшей мере
приблизительно
при всем том
примерно
притом
причем
словно
согласно
так называемый
тем не менее
то есть
фактически
хотя бы

Некоторые слова и словосочетания из перечисленных могут обособляться, но только вместе с оборотом.

5. Краткий словарь-справочник

В работе над документным текстом часто приходится сталкиваться с вопросами синтаксического управления – выбором необходимой падежной формы и правильного предлога. И хотя в русском языке отмечается значительная стабильность конструкций с управлением, иногда допускаются варианты, что может вызывать известные затруднения в их употреблении.

Помещенный ниже справочник наиболее употребимых при составлении документных текстов сочетаний поможет преодолеть трудности в выборе вариантных конструкций и избежать ошибок в управлении.

А

абонемент *на что*

абонент *чего*

абстрагировать *что*

абстрагироваться *от чего*

аванс *на что*

авария *чего* и *с чем*, авария машины, авария с самолетом.

агитировать *за кого, за что*

адрес: в адрес, по адресу. Все варианты в значении "кому-либо", "на имя кого-либо"

аккредитовать *где* (с предл. пад.)

акт *чего* (акт жизни), *на что* (указ, постановление государственного значения - акт на пользование землей); *о чем, против чего* (документ, протокол, запись о каком-либо юридическом факте – акт о передаче имущества)

акцент *на что* и *на чем*

акцентировать *что, на чем*

альтернатива *чему*

аналогичный *чему* и *с чем*

аналогия *с чем* и *между чем*

аннотация *на что* и *чего*

апеллировать *к кому — чему*

аргументировать *что* и *чем*

ассигновать *что* и *на что* (реже *для чего*)

ассоциировать *что* и *что с чем*

аттестация *кого* и *о ком — чем*

атрибут *кого - чего*

аудиенция *кому*

аукцион *чего*

Б

база *чего, для чего*

базировать *что, на чем*

базироваться *на чем* (основываться на чем-либо в своих суждениях), *на что* (опираться на что, иметь что-либо в качестве базы)

базис *чего, для чего*

баллотировать *кого — что*

баллотироваться *куда (в кого)*

безвредный *для кого - чего*

безопасный *для кого - чего*

безотносительный *к чему*

безразличный *для кого и кому*

безукоризненный *в чем*

безупречный *в чем*

безучастный *к чему*

бесполезный *для кого - чего*

беспомощный *перед кем - чем*

беспощадный *к кому - чему*

беспринципный *в чем*

беспристрастный *в чем*

биться (трудиться через силу, добиваясь чего-либо) *над чем и с чем.*

благо: *на благо кому* (при обозначении лица) и *чего* (при обозначении не лица)

благоволить *к кому и (реже) кому*

благодарный *кому*

благодаря *кому - чему (не кого - чего!)*

благоприятный *для кого - чего*

благоприятствовать кому - чему

болеть за кого - что, о ком - чем и чем

бороться с кем - чем и против кого - чего

бравировать чем

бойкот кого — чего

бойкотировать кого — что

В

в – за (при указании времени):

1) предлоги взаимозаменяемы при обозначении срока, в течение которого совершается какое-либо действие;

2) предлоги различаются оттенками значения: *в* – указывает на период совершения действия, *за* – на протяженность во времени, длительность процесса

вблизи чего и *от* чего

ввиду – вследствие (выражение причинных отношений): предлоги синонимичны, но чаще первый из них указывает на причину предстоящего события, а второй – на причину совершившегося события

вкладывать (вложить) куда (*во что*) и *где*

ввергнуть кого - что и *во что*

вверить кого - что, кому - чему

ведать чем (заведовать, управлять, распоряжаться *чем-либо* – ведать вопросами обороны)

ведомость чего и *на что*

верить *во что* и *чему*

вершить что и *чем*

взаимосвязь чего и *между чем* (взаимосвязь явлений – между явлениями – общественной жизни)

взыскивать с кого, *от* кого и *у* кого

вина: *виною* чего и *чему*

винить кого-либо, *в чем* и *за что*

вменить кому что и во что
возвестить что и о чем
воздать что и чем
воздержаться от чего
возложить что-либо, на кого - что и к чему
возместить что, чем
возможность (возможности) чего и для чего
возразить против чего и на что
вопреки чему (не чего!)
восстановить что, в чем и против кого – чего
выборы куда и где
выплата чего

Г

гарантировать кому что и кого от чего
гарантия чего, чему, от чего и в чем
главенствовать над кем - чем
губительный для кого - чего
голосовать за кого, что

Д

датировать что и чем
дело (судебное разбирательство, судебный процесс) о чем и по чему
денонсировать что
дисквалифицировать кого
дискредитировать кого - что
дискриминировать кого
дискутировать (дискуссировать) что и о чем
дифференцировать что
доверие к кому — чему и кому — чему
доверять что и в чем
договор чего, о чем и на что

доказательство *чего и чему*

доказать *что*

документировать *что и чем*

долг *кому и перед кем*

доложить (поставить в известность) *что и о чем*

дополнить *что, чем*

достойный *кого - чего*

думать *что, о ком - чем, над чем и на кого*

Е

естественный (нормальный, обычный) *для кого – чего*

З

завершить *что, чем*

заинтересовать *кого, чем*

заклучение: *по заключении* (после заключения – завершения чего-либо, надлежащим образом оформленного - *По заключении перемирия военные действия прекратились*) и *по заключению* (на основании заключения – обоснованного суждения, вывода из чего-либо – *По заключению юристов законопроект нуждается в доработке*)

закон *чего* (общепринятое правило – закон вежливости) и *о чем*

(установленное высшим органом государственной власти общеобязательное правило, постановление - *Закон об охране окружающей среды*)

заведующий *чем* (не *чего*)

заверить *что и в чем*

закон *чего и о чем*

запросить (сделать запрос, обратиться с запросом) *что, чего и о чем*

заслуживать *чего* (не *что*)

заслужить *что* (не *чего*)

зачислить *кем и в кого*

заявить *что и о чем*

заявление *о чем и на что*

знать *что и о чем*

И

идентичный *чему*

идея *чего и о чем*

избегать *чего (не что!)*

избрать *кем и в кого*

изолировать *кого и от кого - чего*

именовать *кого – что, кем - чем*

иммунитет *к кому и против чего*

инвестирование *чего*

инвестиции *во что*

инициатива *кого – чего и в чем*

интегрировать *что*

интенсифицировать *что*

интервью *кому и с кем*

интервьюировать *кого*

интересный *кому и для кого*

исключая *что (исключая этот случай) и кого - чего (устар. или с отрицанием*

не – не исключая знаменитой речи)

использовать *для чего и на что*

исследование *чего и о чем*

итог: *подвести итог чего и чему*

К

квота *на что и чего*

командование *чего и чем*

командовать *кем – чем и над кем – чем*

командующий *чем (не чего!)*

комментарий (комментарии) *кого – чего и к чему*

компенсация *чего и за что*

компенсировать *что чем*
компетентный *в чем*
конкурировать *с кем - чем, в чем*
консультировать *кого*
консультироваться *с кем и у кого*
контрастировать *с чем*
контроль *за чем, над кем – чем и чего*
копия *чего и с чего*
корректировать *что, чем*
корреспондировать *с чем*
куруровать *кого – что (не кем – чем!)*

Л

лет *чему (не чего!)*
лидировать *в чем*
льгота *кому и для кого*

М

малоприспособленный *для чего и к чему*
манкировать *чем*
медлить *с чем*
меры *(совокупность действий для осуществления чего-либо) чего и по чему*
мобилизация *на что (мобилизовать людей на борьбу с наводнением) и для чего*
монополия *чего и на что*
мониторинг *чего*
мотивировать *что, чем*

Н

наблюдения *над кем - чем и за кем - чем*
налог *на кого – чего, с кого – чего и на что*
намекать *о чем и на кого - что*

напутствовать *чем*
наследовать *что (от кого) и кому*
настроиться *против кого - чего, к кому - чему и на что*
начать *чем (начать день упорной работой) и с чего*
небезопасный *для кого - чего*
небезынтересный *кому и для кого*
невежественный *в чем*
невмешательство *во что*
невыгодный *для кого - чего и кому - чему*
недобрать *что и чего*
недоверие *к кому - чему и кому - чему*
незадолго *до чего и перед чем*
неинтересный *кому и для кого*
некролог *кому и о ком*
необходимость *чего и в ком – чем*
необходимый *кому, для кого – чего, для чего и на что*
неопытный *в чем*
непоследовательный *в чем*
неприемлемый *для кого - чего*
непримиримый *в чем*
непримиримость *к кому - чему*
непричастность *к чему*
непричастный *к чему*
непростительный *для кого - чего*
несамостоятельность *чего и в чем*
несведущий *в чем*
несовместимый *с чем*
несогласие *(отсутствие согласия, разногласие) в чем и с кем – чем*
несогласованность *в чем*
несообразность *чего и с чем*

несоответствие *чего, чему, с чем и между чем*

несоразмерность *с чем*

несостоятельность *чего и в чем*

номер: *под номером (дом под номером десять) и за номером (офиц. – приказ за номером один)*

О

обвинять *в чем и за что*

обеспечить *кого чем и кому что*

обосновать (обосновывать) *что и чем*

объявление *чего и о чем*

объяснение *чего и чему*

обязан *кому, чем*

ограничить *кого – что, кем - чем и в чем*

озабоченность *чем и за что*

опасаться *кого - чего и за кого - что*

оплата *чего и за что*

оплатить *что (не за что!)*

оповестить *кого, о чем*

опыт *чего, в чем, по чему и с кем*

опытный *в чем*

ориентировать *кого - что, на что и в чем*

осведомить *кого, о чем*

осведомленный *в чем и о чем*

осложнить *что, чем*

осуждать *что-либо, в ком и у кого*

ответственность *чего, за что, перед кем*

отвечать *за кого - что и чему*

отграничить *что, от чего*

отзыв (рецензия) *о чем и на что*

отказ *в чем и от чего*

отличаться *чем и в чем*

отношение: в отношении *кого – чего* и по отношению к *кому – чему*

отсутствие: в отсутствие (не в отсутствии!) *кого-либо*

отчет *о чем и в чем*

отчитаться *в чем* (реже *о чем*)

оценка *кого - чего и кому - чему*

П

памятный *кому и для кого*

параллельно *чему и с чем*

парировать *что*

патентовать *что*

плата *чего, за что и чем*

по=после (при указании времени) – присущ книжный характер (*По возвращении из отпуска, по приезде в Москву, по окончании юридического факультета*)

повод *для чего и к чему*

поддержка *кому и для кого*

подозревать *кого-либо, в чем и о чем*

подозрение *на кого и против кого, в чем и о чем*

подтверждение *чего и чему*

подчеркивать (выделить каким-либо образом, чтобы обратить на что-либо внимание) *что* (не *о чем!*) – *подчеркивать роль науки*

пользователь *чего*

помнить *что и о чем*

понимать *что и в чем*

попросить *что, чего и о чем*

поручить (в разных значениях) *кому кого – что*

последовать *за кем - чем и чему*

посредство: при посредстве *кого - чего* и через посредство *кого - чего*

потребность *в чем и чего*

прав *перед кем*

превалировать *над чем*

предварить *что и о чем*

предоставить (дать возможность обладать, распоряжаться, пользоваться чем-либо, делать что-либо, действовать каким-либо образом) *что, кому*

предпосылка *чего и для чего*

предпочесть *кого – что, кому - чему*

представитель *кого - чего и от кого - чего*

представлять *собой*

представить (дать, вручить, сообщить что-либо для ознакомления, осведомления, заключения, официального рассмотрения, сделать представление о награде, повышении по службе и т. п.) *кого, что, кому, куда, кем и к чему*

предубеждение *против кого - чего*

предъявить (претензии, иск, требования) *что-либо кому и к кому*

преемственность *чего, в чем (не чему!)*

преимущество *перед кем - чем и в чем*

премировать *кого за что и чем*

преобладать *над чем*

преобразовать *что во что*

преодолеть *что*

препятствовать *кому - чему (в чем)*

претендент *на что*

претендовать *на что*

претензия *к кому, на что и за что*

прибегнуть *к кому - чему*

приверженность *кому - чему и к кому - чему*

привилегии *кому и для кого*

приемлемый *для кого - чего*

признание *чего и в чем*

приобщить *кого к чему, что к чему*

приравнять *что к чему*

присовокупить *что к чему*

приурочить *что к чему*

причастность *к чему*

причина (причиной) *чего к чему*

причислить *кого - что к кому - чему*

провозглашать *кого кем*

провоцировать *кого на что*

продолжение: *в продолжение чего (указывается отрезок времени или событие, действие, во время которого что-либо происходит – в продолжение заседания палаты обсуждение продолжалось)*

пропорциональный *чему*

просить *чего, что, о ком - чем и за кого*

протестовать *против чего*

противник *чего и (реже) чему*

процент *чего (при выражении зависимого слова существительным, не имеющим количественного значения – двадцать процентов населения) и от чего (при сочетании с числительным – двадцать процентов от ста тридцати)*

путь *чего и к чему*

Р

равноправны *друг с другом (не друг другу!)*

равносильный *для кого и чему*

равный *кому - чему, с кем - чем, для кого - чего*

рад *кому - чему, за кого*

разувериться *в чем*

располагать *чем и к чему*

рассмотрение *(разбирательство, разбор чего-либо с последующим вынесением решения): на рассмотрение и для рассмотрения (более книжн.)*

реакция *чего на что*

реестр *чего*

рекомендовать *для чего, на что, к чему, в кого*

рецензия *на что* (не о чем!)

решение *чего и о чем*

риск *чего, для чего и чем*

ровесник *кого - чего и кому - чему*

руководить *кем — чем*

руководство *чем и чего*

С

самостоятельность *чего в чем*

самоуправление *кого, чего и где*

сведущий *в чем*

сверить *что с чем*

свидетельство (факты, обстоятельства, подтверждающие, удостоверяющие что-либо) *чего и чему:*

1) *чего* – при выражении зависимого слова именем существительным;

2) *чему* – при выражении зависимого слова указательным местоимением

свидетельствовать (подтверждать, доказывать что-либо) *о чем*

свойственный *кому* (не для кого!)

скорбеть *о ком, по ком, по кому, за кого, над кем*

следовать (поступать подобно кому-либо, руководствоваться чьим-либо примером) *кому - чему и за кем - чем*

совершенствоваться *в чем и по чему*

совещание *о чем и по чему*

согласно *чему и с чем:*

1) *чему* – на основании чего-либо;

2) *с чем* – в соответствии с чем-либо

согласный (выражающий согласие)

согласен *с чем и на что*

согласование *чего и с кем – чем*

согласованность *чего и в чем*

содействие *кому в чем*

сообразно *чему и с чем:*

1) *чему* – согласно чему-либо, на основании чего-либо;

2) *с чем* – в соответствии с чем-либо

сообразовать *что с чем*

сообщение *чего и о чем:*

1) *чего* – донесение сведений, уведомление;

2) *о чем* – то, что сообщается

сообщить *что и о чем:*

1) *что* – донести сведения в полном объеме;

2) *о чем* – донести частичные сведения, уведомить в общем виде

соответственно *чему (реже с чем)*

соответствие *чему, между чем и с чем*

соответствовать *чему*

соотношение *чего и между чем*

сопричастный *чему*

соразмерно *чему и с чем*

состоять *из кого - чего и в чем*

специализироваться *по чему, в чем и на чем*

способность к чему (умение делать что-либо – способность к размышлению)

и на что (готовность сделать что-либо – способность на самопожертвование)

список *кого – чего*

способствовать *кому – чему*

спрос *на кого - что*

средство *от чего и против чего*

стандарт (стандарты) *чего и на что*

стимул *чего, для чего и к чему*

стоимость: *стоимостью и (реже) стоимостью в*

кого - чего, от кого - чего

суд, на суде (заседание судебного органа)

Т

тенденция *чего и к чему*

течение: в течение чего (указывается отрезок времени или событие, действие, во время которого что-либо происходит – в течение нескольких секунд)

типичный *для кого - чего*

тождественный *чему и с чем*

толковать *что (о чем – не реком.)*

трактовать *что и о чем*

требование (требования) *чего и о чем, кого - чего, к кому - чему, на что*

требовать *чего, что, с кого, от кого и у кого*

У

убеждать (убедить) *кого в чем*

уверенность в чем (не во что!)

уверить *кого-либо в чем-либо*

уверовать *во что*

удостоить *чего и чем*

указание на что и о чем:

1) *на что* – совет, замечание, предписание;

2) *о чем* – сведения, сообщение о чем-либо;

указать что и на что:

1) *что* – показать, привести, перечислить, установить, назвать для сведения;

2) *на что* – обратить внимание, движением, жестом показать на кого-, что-либо;

улучшение *чего и в чем*

уплата *чего*

уплатить *что и за что*

уподобиться кому - чему в чем

уполномоченный кого - чего и по чему

уполномочить кого-либо на что

упомянуть кого - что, о ком - чем и (реже) к чему

упор (в сочетании с глаголом делать) на что и на чем

управление чем и чего

управляющий чем (не чего!)

уравнять кого – что в чем и с кем – чем

условие чего и для чего

усмотрение: на усмотрение и по усмотрению (*Решение вопроса оставляем на ваше усмотрение. Он привык действовать по своему усмотрению*)

усмотреть кого - что (вглядываясь, заметить), за кем - чем (уследить) и в чем (прийти к заключению о наличии чего-либо)

утверждать что (не о чем!)

утверждение: на утверждение и для утверждения (более книжн.)

участник чего

учет чего и чему

Ф

факт чего и о чем (разг.)

Х

характеристика кого и (во избежание двусмысленности) на кого

характерный для кого - чего (не кому - чему!)

ходатайствовать о ком — чем и за кого — что

Ц

цель с целью чего и в целях чего

цена чего, кому — чему, за что и на что

ценить что-либо в ком и у кого

Ч

часть чего и от чего

численность: численностью и численностью в (реже)

читать *что* и *о чем*

Э

экспериментировать с кем – чем и над кем – чем

Я

явиться куда и где:

1) куда – прийти, прибыть куда-либо;

2) где – возникнуть, начать действовать, проявлять себя;

ясность чего и в чем

6. Некоторые рекомендуемые формулировки официальных деловых писем

Местоимения *Вы* и *Ваш* пишутся с прописной буквы:

как форма вежливого обращения к одному лицу;

в анкетах.

При обращении к нескольким лицам эти местоимения пишутся со строчной буквы.

1. Для писем-просьб

А. Основные формулировки:

Обращаемся (обращаюсь) к Вам (вам) с просьбой ...

... об отправке в наш адрес ...

... о направлении в наш адрес ...

... о передаче нашему полномочному представителю ...

... о предоставлении / представлении ...

Просим (прошу) Вас (вас) ...

... сообщить (нам)...

... выслать (нам)...

... представить ...

... известить о ...

... проинформировать о ...

Прошу Вашего согласия на ...

... отправку в адрес ...

... предоставление нам...

... ознакомление с ...

Просим Вашего содействия в ...

... получении...

... скорейшей отправке...

... предоставлении дополнительной информации относительно...

... проведении...

Б. Вспомогательные формулировки:

В связи с (обращением в наш адрес)...

В соответствии с (ранее достигнутой договоренностью) ...

Исходя из (результатов переговоров по вопросу о)...

Принимая во внимание (наше многолетнее сотрудничество)...

Учитывая (долговременный характер наших деловых связей)...

Согласно (действующему соглашению о ...)...

... убедительно...

... настоятельно...

... в виде исключения ...

... были бы весьма признательны Вам за ...

... ввиду чрезвычайных обстоятельств ...

Содержание устных договоренностей между ... и ..., достигнутых в ходе ..., позволяет выразить надежду на ...

2. Для писем-сообщений

А. Основные формулировки:

Сообщаю (сообщаем) Вам (вам) ...

... о...

... об имевшем место...

... об изменениях в ...

... о необходимости...

... о фактах...

... о предпринятых нами мерах по...

... о предварительных результатах ...

... о достижении окончательной договоренности с ...

Представляю ...

... сведения о...

... проект (плана, программы)...

... предложения о...

... перечень...

... материалы...

... отчет о...

... акт о...

... доклад о...

Направляю ...

... распоряжение ...
... выписку из приказа ...
... экземпляр соглашения ...
... решение...
... протокол...
... резолюцию...

Высылаю ...

... методическое пособие...
... формуляр...
... копию...
... описание...
... документацию...

Б. Вспомогательные формулировки:

Доводим до Вашего сведения, что...

Направляем для использования в работе...

3. Для писем-подтверждений

А. Основные формулировки:

Подтверждаем (подтверждаю) ...

... факт получения...
... получение...
... участие...
... прибытие...
... отправку...
... настоятельную необходимость в ...

Я (мы) получил(и)...

Б. Вспомогательные формулировки:

С благодарностью подтверждаем...

Направляем вам подтверждение...

В подтверждение ... направляем в Ваш адрес...

4. Для писем-дополнений

А. Основные формулировки:

В дополнение к нашему исх. от ... № ...

... сообщаю...

... высылаю...

... представляю...

... направляю...

Прошу дополнить ...

... текст переданного Вам на подпись проекта договора ...

... содержание представленного ранее на согласование проекта приказа ...

... раздел ... договора о ...

Б. Вспомогательные формулировки:

Считаю необходимым дополнить...

Предлагаю дополнить проект...

Полагаем целесообразным внести в содержание ... следующие дополнения...

5. Для информационных писем

А. Основные формулировки:

Информируем Вас...

Позвольте проинформировать Вас...

Мы намерены проинформировать Вас...

Благодарим за интерес к нашему предложению ...

Мы будем рады предоставить в Ваше распоряжение дополнительную информацию относительно...

6. Для гарантийных писем

А. Основные формулировки:

... своевременную и полную оплату гарантируем ...

... доставку гарантируем...

... обучение и переподготовку гарантируем ...

Б. Дополнительные формулировки:

В связи с увеличением потребности ...

В связи с пересмотром сроков ...

7. Для кратких письменных сообщений

А. Основные формулировки

Уведомляю (уведомляем) ...

Напоминаю (напоминаем) ...

Предупреждаю (предупреждаем) ...

Направляем уведомление о ...

Настоящим письмом уведомляем ...

Настоящим письмом напоминаем ...

Настоящим письмом предупреждаем ...

Считаем необходимым уведомить ...

8. Для сопроводительных писем

А. Основные формулировки:

Направляем...

Высылаем...

Представляем...

... документацию...

... выписку из...

... копию...

... извлечение из...

... материалы на...

... приказ ...

... план...

... программу...