

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «Кубанский государственный
аграрный университет имени И. Т. Трубилина»

**СТИЛИСТИЧЕСКИЕ ОСОБЕННОСТИ
НАПИСАНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ
ПИСЕМ И ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИХ
МАТЕРИАЛОВ**

Памятка

Краснодар
КубГАУ
2019

Составители: Н. П. Лиханская, Е. А. Хвостова, Н. С. Ляшко, А. А. Багинская

Стилистические особенности написания информационных писем и представительских материалов : памятка / сост. Н. П. Лиханская, Е. А. Хвостова, Н. С. Ляшко, А. А. Багинская. – Краснодар : КубГАУ, 2019. – 59 с.

Материалы памятки содержат сведения по стилистике написания различных по видам информации писем, используемых в деловой сфере (приглашение, поздравление, обращение с просьбой и т. д.), а также приветственных адресов, грамот, благодарностей и иных документов представительского характера. Приведены образцы названных документов, рассмотрена их структура. В приложении представлены правила написания официальных наименований, дат и имен собственных.

Предназначена для подразделений Кубанского ГАУ, ведущих деловую переписку, участвующих в подготовке наградных и представительских материалов.

© ФГБОУ ВО «Кубанский
государственный аграрный
университет имени
И. Т. Трубилина», 2019

ВВЕДЕНИЕ

В подготовленной сотрудниками редакционного отдела памятке рассматриваются некоторые виды официальных документов, используемых в деятельности большинства подразделений Кубанского ГАУ. Отметим, что акцентируется внимание не на правилах оформления согласно применяемым в области делопроизводства ГОСТам (например, ГОСТ Р 6.30–2003), а на стилистических особенностях текстов документов. Памятка содержит подробную характеристику стилей современного русского языка, а также рекомендации к структуре и оформлению различных по виду информации писем и представительских материалов.

Составители по мере возможности попытались учесть те проблемы, которые, с точки зрения стилистики, наиболее часто возникают при ведении деловой переписки и составлении представительских текстов. Кроме того, особое внимание уделено некоторым существенным проблемам – структуре рассматриваемых документов, написанию официальных наименований, дат и имен собственных.

В памятке приводится информация, полезная для участников деловой переписки, а также должностных лиц, занимающихся составлением приветственных адресов, поздравительных текстов, наградных материалов: благодарственных писем, грамот и т. д. Поскольку отдельные виды делового общения, например, дипломатическая переписка, имеют собственные нормы, приведенные сведения носят обобщенный характер.

Материал памятки имеет практическое назначение и дает достаточно полное представление о стилистических особенностях и специфике рассматриваемых в ней документов.

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА СТИЛЕЙ РУССКОГО ЯЗЫКА

В современном русском литературном языке, как правило, выделяют пять стилей: научный, официально-деловой, публицистический, художественный, разговорный.

Разговорный стиль преимущественно используется в устной диалогической речи (беседа, рассказ, письма, дневники, заметки, пословицы, поговорки). Для него характерны непринужденность, конкретность, простота, эмоциональность, образность. Языковые средства – разговорная оценочная лексика, применение фразеологизмов, простых неполных предложений, междометий, вопросительных и восклицательных конструкций.

Публицистический стиль применяется при написании статей, очерков, эссе, листовок, репортажей, в интервью и публичных выступлениях. Его особенностями являются документальная точность, логичность, оценочность, эмоциональность. Языковые средства – сочетание книжной и разговорной лексики, общественно-политическая фразеология, газетизмы, риторические вопросы и восклицания, использование простых по структуре неполных предложений.

Художественный стиль используют в произведениях художественной литературы (романы, повести, рассказы, поэмы, стихотворения). Его отличают образность, эмоциональность. Языковые средства – сравнения, метафоры, эпитеты, экспрессивная лексика, смешение разных стилей, инверсии.

Научный стиль применяют в статьях, докладах, лекциях, отзывах, рецензиях, аннотациях, рефератах, монографиях, диссертациях, словарях). Для него характерна академичность и логическая последовательность изложения, точность, абстрактность, эмоциональная нейтральность. Язы-

ковые средства – терминология и профессиональная лексика, использование сложных предложений и причастных оборотов. Научный текст отличается смысловой законченностью, композиционной целостностью и связностью.

Официально-деловой стиль используют в деловой документации, при написании законов, приказов, инструкций, отчетов, постановлений. Для него характерны точность, стандартность, эмоциональная и оценочная нейтральность. Языковые средства – канцеляризмы, штампы, использование официально-деловой терминологии, сложных предложений. Этот стиль обслуживает сугубо официальные взаимоотношения: государственной власти и населения; стран; предприятий, организаций, учреждений; личности и общества; человека и различных организаций. Официально-деловой стиль речи можно подразделить на две разновидности – два подстиля:

а) официально-документный – язык дипломатии, законов: международный договор, нота (дипломатическое обращение одного правительства к другому), коммюнике (официальное сообщение, преимущественно по вопросам международного характера), меморандум (дипломатический документ с детальным изложением взглядов правительства). Языковые средства – канцеляризмы, штампы, использование официально-деловой терминологии, сложных предложений.

б) обиходно-деловой – язык служебной переписки и частных деловых бумаг (распоряжение, приказ, служебная переписка, деловые бумаги: заявление, характеристика, автобиография, доверенность, расписка, справка, отчет, протокол, докладная записка и др.). Основным признаком текста в доминирующем официально-деловом стиле является предельная точность, не допускающая инотолкований. Это определяет такие признаки стиля, как строгая объективная тональность, стандартность средств выражения. В целом официально-деловому стилю присущи стилистическая однородность и строгость, объективность

и отчасти безличная форма изложения. Эмоциональность, субъективная оценочность и разговорность ему не свойственны. Для деловых текстов характерны содержательная полнота, точность, ясность, громоздкость конструкций (из-за стремления к точности). В этом отношении деловой стиль приближается к научному. Однако они не тождественны друг другу. Для деловых текстов эти требования, в отличие от научных, являются абсолютными. Без них деловой текст не может стать документом. Он становится документом при составлении и заверении по определенной, стандартной форме. Поэтому в деловом общении используются специальные формы, бланки и т. д.

Научный, официально-деловой и публицистический стили предназначены для передачи информации в сфере официального общения, преимущественно в письменной форме. В книжных стилях используется свойственная им лексика.

Каждый стиль имеет ряд специфических речевых характеристик, которые формируются в зависимости от того, в какой сфере происходит общение (таблица 1).

Книжным стилям противопоставлен разговорный стиль, который используется в неофициальном, бытовом, повседневном общении. Для него характерно, наряду с общеупотребительными словами, применение разговорной лексики, которая неуместна в книжных стилях.

Разумеется, специфика каждого стиля проявляется не только в лексике, но и в грамматике, в особенностях построения текста и др. языковые черты стилей обусловлены функциями, которые выполняет каждый из них и сферами общения, в которых этот стиль употребляется. В каждом из них выделяется определенная доминанта, т. е. организующий признак стиля.

Знание стилей русского языка необходимо каждому, специалисту, стремящемуся к овладению высоким уровнем речевой культуры.

Таблица 1 – Специфика и основные функции стилей речи

Основная функция	Сфера общения	Основная форма речи	Типичный вид речи	Основной способ общения
Научный стиль				
Информативная (сообщение)	Наука	Письменная	Монолог	Массовый, неконтактный
Деловой стиль				
Информативная (сообщение)	Право	Письменная	Монолог	Массовый, неконтактный и контактный
Публицистический стиль				
Информативная и функция воздействия	Идеология, политика	Письменная и устная	Монолог	Массовый, неконтактный и косвенно-контактный
Художественный стиль				
Эстетическая и функция воздействия	Словесное искусство	Письменная	Монолог, диалог, полилог	Массовый, неконтактный и косвенно-контактный
Разговорный стиль				
Обмен мыслями и чувствами (собственно общение)	Бытовая	Устная	Диалог, полилог	Личный, контактный

В сфере делового общения стилистическая грамотность имеет особое значение, поскольку она является своеобразным индикатором общего уровня корпоративной культуры организации. Поэтому так важно, не допускать не только орфографических, пунктуационных, орфоэпических, но стилистических ошибок.

2 ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА

2.1 Стилистические и структурные особенности делового письма

Почтовое отправление (письмо) и в настоящее время остается наиболее универсальным средством в сфере деловой коммуникации. От остальных видов связи (электронное сообщение, телефон, факс) оно, прежде всего, отличается своей представительностью. Напечатанное на фирменном бланке письмо способствует как сохранению сложившихся партнерских, так и установлению новых деловых отношений. Деловое письмо – незаменимый информационный ресурс, создающий благоприятное впечатление о деятельности учреждения при первых безличных контактах с отечественными и зарубежными партнерами.

Официальная переписка предполагает достижение конкретной цели, поэтому сообщения должны удовлетворять следующим требованиям: иметь определенную структуру; стилистически грамотно составлены и однозначны по смыслу. Следует также помнить, что деловые письма обладают правовой значимостью, поэтому они должны быть правильно оформлены с юридической точки зрения. Общие требования к тексту делового письма, не допускающему нескольких толкований: лаконичность, ясность и точность изложения. Текст должен быть написан в соответствии с действующими правилами орфографии и пунктуации, в официально-деловом стиле.

В официальных документах используют своеобразный набор унифицированных словесных конструкций или клише, которые позволяют отправителю оперативно составлять, а адресату адекватно воспринимать текст. Так, например, для деловых писем типичны следующие фразы:

- «В связи с проведением мероприятия...»;
- «Согласно существующей договоренности...»;
- «В целях реализации программы подготовки...».

В официальном письме необходимы четкие и краткие формулировки при соблюдении нейтральности тона.

Деловые письма юридических лиц излагают:

– от третьего лица единственного числа (администрация, руководство университета *«уведомляет», «сообщает», «обращается с просьбой»* и т. д.).

– от первого лица множественного числа (*«сообщаем», «выражаем признательность», «направляем на рассмотрение»* и т. д.).

Технический составитель и автор официального письма не всегда одно и то же лицо. Поэтому на документе, согласно ГОСТу, требуется указание его исполнителя.

Деловые письма рекомендуется составлять лишь по одному какому-то вопросу. При написании письма необходимо сначала «набросать» структуру или логическую схему его содержания. Следует сохранять образцы имеющейся деловой переписки, чтобы использовать их в качестве примера для оформления и совершенствования стилистики.

Изложение каждого аспекта содержания следует начинать с нового абзаца, что упрощает восприятие адресатом текста. Считается, что средний объем абзаца должен составлять 4–5 предложений. Однако в официальных письмах часто встречаются абзацы, состоящие из одного предложения. Но каков бы ни был объем абзаца, следует помнить, что он является внутренне замкнутой смысловой единицей.

Порядок слов при составлении официальных писем зависит от их информационной роли. Несмотря на то, что в русском языке расположение слов относительно свободное (т. е. члены предложения не имеют фиксированного места, как, например, в английском), все же существуют

определенные правила. В зависимости от того, где располагается то или иное словосочетание, может изменяться смысл предложения.

В письменной деловой речи употребляются определенные словосочетания с ограниченным набором слов. Например, «приказ – издается», «благодарность объявляется», «благодарственное письмо вручается», а «грамотой награждают».

Документ, как правило, подписывает исполняющий обязанности должностного лица с указанием его фактической должности и фамилии. При этом не допускается ставить предлог «За», надпись от руки «Зам.» или косую черту перед наименованием должности.

Существуют различные виды деловых писем. Деловую переписку можно разделить на официальную и личную, а также внешнюю и внутреннюю.

Внешняя официальная: адресат – внешний контрагент. Примеры: информационное письмо, письмо благодарности, запрос, пресс-релиз.

Внешняя личная: адресат – внешний контрагент. Примеры: приглашение, поздравление, соболезнование, рекомендательное письмо, благодарность.

Внутренняя официальная: адресат – подразделение или сотрудник. Примеры: приказ, распоряжение, служебная записка, объяснительная и т. д.

Все письма по функциональному признаку можно разделить на две группы:

- требующие письма-ответа;
- не требующие письма-ответа.

Письма, принадлежащие к первой группе, условно можно назвать «письма-вопросы» и «письма-ответы», что, в свою очередь, позволяет выделить:

- письмо-просьбу;
- письмо-обращение;
- письмо-предложение (письмо-представление);

- письмо-запрос;
- письмо-требование.

Ответы на эти письма приобретают определенную форму в зависимости от характера исходного письма. Письма-ответы должны содержать индекс того письма, которое явилось причиной для переписки.

Письма, не требующие ответа, следующие:

- письмо-напоминание;
- письмо-приглашение;
- письмо-подтверждение;
- письмо-отказ;
- сопроводительное письмо;
- письмо-извещение;
- гарантийное письмо;
- информационное письмо.

Отдельные виды писем подразделяются по признаку специализации. Так, среди сопроводительных писем выделяется договорное письмо, в соответствии с названием документа, который оно сопровождает.

Деловые письма, как правило, печатают на официальном бланке организации, колонтитулы которого должны содержать следующую информацию:

- название организации;
- физический адрес организации;
- телефон и факс;
- web-сайт и e-mail.

На бланке также могут быть отражены реквизиты организации и ее логотип.

Наличие официальной информации позволяет адресату быстро узнать отправителя и направить ответное письмо на правильный адрес.

При составлении делового письма необходимо соблюдать поля: слева – 3 см, справа – 1,5 см. Они предназначены для возможных заметок, которые будет делать адресат, а также для подшивки письма в архивную папку. Кро-

ме того, необходим регистрационный номер письма, включающий в себя дату подписания его руководителем. Письмо-ответ должно содержать собственный исходящий номер, а также информацию о номере входящего письма, ответом на которое оно является. Регистрационный номер ставится в верхнем левом углу письма. В любой организации письма должны регистрироваться. Пример: Исх. № 5556 от 28.07.2018 на вх. №132 от 25.07.2018.

«Шапка» письма, содержащая обращение к адресату, размещается ниже регистрационного номера и обычно оформляется следующим образом: должность и Ф. И. О. адресата указывают в верхнем правом углу. Непосредственно обращение оформляется по центру письма и заканчивается восклицательным знаком. «Шапка» может быть выделена жирным шрифтом.

Стандартной практикой является использование шрифта Times New Roman, размером кегля – 12 пт, межстрочный интервал одинарный. К выбору шрифта писем личной деловой переписки (приглашения, поздравления, соблазнования и т. п.) можно подойти творчески.

Нумерация важна для писем, объем которых превышает две страницы, а особенно для тех, что содержат приложения. При проставлении нумерации в текстовом редакторе Microsoft Word следует открыть Меню – «Вставка» – «Номер страницы» – «Внизу страницы». Это позволит адресату правильно оценить общий объем письма и проследить последовательность его страниц.

Информация об исполнителе должна обязательно содержаться во всех деловых письмах (в Кубанском ГАУ их подписывают руководители высшего звена – ректор или проректор). Это позволит адресату быстро найти конкретного специалиста, отвечающего за решение вопроса и без затруднений связаться с ним, например, для выяснения дополнительных сведений.

Должность, Ф. И. О. исполнителя (предпочтительно полностью), его контактный телефон и адрес электронной почты (желательно) указывают в самом конце письма кеглем шрифта на одну или две единицы меньше шрифта основного текста.

Если письмо содержит приложения, то они оформляются на отдельных листах. При этом нумерация листов может быть общей для всего документа или отдельной для основного письма и каждого приложения. Информация о приложениях должна содержаться в тексте основного письма перед подписью.

Отличительной особенностью делового письма является четкая структура, которая позволяет сэкономить время отправителя и адресата, гарантирует правильное восприятие содержания и соответственно получение адекватного ответа.

Стандартное деловое письмо имеет следующую структуру:

Обращение ↔ Преамбула ↔ Основной текст ↔ Заключение ↔ Подпись ↔ Постскрипtum ↔ Приложения.

Обращение находится в «шапке» письма и содержит указание должности и Ф. И. О. адресата. Для официальной деловой переписки стандартным считается обращение «*Уважаемый(ая)*», однако допускается и «*Многоуважаемый(ая)*», которое пишут с заглавной буквы и располагают по центру листа. В обращении к человеку не приветствуется слово «господин» сокращать до «г-н». Не следует писать «*Уважаемый господин И. П. Иванов*», «*Господин Иван Петрович*» либо «*Господин Иванов*». Для особ королевской крови, представителей религиозных конфессий, президентов и членов парламентов различных стран существуют официальные формулы обращения, причем для каждого ранга – особые. Прежде чем отправлять такое письмо, необходимо тщательно проверить, соответствует ли выбранное обращение статусу адресата. Например, к

государственному деятелю или дипломатическому представителю можно обращаться *«Уважаемый господин Министр»* или *«Уважаемый господин Посол»*, а к высшим церковным чинам в зависимости от духовного сана – *«Ваше Святейшество»*, *«Ваше Преосвященство»*, *«Владыка»*. В письмах к военнослужащим употребляют следующее обращение: *«Уважаемый товарищ полковник»*, даже если полковник – женщина. Обращение «дамы и господа» считается светским, и его лучше использовать в устной речи. На встречах и в деловых приглашениях, по сложившейся практике употребляют общее для всех обращение *«Уважаемые господа»*. В этом случае неважно, что в этой организации работают и женщины.

Преамбула составляет первый абзац письма, в котором изложена его суть. Из нее адресат должен понять о содержании письма.

Основной текст: в 2–4-х абзацах должна быть изложена ситуация, выражены главные мысли или озвучены просьба, предложение и т. д.

Заключение необходимо для краткого подведения итогов всего написанного и логичного завершения письма.

Пример: Уверены в том, что наше сотрудничество будет плодотворным и взаимовыгодным.

Подпись. Письмо завершается подписью (должность и Ф. И. О.) адресанта, которую предваряет стандартная вежливая форма *«С уважением»*. Возможны варианты: *«Искренне Ваш»*, *«С надеждой на продуктивное сотрудничество»*, *«С благодарностью за сотрудничество»* и т. п. При подписании письма важно учесть ранг адресата и адресанта. Письмо на имя, например, ректора должен подписывать ректор или его заместитель. При этом подпись должна соответствовать ее расшифровке: ситуация, когда заместитель ректора ставит косую черту рядом с его фамилией и подписывается своим именем, недопустима.

Постскрипtum (P. S.) – приписка в конце письма после подписи – довольно редко используется в деловой переписке. Она служит для сообщения адресату о важном событии, произошедшем после написания письма, или информации, которая имеет косвенное отношение к основному содержанию.

Пример: P. S. Информую Вас о том, что встреча с выпускниками агрономического факультета состоится в 20-х числах июня, о точной дате мы сообщим дополнительно телефонограммой.

Приложения являются необязательным дополнением к основному тексту письма и поэтому оформляются каждое на отдельном листе. Какие-либо строгие правила их написания отсутствуют.

2.2 Этические нормы деловой переписки

Деловая переписка, как и любая другая форма взаимодействия людей, основана на соблюдении этических правил и норм, главное из которых – уважение к партнеру. Даже если целью письма является высказывание претензии, его текст не должен содержать выражений и слов, которые могут обидеть Вашего адресата. Заботясь об уважительном отношении к нему, вы сохраняете свое собственное достоинство.

Кроме того, при составлении деловых писем не рекомендуется:

- начинать послание с констатации отказа. В первую очередь следует изложить мотивацию принятого решения и обозначить, что при определенных обстоятельствах к рассмотрению вопроса можно вернуться;

- навязывать адресату ожидаемый исход решения вопроса, например: *«Прошу изучить и решить вопрос окончательно»* или *«Прошу утвердить эту кандидатуру»*;

- побуждать адресата к поспешному вынесению решения словами: *«срочно»*, *«немедленно»*, *«в более ко-*

роткие сроки». Существуют такие этикетные формулы, как «Прошу Вас ответить до такого-то числа», «Убедительно прошу Вас сразу же сообщить о своем решении»;

– наемкать адресату на невнимательность или некомпетентность, вводя в текст письма, например, такую формулировку: *«Предлагаю внимательно изучить...».*

Для получателя деловых писем обязательными требованиями, с точки зрения этических норм, являются:

– отказ от формы ответа, при которой письмо-запрос или письмо-предложение возвращаются автору с размещенной на них ответной информацией;

– оперативный и четкий ответ организации-отправителю. Задержка или отсутствие ответа может рассматриваться как нежелание сотрудничать.

Следование перечисленным этическим нормам переписки способствует налаживанию новых и укреплению сложившихся партнерских связей.

Стандартные фразы деловой переписки, объясняющие мотивы послания:

- *в ответ на приглашение...;*
- *в соответствии с протоколом...;*
- *в целях обеспечения подготовки специалистов...;*
- *в ответ на Вашу просьбу...;*
- *в подтверждение состоявшихся переговоров...;*
- *в подтверждение договоренности о сотрудничестве...;*
- *в порядке оказания спонсорской помощи...;*
- *в связи с проведением совместных исследований...;*
- *в соответствии с письмом.*

Если автор письма является юридическим лицом, то действия передаются от третьего лица единственного числа, например:

- *«Руководство университета считает возможным...»;*
- *«Совет молодых ученых университета направляет на рассмотрение...».*

Достаточно часто послания носят характер извещения, например:

– сообщаем, что, к сожалению, решение вопроса требует дополнительных переговоров...;

– ставим Вас в известность, что руководство приняло решение...;

– доводим до Вашего сведения, что Ваше предложение принято...;

– с благодарностью подтверждаем получение Вашего ответа на наш запрос.

Часто в посланиях содержится предложение о чем-либо (участие в мероприятии, развитие партнерских связей, дружественный визит, обмен опытом и т. д.). Стандартные конструкции предложения:

– предлагаем Вам сотрудничество в области...;

– предлагаем Вам посетить наш университет с ознакомительным визитом...

В письмах-приглашениях уместны следующие формулировки:

– приглашаем Вас принять участие в научно-практической конференции...;

– будем рады видеть Вас в качестве почетного гостя.

Если в письме содержится отказ либо предполагается отклонение предложения, то необходимо в вежливой форме объяснить объективную причину. Например:

– к сожалению, в связи с отсутствием финансирования мы не имеем возможности принять участие...;

– по ряду причин технического характера, к сожалению, не можем обеспечить реализацию совместного проекта.

– Ваше предложение (проект) отклонено по следующим причинам.

Основной темой письма может быть напоминание, например, о достигнутых договоренностях:

- напоминаем, что по плану совместных работ мы ожидаем поставку оборудования в указанные сроки...;*
- напоминаем Вам, что срок предоставления рукописи истекает.*

Один из видов деловой переписки – гарантийные письма, в которых обычно пишут следующее:

- оплату гарантируем;*
- качество работ и сроки выполнения гарантируем.*

Кроме перечисленных писем, в практике делового сотрудничества часто встречаются послания, содержащие слова благодарности (спонсорская помощь, поддержка проекта, организация мероприятия и т. д.). Примеры формулировок:

- примите слова благодарности за теплый прием и отличную организацию мероприятия;*
- выражаем глубокую благодарность за оказанную поддержку в проведении конференции;*
- позвольте поблагодарить Вас за предоставление демонстрационной площадки;*
- примите нашу искреннюю благодарность.*

Заключительная часть обязательна для любого вида деловых писем, например:

- надеемся на дальнейшее плодотворное сотрудничество;*
- с пожеланиями успехов в реализации намеченных планов;*
- будем признательны за содействие в осуществлении проекта.*

Закончить письмо можно следующими словами:

- с уважением (искренним, глубоким).*

В некоторых случаях, например, в дипломатической переписке следует писать другие виды комплиментов, например:

- прошу Вас, господин Министр (господин Посол), принять уверения в моем самом высоком уважении.*

2.3 Примеры различных по функции официальных писем

Уважаемый Дмитрий Юрьевич!

От имени ректората, профессорско-преподавательского состава и студентов Кубанского государственного аграрного университета позвольте выразить Вам искреннюю благодарность за активное участие в подготовке и проведении торжественного мероприятия, посвященного 95-летию нашего вуза. Благодаря профессионализму и креативным идеям праздник был организован на самом высоком уровне. Концепция мероприятия, предложенная Вами, отличалась оригинальностью сценария и отвечала корпоративному духу университета.

Уважаемый Дмитрий Юрьевич, надеемся на дальнейшее плодотворное сотрудничество. Желаем Вам успехов в покорении новых творческих вершин, вдохновения для создания ярких масштабных проектов.

*Ректор Кубанского ГАУ
профессор*

А. И. Трубилин

*Директору СОШ № 2
г. Бишкек
Ч. Б. Маразыковой*

Уважаемая Чинара Бейшембаевна!

В рамках визита делегации Кубанского ГАУ в Кыргызскую Республику, который состоялся 31.03–07.04.2017 была проведена презентация о нашем университете. Цель посещения – продвижение образовательных услуг российских вузов, установление новых деловых контактов, укрепление партнерских отношений со школами Кыргызстана. Руководство университета выражает Вам искреннюю благодарность за организацию визита, теплый и радушный прием.

Уважаемая Чинара Бейшембаевна, как представитель нашего университета Вы помогаете перспективным ученикам в Кыргызской Республике получить высшее образование в одном из лучших вузов России – Кубанском ГАУ.

*Проректор по международной
и молодежной политике*

Т. Н. Полутина

Уважаемый Иван Петрович!

Выражаем Вам слова искренней благодарности за Ваше согласие в оказании добровольного пожертвования (финансовой помощи) Кубанскому ГАУ в размере 43 150 (Сорок три тысячи сто пятьдесят) рублей.

Вышеуказанную сумму просим перечислить на счет Кубанского ГАУ. Банковские реквизиты:...

*Желаем Вам и Вашему коллективу дальнейших успехов в работе, экономической стабильности, уверенности в своих силах!
Крепкого здоровья, благополучия Вам и Вашим близким!*

*Ректор Кубанского ГАУ
профессор*

А. И. Трубилин

Уважаемый _____!

Приглашаем Вас на I Международный форум иностранных выпускников Кубанского государственного аграрного университета, который будет проводиться с 27 мая по 2 июня 2019 г. Студенческую среду всегда отличали дух товарищества, взаимопонимание и уважение к культурному достоянию других народов. Во время учебы Вы познакомились с российской культурой, уникальной кубанской историей и, вернувшись домой, остались нашими единомышленниками, с которыми нас связывают партнерские отношения.

Высокий уровень профессиональной подготовки позволил Вам у себя на родине стать ведущими специалистами, занять высокие посты, что подтверждает качество российского образования.

Мы будем рады видеть Вас в стенах Кубанского ГАУ, чтобы вместе вспомнить студенческие годы!

В программе форума – встречи с однокурсниками, преподавателями, руководством университета, посещение факультетов, концерт национальных культур «Венок дружбы», экскурсия по студенческому городку и путешествия по городам Кубани.

*Ректор Кубанского ГАУ
профессор*

А. И. Трубилин

3 ГРАМОТЫ, БЛАГОДАРНОСТИ, БЛАГОДАРСТВЕННЫЕ ПИСЬМА

К числу законодательно определенных мер морально-го поощрения работников относится вручение благодарственного письма, объявление благодарности, награждение почетной грамотой. Различаясь по статусу, они имеют сходные формулировки в тексте. Каждый из этих нематериальных стимулов имеет свое материальное воплощение на бумаге и печатается на бланках, озаглавленных: «Благодарственное письмо», «Благодарность», «Почетная грамота». На бланках установленного образца также выполняются сертификаты и дипломы, которыми отмечают участников и победителей различных мероприятий: конкурсов, олимпиад, конференций и т. д. В Кубанском ГАУ утвержден корпоративный стиль, образцы бланков представлены в брендбуке университета (рисунки 1–4).

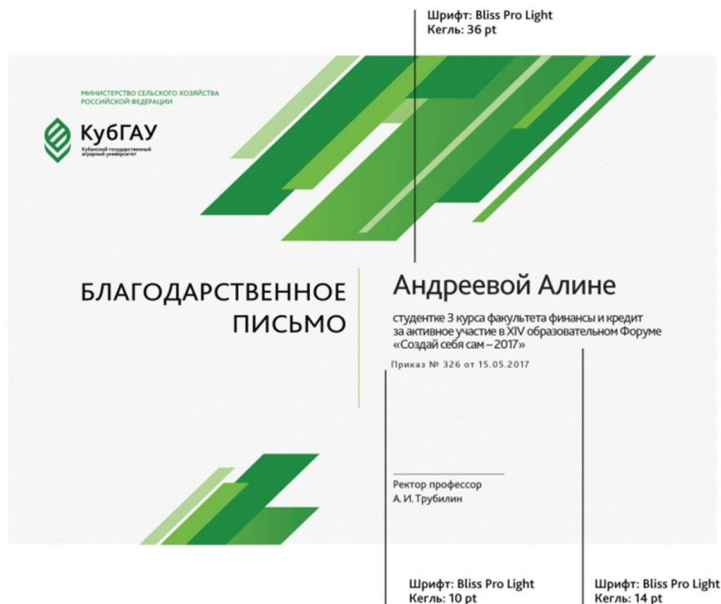


Рисунок 1 – Образец бланка благодарственного письма



Рисунок 2 – Образец бланка благодарности

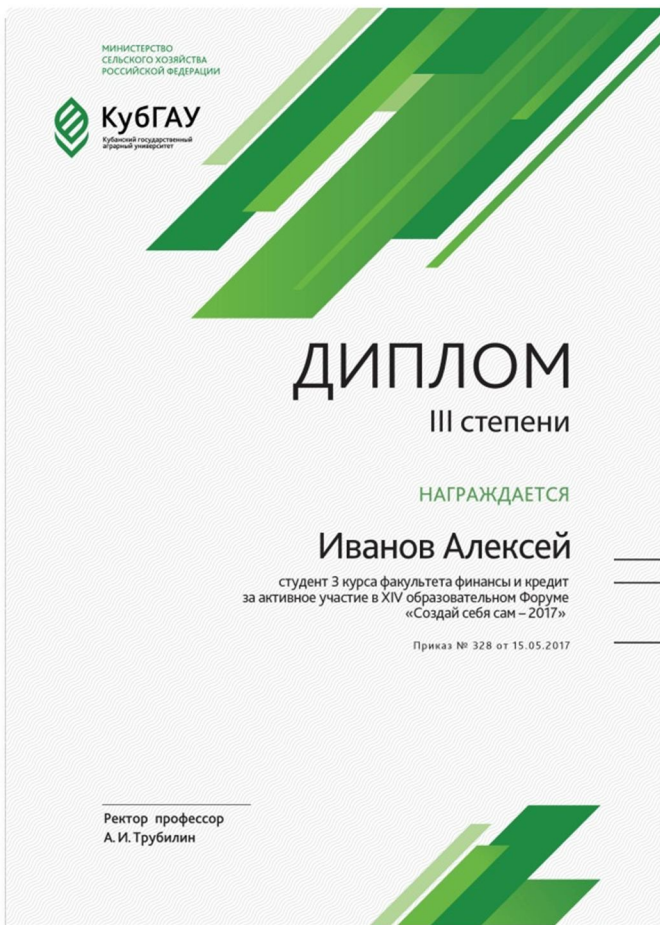
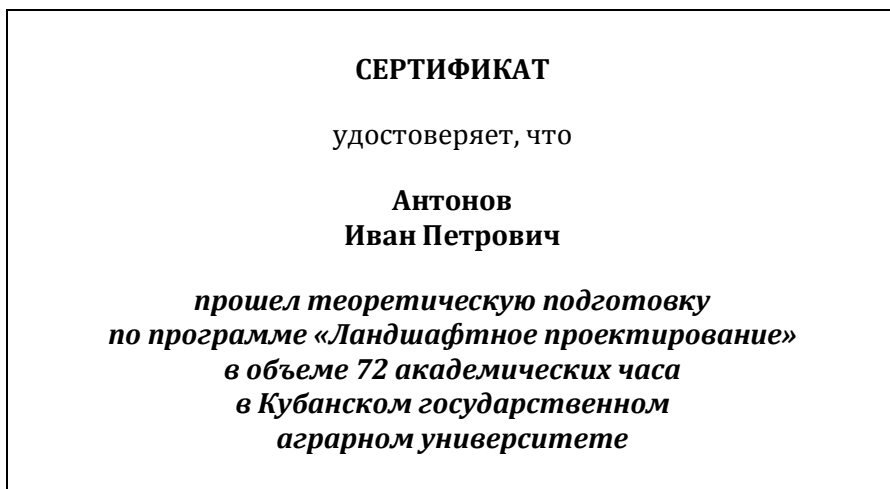


Рисунок 3 – Образец бланка диплома



Рисунок 4 – Образец бланка сертификата

Примеры формулировок, используемых в текстах почетных благодарственных писем, благодарностей, почетных грамот:



БЛАГОДАРНОСТЬ

**Иванову
Николаю Петровичу**
ректору n-го университета

*за многолетний плодотворный труд, направленный
на развитие отечественной науки, аграрного
образования и всестороннее сотрудничество
с Кубанским государственным аграрным
университетом*

БЛАГОДАРСТВЕННОЕ ПИСЬМО

**Василько
Валентине Павловне**
профессору кафедры общего и орошаемого земледелия,
кандидату сельскохозяйственных наук

*за достижения в области науки и исследовательской
деятельности, значительный вклад в подготовку
научно-педагогических кадров*

ДИПЛОМ

награждается

**Петрова
Ирина Борисовна**

студентка 3-го курса экономического факультета

*за активное участие в работе Всероссийского конкурса
среди студентов, аспирантов и молодых ученых
высших учебных заведений*

ПОЧЕТНАЯ ГРАМОТА

награждается

Чеботарёв

Михаил Иванович

заведующий кафедрой ремонта машин и материаловедения
факультета механизации, профессор,
доктор технических наук

*за весомый вклад в укрепление
экономического потенциала региона, достижения
в научной и образовательной деятельности,
направленные на развитие АПК Краснодарского края*

ПОЧЕТНАЯ ГРАМОТА

награждается

Моисеев

Аркадий Викторович

начальник отдела стратегического развития
и мониторинга научной деятельности
кандидат экономических наук

*в честь Дня российской науки
за активное участие в НИР
и значительный вклад в развитие
молодежной науки*

4 ПРИВЕТСТВЕННЫЕ АДРЕСА И ДРУГИЕ ТЕКСТЫ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКОГО ХАРАКТЕРА

В рамках делового общения принято обмениваться поздравлениями, оформленными в виде приветственных адресов, которые вручаются по случаю юбилея юридического (организация, учреждение, предприятие, компания и т. д.) либо физического (руководитель организации-партнера, сотрудник организации-партнера, сотрудник организации) лица. Как правило, приветственный адрес состоит из двух страниц формата А4 либо формата А3 со сгибом, вложенных или наклеенных в папку в твердом переплете. На одной (левой странице) печатают текст, содержащий сведения об адресате и отправителе в следующем порядке:

- должность (ученая степень, регалии) поздравляемого либо руководителя организации, которую поздравляют;
- имя, отчество, фамилия поздравляемого либо руководителя организации, которую чествуют;
- «по случаю юбилея», «в связи...» и т. д.;
- «от коллектива» «от коллег»;
- организация-отправитель (например, Кубанский государственный аграрный университет) либо подразделение-отправитель (например, ветеринарный факультет Кубанского ГАУ и т. д.);
- город;
- год.

На второй странице (правой стороне) располагают текст поздравления, который начинается с обращения: «Уважаемый(ая)....!»; Многоуважаемый(ая)....!». В приветственном адресе принято отмечать заслуги поздравляемого лица, похвально отзываться о его деятельности, проявлять восхищение, благодарность за сотрудничество,

желать всего доброго. Приветственный адрес подписывается руководителем (рисунки 5–7).

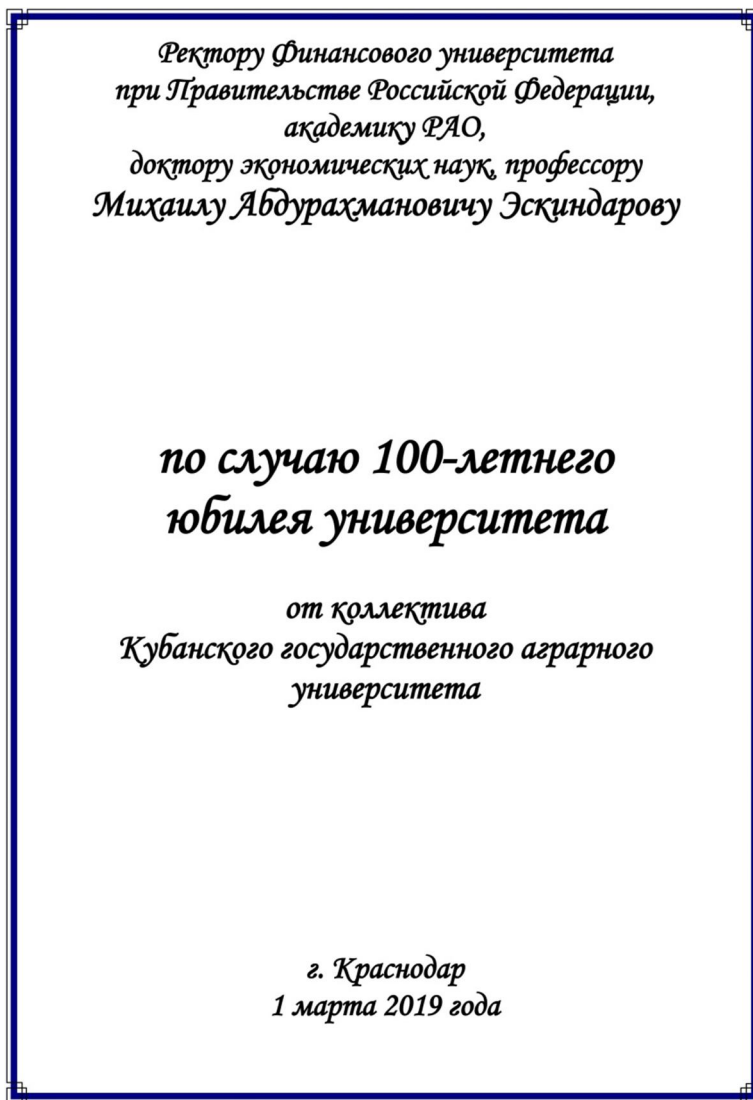


Рисунок 5 – Первая страница приветственного адреса

Уважаемый Михаил Абдурахманович!

Примите наилучшие пожелания в день 100-летнего юбилея Финансового университета при Правительстве Российской Федерации.

Славная история университета неразрывно связана с судьбой нашей страны, развитием ее экономики и финансово-кредитной системы.

У истоков создания Финансового университета стояли выдающиеся ученые, которые своим самоотверженным трудом заложили надежный фундамент для успешного развития и глобальных преобразований в будущем.

Получивший международное признание университет имеет репутацию одного из самых престижных высших учебных заведений России. Он является крупнейшим научно-образовательным центром. За 100 лет в Финансовом университете получили образование свыше миллиона специалистов. Имена его выпускников, в числе которых видные государственные и общественные деятели, подтверждают высочайший уровень профессиональной подготовки.

Благодаря сплоченному коллективу научно-педагогических кадров высшей квалификации осуществляется инновационный образовательный процесс, проводится научно-исследовательская работа. Университет известен своими достижениями. Преподаватели и студенты принимают активное участие в престижных форумах, получают гранты, позволяющие реализовать масштабные идеи. Их смелые новаторские замыслы воплощаются в проектах, направленных на развитие экономики и процветание Отечества. Университет эффективно обменивается опытом в рамках сотрудничества с другими вузами и предприятиями внутри страны и за рубежом.

Дорогие коллеги! За длительный исторический период в вашем вузе сложились устойчивые научные и педагогические традиции, накоплен уникальный опыт, благодаря которому вы покоряете новые вершины и стремитесь к расширению горизонтов познания.

Пусть вам сопутствует удача, а начинания и планы воплощаются в реальные дела. От всего сердца желаем вам доброго здоровья, благополучия и успеха!

*Ректор Кубанского ГАУ,
профессор,
депутат ЗСК*

А. И. Трубилин

Рисунок 6 – Вторая страница приветственного адреса

*Народному артисту России, Герою труда Кубани,
художественному руководителю Государственного
академического Кубанского казачьего хора,
члену Совета при Президенте Российской Федерации
по культуре и искусству, профессору*

**Виктору Гавриловичу
Захарченко**

*от ректората и коллектива преподавателей,
сотрудников и студентов
Кубанского государственного аграрного
университета*

В ЧЕСТИ ЮБИЛЕЯ

*22 марта
2018 года*

Рисунок 7 – Первая страница приветственного адреса

Уважаемый Виктор Гаврилович!

В день Вашего 80-летия примите сердечные поздравления, к которым присоединятся многочисленный коллектив Кубанского государственного аграрного университета!

Ваше имя известно каждому, кто любит народную песню, чтит память предков, гордится историей России. Потомственный казак, преданный родной земле, Вы сохраняете традиции и приумножаете культурное наследие Кубани. Ваш многолетний самоотверженный труд отмечен высокими правительственными, общественными и церковными наградами. Среди них орден «За веру и верность», орден Дружбы (Вьетнам), орден князя Ярослава Мудрого, орден преподобного Сергия Радонежского, орден Святого Благоверного князя Даниила Московского и другие.

Уважаемый Виктор Гаврилович, Ваш талант, целеустремленность и истинная вера позволили достичь настоящих творческих вершин. Благодаря профессионализму и редким человеческим качествам создан уникальный коллектив – Кубанский казачий хор, яркие незабываемые выступления которого пользуются огромным успехом в России и за рубежом. Особое место в Вашей жизни занимает исследовательская деятельность в области фольклора – тысячи русских, украинских, белорусских песен сохранены от забвения для будущих поколений. Как композитор Вы сочинили более 200 произведений на стихи русских поэтов, они звучат не только со сцены – их любят и поют в семейном кругу, в будни и праздники. Поистине неоценимый вклад Вы внесли в сохранение духовной традиции и возрождение казачества славянских народов.

Музыкальное дарование в сочетании с лидерскими качествами и порядочностьюнискали Вам заслуженный авторитет и уважение среди деятелей культуры, духовенства, артистов, многочисленных поклонников. Вся Ваша жизнь – яркий пример созидательной деятельности и служения искусству.

Уважаемый Виктор Гаврилович, благодарим за радость, которую Вы и Ваш коллектив дарите людям. Мы гордимся тем, что Вы – наш земляк, сын щедрой кубанской земли.

От всей души желаем Вам крепкого здоровья, новых открытий и талантливых учеников, достижения намеченных целей. Пусть каждый день будет как прекрасная песня! Счастья и благополучия Вам и Вашим близким!

*Ректор Кубанского ГАУ,
профессор,
депутат ЗСК*

А. И. Шрубилин

Рисунок 8 – Первая страница приветственного адреса

В особых случаях наградные и представительские тексты могут быть оформлены, например, способом гравировки на металле, дереве и других материалах. Приведем образцы кратких поздравлений.

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ И. Т. ТРУБИЛИНА»

Коллективу ФГБУ «Росаккредагентство»

*с благодарностью за уникальный вклад в развитие
российского образования,
сохранение традиций отечественной высшей школы,
организацию и всестороннюю поддержку
педагогической и инновационной деятельности,
эффективное партнерство на благо России.*

Ректор

А. И. Трубилин

*С 75-ЛЕТНИМ ЮБИЛЕЕМ
МИТРОПОЛИТА ЕКАТЕРИНОДАРСКОГО
И КУБАНСКОГО ИСИДОРА*

*Ваше Высокопреосвященство, уважаемый Владыка Исидор!
Многие годы возглавляя Екатеринодарскую и Кубанскую
епархию, Вы выполняете благородную миссию сохранения
духовности и нравственности, приобщения людей
к церковной традиции.*

*Своим служением Вы призываете к деятельной вере,
милосердию, искренней любви и согласию, наставляете
в вечных истинах Православия и его преображающей силе.*

*От всей души желаю Вам, уважаемый Владыка, крепкого
здоровья и благодатной помощи Божией в Вашем многотрудном
архипастырском служении во славу*

Русской православной церкви и родного Отечества!

*Пусть Ваше Слово дарует веру, надежду, любовь, наполняет
души добром и светом!*

*Да хранит Вас Господь в добром здравии
и благоденствии на многая лета!*

*С уважением,
ректор Кубанского ГАУ
профессор, депутат ЗСК*

А. И. Трубилин

ПРИЛОЖЕНИЕ

УПОТРЕБЛЕНИЕ ПРОПИСНЫХ И СТРОЧНЫХ БУКВ

Прописная буква

– в первом слове и в названиях органов при Президенте Российской Федерации, например: *Федеральное агентство правительственной связи и информации при Президенте Российской Федерации*;

– во всех словах в следующих названиях: *Правительство Российской Федерации; Коллегия Правительства Российской Федерации; Правительство Республики Башкортостан и т. п.*;

– в первом слове в названиях министерств, государственных комитетов и других центральных органов государственного управления Российской Федерации (во множественном числе или не в качестве имени собственного названия указанного типа пишут со строчной буквы: «*правительство*», «*министерство*», «*республиканские министерства*», «*государственный комитет*», «*государственные комитеты*»);

– в названии учреждений, предприятий организаций всех типов (научные, учебные, зрелищные, учреждения культуры, промышленные и торговые организации): *Российская академия наук, Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела, Государственный центральный театр кукол, Дворец культуры Метростроя, Горьковский автомобильный завод*;

– в названиях органов судебной власти: *Конституционный суд Российской Федерации; Верховный суд Российской Федерации; Высший арбитражный суд Российской Федерации, Верховный суд Республики Башкортостан; Высший Арбитражный суд Удмуртской Республики*;

– в названиях актов высших органов государственной власти управления Российской Федерации: *Конституция Российской Федерации; Декларация прав и свобод человека и гражданина; Федеративный договор; Закон Российской*

Федерации «О прокуратуре Российской Федерации» (но: законы); Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях; Указ Президента Российской Федерации (но: указы Президента Российской Федерации); распоряжение Президента Российской Федерации; постановление Правительства Российской Федерации; распоряжение Правительства Российской Федерации;

– в названии должностей в системе государственной власти и управления Российской Федерации: *Президент Российской Федерации; Руководитель Администрации Президента Российской Федерации; Советник Президента Российской Федерации; Председатель Правительства Российской Федерации; Первый заместитель Председателя Правительства Российской Федерации; Заместитель Председателя Правительства Российской Федерации; Председатель Конституционного Суда Российской Федерации; Министр финансов Российской Федерации; Председатель Государственного комитета Российской Федерации по вопросам архитектуры и строительства; Руководитель Аппарата Правительства Российской Федерации;*

– почетные звания, если они заключены в кавычки, и со строчной, если пишутся без кавычек, например: *«установить почетное звание "Народный артист Российской Федерации"», «присвоить почетное звание "Народный художник Российской Федерации"» (но: «наградить народного артиста Российской Федерации»);*

– такие наименования, как *Герой Российской Федерации.*

Строчная буква

– в названии следующих должностей: *начальник Государственно-правового управления Президента Российской Федерации; начальник Контрольного управления Администрации Президента Российской Федерации; генеральный директор Федерального агентства правительственной*

связи и информации при Президенте Российской Федерации; первый заместитель Министра внутренних дел Российской Федерации; генеральный директор Российского космического агентства; глава администрации Красноярского края; губернатор Сахалинской области; мэр Санкт-Петербурга; премьер правительства Москвы; председатель Военной коллегии Верховного Суда Российской Федерации; член коллегии Генеральной прокуратуры Российской Федерации;

– в названии должностей руководителей общественных организаций: *председатель Федерации независимых профессиональных союзов России; президент Союза арендаторов и предпринимателей России;*

– воинские звания, ученые степени и звания: *маршал артиллерии (но: Главный маршал авиации); генерал армии; адмирал; академик; действительный член Российской академии наук; доктор технических наук; лауреат Государственной премии.*

Слово «государственный» употребляют

– со строчной буквы: *государственная граница Российской Федерации; государственная награда Российской Федерации;*

– с прописной буквы: *Государственный герб Российской Федерации; Государственный гимн Российской Федерации; Государственный флаг Российской Федерации; Государственная программа...*

Слово «республиканский» употребляют с прописной буквы в случае *Республиканский бюджет Российской Федерации.*

С прописной буквы пишут слова *«Родина», «Отчизна», «Человек», «Отечество»* в особом стилистическом употреблении.

НАЗВАНИЯ ОРГАНОВ ВЛАСТИ И УПРАВЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

С прописной буквы

– все слова в названиях высших законодательных, судебных и исполнительных органов власти Российской Федерации: *Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации; Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации; Совет Безопасности Российской Федерации; Правительство Российской Федерации (только первое слово – Конституционный суд Российской Федерации; Верховный суд Российской Федерации);*

– первое слово и имена собственные в названиях органов, образованных главой государства, совещательных и консультативных органов при Президенте Российской Федерации, координационных и совещательных органов, образуемых Правительством Российской Федерации, а также органов при Правительстве Российской Федерации: *Комиссия при Президенте Российской Федерации по вопросам федеративных отношений и местного самоуправления; Совет при Президенте Российской Федерации по вопросам совершенствования правосудия; Комиссия Правительства Российской Федерации по законопроектной деятельности;*

– первое слово и имена собственные в названиях самостоятельных структурных подразделений Администрации Президента Российской Федерации, органов Правительства Российской Федерации: *Главное контрольное управление Президента Российской Федерации; Управление информационного и документационного обеспечения Президента Российской Федерации; Президиум Правительства Российской Федерации; Аппарат Правительства Российской Федерации; Департамент делопроизводства и архива Правительства Российской Федерации;*

– первое слово и имена собственные в названиях федеральных органов исполнительной власти (министерств,

служб, агентств): *Министерство иностранных дел Российской Федерации; Министерство внутренних дел Российской Федерации; Федеральная служба по труду и занятости; Федеральное агентство по образованию.*

Со строчной буквы

– наименование отделов, входящих в состав департаментов и управлений. При отсутствии полного названия слова *департамент, управление, комиссия* пишутся со строчной буквы;

– слова «*министерство*», «*служба*», «*агентство*» – во множественном числе (например, «*Предложитъ агентству рассмотреть вопрос о...*»; «*По согласованию с министерствами...*»).

НАИМЕНОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧРЕЖДЕНИЙ И ПРЕДПРИЯТИЙ

С прописной буквы

– первое слово и имена собственные, входящие в название организаций, учреждений, предприятий единичного типа: *Фонд возрождения Москвы; Дом книги; Московский городской фонд обязательного медицинского страхования.*

Правило распространяется на организации всех типов (научные, учебные, зрелищные, учреждения культуры, промышленные и торговые организации): *Российская академия наук; Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела; Государственный центральный театр кукол; Дворец культуры Метростроя; Горьковский автомобильный завод;*

– слова «*государственный*», «*российский*», «*федеральный*» в названии организационно-правовой формы: *Государственное образовательное учреждение высшего образования «Государственный университет управления»; Российское акционерное общество «Единая энергетическая си-*

стема России» (РАО «ЕЭС России»); Федеральное казенное предприятие «Воскресенский завод минеральных удобрений»; Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД);

– наименования организаций, состоящие из родового названия и фирменного наименования в кавычках, если начинаются словами *государственный, российский, всероссийский, центральный, международный*: *Российский фонд поддержки предпринимательства «Инициатива»;*

– сложные наименования, начинающиеся с географического определения, входящего в официальное название: *Московская коллегия адвокатов; Московский театр оперетты;*

– первое слово в наименованиях, начинающихся порядковыми числительными: *первый, второй, третий* и т.п.: *Шестой государственный подшипниковый завод; Второй Всероссийский конкурс...;*

– слова *«дворец», «дом»* в названии организации пишутся с прописной буквы, если они являются первым словом в названии: *Дворец культуры Метростроя; Дворец творчества для детей и юношества; Дом Российской прессы*, но: *Центральный дом ученых; Санкт-Петербургский дом ученых имени А. М. Горького;*

– кроме первого слова и имен собственных, входящих в название, начальное слово части названия, которое само по себе употребляется для обозначения этой же организации: *Государственная Третьяковская галерея (но Третьяковская галерея); Государственная Оружейная палата Московского Кремля (но Оружейная палата); Государственный академический Большой театр (но Большой театр);*

– фирменное наименование организации: *закрытое акционерное общество «Восток»; открытое акционерное общество «Сибнефтегаз».*

Со строчной буквы

– структурные подразделения организаций (отделов, секторов, групп, лабораторий, кафедр и т. д.), а также слова «президиум», «ученый совет», «научно-технический совет», «экспертный совет» (отдел персонала, отдел силового оборудования, кафедра политологии, рекламная группа и др.);

– наименования географических определений, не входящих в названия: *московский завод «Компрессор»*;

– организационно-правовые формы: *закрытое акционерное общество; общество с ограниченной ответственностью и др.*;

– наименования организаций неединичного характера: *городская поликлиника № 109; музыкальная школа № 3*;

– наименования организаций, состоящие из родового названия и фирменного наименования в кавычках: *корпорация «Дальстрой»*; *издательский дом «Коммерсант»*;

– в названиях со словом имени или номером (№), название, указывающее на специализацию: *тонкосуконная фабрика имени Петра Алексеева; фабрика детской игрушки № 2*;

– названия организаций во множественном числе, а также названия организаций, не являющиеся именами собственными: *университеты Москвы; банки Московской области; авиационный завод; хлебобулочный комбинат.*

НАИМЕНОВАНИЯ ПАРТИЙ, ОБЩЕСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ СОЮЗОВ

С прописной буквы

– первое слово и имена собственные, входящие в название: *Российская объединенная промышленная партия; Народно-патриотическая партия России; Аграрная партия России; Профсоюз летного состава Российской Федерации*;

– первое слово в названии руководящего органа партии, общественного объединения, профессионального союза, начинающегося со слов «*центральный*», «*российский*», «*всероссийский*»: *Всероссийская политическая партия «Единая Россия»*.

Со строчной буквы

– первое слово названия при наличии условного наименования в кавычках, а также название руководящего органа партии, общественного объединения, профессионального союза (но не со слов «*центральный*», «*российский*», «*всероссийский*»): *политическая партия «Либеральная Россия»*; *политическая партия «Российская партия самоуправления трудящихся»*; *правление Союза кинематографистов Российской Федерации*; *исполком Конфедерации журналистских союзов*;

– названия неофициального, полувидового характера пишутся со строчной буквы: *демократическая партия*; *либеральное движение*; *консервативная партия*.

НАИМЕНОВАНИЯ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ ЗАРУБЕЖНЫХ СТРАН

С прописной буквы

– все слова в названиях важнейших международных организаций: *Организация Объединенных Наций*; *Совет Безопасности ООН*; *Общество Красного Креста и Красного Полумесяца*; *Совет Европы*;

– первое слово и входящие в состав названия имена собственные, а также первое слово включаемых в них названий других организаций: *Международный валютный фонд*; *Парламентская ассамблея Совета Европы*; *Организация ООН по вопросам образования, науки и культуры (ЮНЕСКО)*;

– первое слово и имена собственные в названиях высших органов государственной власти зарубежных стран: *Конгресс США*; *Национальное собрание Республики Венгрия*;

– первое слово в названиях иностранных организаций, фирм, компаний (название рекомендуется записывать русскими буквами по правилам транслитерации и заключать в кавычки: *компания «Дженерал моторс», концерн «Даймлер-Крайслер»*). В специальной литературе может использоваться оригинальное название организации: *компания «Microsoft»*. Название зарубежной организации, не имеющее широкой известности, в тексте документа целесообразно приводить название на русском языке, а в скобках – на языке оригинала: *Международная организация стандартизации (International Organization for Standardization – ISO)*;

– названия зарубежных фирм в виде аббревиатуры (в кавычки не заключают): *MOT (Международная организация труда), ЕЭК (Европейская экономическая комиссия)*.

Со строчной буквы

– названия высших органов государственной власти зарубежных стран не в значении имени собственного: *сейм, парламент, нижняя палата сената и др.*

НАИМЕНОВАНИЯ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

С прописной буквы

– все слова в названиях республик в составе Российской Федерации: *Республика Башкортостан; Республика Саха (Якутия); Республика Северная Осетия – Алания; Карачаево-Черкесская Республика*.

Со строчной буквы

– в административно-территориальных названиях слова, обозначающие родовое или видовое понятие – *край, область, автономный округ* и т. д. – пишутся со строчной буквы, остальные слова – с прописной: *Алтайский край; Вологодская область; Еврейская автономная область; Ямало-Ненецкий автономный округ*.

НАИМЕНОВАНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ, ВОИНСКИХ И ПОЧЕТНЫХ ЗВАНИЙ, УЧЕНЫХ СТЕПЕНЕЙ

С прописной буквы

– названия высших должностей Российской Федерации и бывшего СССР, а также имена собственные, входящие в название должности: *Президент Российской Федерации; Председатель Совета Безопасности Российской Федерации; Верховный Главнокомандующий Вооруженными Силами Российской Федерации; Председатель Правительства Российской Федерации; Председатель Президиума Верховного Совета СССР; Генеральный секретарь ЦК КПСС;*

– почетные звания в кавычках при их установлении и присвоении: *установить почетное звание «Народный артист Российской Федерации...»;*

– высшие звания Российской Федерации и Советского Союза: *Герой Российской Федерации; Герой Советского Союза; Герой Социалистического труда;*

– все слова в высших церковных должностях: *Святейший Патриарх Московский и всея Руси; Патриарший Местоблюститель; Святейший Папа Римский; Святейший Католикос Востока и Митрополит Маланкарский.*

Со строчной буквы

– наименования ряда государственных должностей: *первый заместитель министра внутренних дел Российской Федерации; руководитель Аппарата Совета Федерации Федерального Собрания; судья Конституционного суда; министр;*

– наименования должностей руководителей организаций, учреждений, предприятий, фирм: *президент АКБ «Славянский банк»; президент Российской академии наук; генеральный директор ОАО «Востокнефтесинтез»;*

– наименования воинских званий, почетных званий и ученых степеней: *генерал армии; маршал авиации; дей-*

ствительный член РАН; доктор технических наук; лауреат Государственной премии; народный артист Российской Федерации и др.;

– названия иностранных титулов, должностей, духовных званий: королева Нидерландов; генеральный секретарь ООН; премьер-министр Индии; кардинал.

ПРИМЕРЫ УПОТРЕБЛЕНИЯ НАЗВАНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ В СИСТЕМЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ И УПРАВЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Прописная буква	Строчная буква
Президент Российской Федерации	губернатор (наименование области)
Руководитель Администрации Президента Российской Федерации	мэр (наименование города)
Советник Президента Российской Федерации	глава администрации Саратовской области
Председатель Правительства Российской Федерации	председатель Военной коллегии Верховного суда Российской Федерации
Первый заместитель Председателя Правительства Российской Федерации	член коллегии Генеральной прокуратуры Российской Федерации
Заместитель Председателя Правительства Российской Федерации	премьер правительства Москвы
Председатель Конституционного суда Российской Федерации	генеральный директор Российского (наименование) агентства

Председатель Верховного суда Российской Федерации	начальник контрольного управления Администрации Президента Российской Федерации
Председатель Высшего Арбитражного суда Российской Федерации	председатель Комитета Российской Федерации по (наименование комитета) первый заместитель (заместитель) Министра (наименование министерства) Российской Федерации
Министр (наименование министерства) Российской Федерации	генеральный директор Федерального агентства правительственной связи и информации при Президенте Российской Федерации
Председатель Государственного комитета Российской Федерации по.... (наименование комитета)	начальник Государственно-правового управления Президента Российской Федерации
Руководитель Аппарата Правительства Российской Федерации	член коллегии Генеральной прокуратуры Российской Федерации

НАЗВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

С прописной буквы

– первое слово и имена собственные в названиях законодательных актов Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, международных договоров и соглашений, а также документов, принятых конгрессами, совещаниями международных организаций и учреждений: *Конституция Российской Федерации; Трудовой кодекс Российской Федерации; Федеральный конституционный*

закон «О Государственном гербе Российской Федерации»; Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»; Итоговый документ Венской встречи; Договор о дружбе, сотрудничестве и взаимной помощи;

– название документа (устава, положения, регламента, инструкции и др.), если оно составляет одно целое с заголовком к документу: *Положение о Министерстве природных ресурсов Российской Федерации; Устав Московского государственного университета имени М. В. Ломоносова; Программа развития малого предпринимательства; Инструкция по документационному обеспечению управления.*

Со строчной буквы

– название документа, имеющее заголовок, заключенный в кавычки: *постановление Правительства Российской Федерации от 12 февраля 2003 г. № 91 «Об удостоверении личности военнослужащего Российской Федерации»; инструкция пользователя «Ввод информации в базу данных "Учет персонала"»;*

– наименование проекта законодательного акта: *проект федерального конституционного закона «О...»; проект указа Президента Российской Федерации «О...»; проект закона города Москвы «О ...»;*

– сложное прилагательное, образованное от названий стран, заключивших договор: *российско-французский Договор о сотрудничестве.*

НАЗВАНИЯ ОРДЕНОВ, МЕДАЛЕЙ, ЗНАКОВ ОТЛИЧИЯ

С прописной буквы

– все слова (кроме служебных слов и слов «орден», «звезда») в названиях орденов Российской Федерации и бывшего СССР, не имеющих в составе названия слов, вы-

деляемых кавычками: *орден Святого апостола Андрея Первозванного; орден Почета; орден Дружбы; орден Ленина; орден Трудового Красного Знамени; Золотая звезда Героя Советского Союза; медаль Суворова; медаль Ушакова*. В аналогичных названиях иностранных наград с прописной буквы пишется только первое слово названия: *орден Почетного легиона*;

– названия орденов, кроме родовых: *орден «Знак Почета»; медаль «Золотая Звезда»*;

– первое слово, имена собственные и слова, придающие стилистически высокую окраску названию: *орден «За заслуги перед Отечеством»; медаль ордена «За заслуги перед Отечеством»; медаль «За отличие в охране государственной границы»; юбилейная медаль «50 лет Победы в Великой Отечественной войне 1941–1945 гг.»; медаль «В память 850-летия Москвы»*;

– слово, придающее названию значение имени собственного: *Почетная грамота Московской городской Думы; Почетный диплом Московской городской Думы; Почетная грамота Правительства Москвы*;

– в названии премий: *Нобелевская премия; Ломоносовская премия; Гонимовская премия*.

ГЕОГРАФИЧЕСКИЕ НАЗВАНИЯ И НАЗВАНИЯ ГОСУДАРСТВ

Написание сложных географических названий

слитное:

– со вторым компонентом: *-город, -град, -бург, -дар, -поль, -полье* и т. п.: *Новгород; Волгоград; Екатеринбург; Белополье*;

– с первым компонентом: *ново-, старо-, средне-, бело-, красно-, центрально-, черно-*: *Новокузнецк; Белокаменск; Черноголовка; Краснодар*;

– с первым компонентом числительным: *Первоуральск; Пятигорск; Троебратский*;

– представляющие собой сложносокращенные слова: *Свирьстрой; Трудфронт (поселок)*.

через дефис:

– существительные или прилагательные, состоящие из двух равноправных компонентов: *Ликино-Дулево; Петровское-Разумовское; Ильинское-Хованское;*

– названия, состоящие из существительного с последующим прилагательным: *Переславль-Залесский; Гусь-Хрустальный;*

– сложные прилагательные с первым компонентом *северо-, южно-, западно-, восточно-:* *Западно-Сибирская равнина; Восточно-Сибирское море;*

– названия населенных пунктов с первым компонентом *верх-, соль-, усть-:* *Усть-Ишим; Соль-Илецк; Верх-Нейвинский (но: Сольвычегодск);*

– названия населенных пунктов в предложной конструкции: *Камень-на-Оби; Красное-на-Волге; Ростов-на-Дону;*

– иноязычные названия в русской транскрипции: *Нью-Йорк; Алма-Ата; Стара-Загора;*

– предлоги, артикли, частицы в начале названия: *Сан-Франциско, Сен-Готард, Санта-Крус*, служебные слова, находящиеся в середине географического названия: *Франкфурт-на-Майне, Рио-де-Жанейро, Шуази-ле-Руа, Сан-Франциско-де-ла-Колетта;*

– названия государств: *Коста-Рика, Сьерра-Леоне, Сан-Марино, Гвинея-Бисау, Кабо-Верде, Кот-д’Ивуар и др.*

С прописной буквы

– все слова в официальных названиях государств: *Российская Федерация; Республика Беларусь; Соединенные Штаты Америки; Соединенное Королевство Великобритании и Северной Ирландии;*

– все слова, кроме родовых, в названиях групп (объединений, союзов) государств, а также в неофициальных общепринятых названиях государств и их частей: *страны*

Балтии; Скандинавские страны; Лига арабских стран; Союз государств Центральной Африки; Северная Италия; Правобережная Украина, но: Содружество Независимых Государств;

– все слова географических наименований, кроме родовых географических терминов (*остров, море, гора, озеро* и др.), употребляемых в прямом значении, служебных слов и слов *имени, памяти, лет, года: Европа; Австралия; остров Новая Земля; мыс Доброй Надежды; город Сергиев Посад; Западно-Карельская возвышенность;*

– в образных названиях государств первое слово или слово, подчеркивающее характерный признак называемого объекта: *Страна восходящего солнца (Япония); Страна утренней свежести (Корея); Страна тюльпанов (Нидерланды); остров Свободы (Куба);*

– прилагательные, образованные от собственных географических названий, если они входят в состав сложных географических наименований: *Московская область, Индийский океан, а также* связанные с военной историей: *1-й Белорусский фронт, Волоколамское направление;*

– неофициальные названия территорий, областей, местностей:

образованные с помощью приставок: *за-, по-, под-, пред-, при-* и конечного *-ье*: *Заполярье, Приднестровье, Подмосковье, Приуралье;*

образованные сложением с конечным *-ье*: *Левобережье*, а также с помощью суффикса *-щина*: *Псковщина, Брянщина;*

– страны света пишутся с прописной буквы, если они употребляются вместо географического названия: *Дальний Восток; Крайний Север; страны Запада; народы Востока;*

– первое слово в названии морского пути: *Северный морской путь;*

– названия титулов, должностей, званий, а также слово «*Святой*» в составе географических названий: *берег*

Принца Улафа; острова Королевы Шарлотты; залив Святого Лаврентия;

– если в составе иноязычного названия нет родового географического понятия, вошедшего в русский язык в качестве нарицательного существительного («фьорд», «каньон», «стрит», «сквер»): *Йошкар-Ола* (ола – город); *Сьерра-Невада* (сьерра – горная цепь); *Рио-Колорадо* (рио – река);

– предлоги, артикли, частицы в начале названия: *Сан-Франциско, Сен-Готард, Санта-Крус.*

Со строчной буквы

– географические названия, не являющиеся именем собственным: *азиатские страны, тихоокеанские острова, арктическая пустыня;*

– названия стран света, если они не являются официальными географическими названиями: *юг, восток, северо-запад;*

– если в составе иноязычного названия есть родовое географическое понятие, вошедшее в русский язык в качестве нарицательного существительного («фьорд», «каньон», «стрит», «сквер»): *Уолл-стрит, Беркли-сквер;*

– если служебные слова находятся в середине географического названия: *Франкфурт-на-Майне, Рио-де-Жанейро, Шуази-ле-Руа, Сан-Франциско-де-ла-Колетта.*

ЕДИНИЦЫ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ДЕЛЕНИЯ

С прописной буквы

– все слова, кроме родовых обозначений (*область, край, департамент, провинция* и др.): *Приморский край; Курская область; Щелковский район; штат Южная Каролина; графство Восточный Суссекс;*

– все слова, кроме родовых, в названиях проспектов, улиц, площадей, переулков и т. п. (по общему правилу написания географических названий): *улица Бутырский Вал; Пушкинская улица; площадь Крестьянской Заставы; Ростовская набережная; Сытинский тупик; шоссе Энтузиастов;*

– названия воинских, ученых и других званий, профессий и т. п. в названиях улиц: *улица Адмирала Макарова; улица Архитектора Власова; улица Пилота Нестерова; проспект Маршала Жукова;*

– все слова в названии городских достопримечательных мест, кроме родовых, употребляемых в прямом значении (*замок, дворец, кладбище* и др.): *Зимний дворец; Большой Кремлевский дворец; Петропавловская крепость; Пятницкое кладбище; Инженерный замок;*

– слово «кремль» как имя собственное части города (*Московский Кремль; Москва, Кремль*).

Со строчной буквы

– слово «кремль» как обобщенное наименование древней крепости.

ПРАЗДНИКИ, ЗНАМЕНАТЕЛЬНЫЕ ДАТЫ

С прописной буквы

– первое слово в названии праздников, знаменательных дат пишется, имена собственные и слова, придающие стилистически высокую окраску названию: *Новый год; Международный женский день; Восьмое марта; День Победы; Неделя славянской письменности и культуры;*

– первое слово названия некоторых спортивных мероприятий: *Олимпиада 2000 года; Кубок мира по футболу; Спартакиада народов России.*

НАЗВАНИЯ ЛИТЕРАТУРНЫХ ПРОИЗВЕДЕНИЙ И СРЕДСТВ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ

С прописной буквы

– первое слово и имена собственные в названиях литературных, музыкальных произведений, произведений искусства, средств массовой информации, выделяемых кавычками: роман *«Братья Карамазовы»*; повесть *«Дядюшкин сон»*; опера *«Запорожец за Дунаем»*; картина *«Неравный брак»*; еженедельник *«Аргументы и факты»*; газета *«Воробьевы горы»*; телепередача *«В мире животных»*;

– если наименование литературного произведения состоит из двух названий, соединенных союзом *или*: комедия *«Двенадцатая ночь, или Как вам угодно»*.

ПРИМЕНЕНИЕ ЛЕКСИЧЕСКИХ И ГРАФИЧЕСКИХ СОКРАЩЕНИЙ

Распоряжением Администрации Президента Российской Федерации и Аппарата Правительства Российской Федерации от 21.12.2007 № 1576/954 (в ред. от 24.03.2008) установлены полные и сокращенные наименования федеральных органов исполнительной власти, например: *Министерство юстиции Российской Федерации (Минюст России)*; *Федеральное архивное агентство (Росархив)*; *Федеральная служба по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзор)*.

Полные наименования федеральных органов исполнительной власти используются при подготовке:

- указов Президента Российской Федерации;
- постановлений Правительства Российской Федерации и иных официальных документов (международных договоров и др.).

Сокращенные наименования федеральных органов исполнительной власти используются при подготовке:

- распоряжений Президента Российской Федерации;
- распоряжений Правительства Российской Федерации;
- протоколов заседаний и совещаний;
- служебных писем;
- документов справочного характера;
- приложений (нетекстовых) к указам Президента Российской Федерации и постановлениям Правительства Российской Федерации;
- проектов актов Президента Российской Федерации и актов Правительства Российской Федерации об утверждении положений о федеральных органах исполнительной власти.

Выбранный вариант полного или сокращенного написания названия центральных органов федеральной исполнительной власти следует использовать по всему документу.

ПОЛНОЕ И СОКРАЩЕННОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ЦЕНТРАЛЬНЫХ ОРГАНОВ ФЕДЕРАЛЬНОЙ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ

Министерства РФ

Министерство Российской Федерации по атомной энергии (Минатом России)

Министерство внутренних дел Российской Федерации (МВД России).

Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (МЧС России).

Министерство Российской Федерации по антимонопольной политике и поддержке предпринимательства (МАП России).

Министерство Российской Федерации по делам печати, телерадиовещания и средств массовых коммуникаций (МПТР России).

Министерство Российской Федерации по налогам и сборам (МНС России).
Министерство здравоохранения Российской Федерации (Минздрав России).
Министерство имущественных отношений Российской Федерации (Минимущество России).
Министерство иностранных дел Российской Федерации (МИД России).
Министерство культуры Российской Федерации (Минкультуры России).
Министерство обороны Российской Федерации (Минобороны России).
Министерство образования Российской Федерации (Минобрразования России).
Министерство природных ресурсов Российской Федерации (МПР России).
Министерство промышленности, науки и технологий Российской Федерации (Минпромнауки России).
Министерство путей сообщения Российской Федерации (МПС России).
Министерство Российской Федерации по связи и информатизации (Минсвязи России).
Министерство сельского хозяйства Российской Федерации (Минсельхоз России).
Министерство транспорта Российской Федерации (Минтранс России).
Министерство труда и социального развития Российской Федерации (Минтруд России).
Министерство финансов Российской Федерации (Минфин России).
Министерство экономического развития и торговли Российской Федерации (Минэкономразвития России).
Министерство энергетики Российской Федерации (Минэнерго России).
Министерство юстиции Российской Федерации (Минюст России).
Государственные комитеты Российской Федерации
Государственный комитет Российской Федерации по физической культуре, спорту и туризму (Госкомспорт России)
Государственный комитет Российской Федерации по рыболовству (Госкомрыболовство России)
Государственный комитет Российской Федерации по стандартизации и метрологии (Госстандарт России)

Государственный комитет Российской Федерации по статистике (Госкомстат России)
Государственный комитет Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу (Госстрой России)
Государственный таможенный комитет Российской Федерации (ГТК России)
Государственный комитет Российской Федерации по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ
Федеральные комиссии России
Федеральная комиссия по рынку ценных бумаг (ФКЦБ России)
Федеральная энергетическая комиссия Российской Федерации (ФЭК России)
Федеральные службы
Государственная фельдъегерская служба Российской Федерации (ГФС России)
Служба внешней разведки Российской Федерации (СВР России)
Федеральная архивная служба России (Росархив)
Федеральная служба геодезии и картографии России (Роскартография)
Федеральная служба железнодорожных войск Российской Федерации (ФСЖВ)
Федеральная служба земельного кадастра России (Росземкадастр)
Федеральная служба России по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды (Росгидромет)
Федеральная служба безопасности Российской Федерации (ФСБ России)
Федеральная служба России по финансовому оздоровлению и банкротству (ФСФО России)
Федеральная служба специального строительства Российской Федерации (Спецстрой России)
Российские агентства
Российское авиационно-космическое агентство (Росавиакосмос)
Российское агентство по боеприпасам (Росбоеприпасы)
Российское агентство по обычным вооружениям (РАВ)
Российское агентство по системам управления (РАСУ)
Российское агентство по судостроению (Россудостроение)
Российское агентство по патентам и товарным знакам (Роспатент)

Российское агентство по государственным резервам (Росрезерв)

Федеральные надзоры

Федеральный горный и промышленный надзор России (Госгортехнадзор России)

Федеральный надзор России по ядерной и радиационной безопасности (Госатомнадзор)

Иные федеральные органы исполнительной власти

Главное управление специальных программ Президента Российской Федерации (ГУ СП)

Государственная техническая комиссия при Президенте Российской Федерации (Гостехкомиссия России)

Управление делами Президента Российской Федерации (сокращенного наименования не имеет)

Комитет Российской Федерации по военно-техническому сотрудничеству с иностранными государствами.

Обилие слов и словосочетаний в документах затрудняют их употребление, поэтому в целях компактности изложения для обозначения понятий используют сокращения.

Лексические сокращения (аббревиатуры) – сложно-сокращенные слова, образованные путем удаления части составляющих их букв или сочетания частей слов.

Аббревиатуры, функционирующие как самостоятельные слова, представлены

– **прописными** буквами независимо от того, образованы они от собственного имени или от нарицательного наименования: СНГ (Содружество Независимых Государств); РФ (Российская Федерация); ООН (Организация Объединенных Наций); РИА (Российское информационное агентство); ЦРУ (Центральное разведывательное управление); СМИ (средства массовой информации);

– **строчными** буквами, если они образованы от нарицательного наименования: вуз (высшее учебное заведение).

Графические сокращения применяются только на письме, при чтении расшифровываются: г-н, ж-д, экз. и др.

Различают следующие **типы аббревиатур:**

– **инициальные сокращения**

а) буквенные (при чтении произносятся буквы) – МЧС, ЖСК, АКБ и т. д.;

б) звуковые (при чтении произносятся звуки) – ГОСТ, ГАИ, ТЭО, ТЭЦ, ДЭЗ и т. д.;

в) буквенно-звуковые (при чтении часть слова произносится по буквам, часть звуками) – ГУВД, ТОО, НИОКР и т. д.;

– **слововые сокращения** – образованные из частей, слогов слов: зампред, главбух, завгар, Саржилстрой и т. д.;

– **частично сокращенные слова**, образованные из части или частей слов и полного слова – Мослесопарк, Москоллектор, хозрасчет, рембаза, медработник, недвижимость, учительская;

– **усечения:** зам., зав., спец., пред.;

– **сокращения смешанного типа** – ВНИИторгмаш, СаргорБТИ и т. д.;

– наименование организации полное и сокращенное, закрепленное уставом (положением), например: *открытое акционерное общество «Нефтяная компания «Лукойл» (ОАО «Лукойл»); Российское акционерное общество «Единая энергетическая система России» (РАО «ЕЭС России»)*. При этом в переписке может использоваться как полное, так и сокращенное наименование организации.

общепринятые единицы измерения

(при цифрах):

метр – м

миллиметр – мм

килограмм – кг

грамм – г

центнер – ц

тонна – т

гектар – га

атмосфера – атм.

секунда – с

миллион – млн

миллиард – млрд

тысяча – тыс.

Общепринятые сокращения слов:

область – обл.

город – г. (при названии)

страница – с.

пункт – п.

том – т.

часть – ч.

издание – изд.

выпуск – вып.

то есть – т. е.

год, годы – г., гг. (при цифре)

век, века – в., вв. (при цифре)

рубль – руб.

сельскохозяйственный – с.-х.

В официальных текстах необходимо соблюдать единообразие в написании имен, географических названий, терминов, должностей, учреждений и т. д. Так, если фамилия написана с инициалами, например, «Иванов В. В.» или «В. В. Иванов», то во всем тексте.

Научно-информационное издание

**СТИЛИСТИЧЕСКИЕ ОСОБЕННОСТИ
НАПИСАНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ПИСЕМ
И ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИХ МАТЕРИАЛОВ**

Памятка

Составители: Н. П. Лиханская, Е. А. Хвостова,
Н. С. Ляшко и др.

В авторской редакции

Подписано в печать 29.04.2019. Формат 60 × 84 ¹/₁₆.

Усл. печ. л. – 3,5. Уч.-изд. л. – 2,7.

Тираж __ экз. Заказ №

Типография Кубанского государственного
аграрного университета.

350044, г. Краснодар, ул. Калинина, 13