

5 правил русского языка для рабочей переписки



«Функционал»

- ✗ Коллеги, нужно доработать функционал приложения
- ✓ Коллеги, нужно доработать функции приложения

«Функционал» — термин из математики и социологии. Когда речь идёт о наборе возможностей, правильно писать «функциональность».

Набор функций = функциональность

«Также» и «так же»

- ✗ Коллеги, нужно сделать также, как в прошлый раз
- ✓ Коллеги, нужно сделать так же, как в прошлый раз.

Если «также» можно заменить на «и», «тоже» или «ещё», то пишем слитно. Если частица «же» убирается без потери смысла — нужен пробел.

Можно без «же» — ставь пробел

-тся и -ться

- ✗ Коллеги, нужно созвонится
- ✓ Коллеги, нужно созвониться

Если глагол отвечает на вопрос «что делать?», мягкий знак нужен. Если на вопрос «что делает?» — не нужен.

Есть «ь» в вопросе — есть «ь» в ответе

«В течение» и «в течении»

- ✗ Коллеги, жду отчёт в течении дня
- ✓ Коллеги, жду отчёт в течение дня

Если речь идёт о времени, то в конце слова ставим «е». Если текст о водном течении реки или ручья — нужна «и».

Для времени — «е»

«Вообщем»

- ✗ Коллеги, вообщем, всё плохо
- ✓ Коллеги, в общем, всё плохо

«Вообщем» нет в русском языке. Есть два других вводных слова: «вообще» и «в общем». Оба выделяются запятыми.

Пишем две «о» или пробел