

ТЕМА : Складноскорочені слова аббревіатури та графічні скорочення. Аббревіатури загальнонавчальні та вузькоспеціальні у тексті (граматичні форми)

У офіційних документах застосовуються різні типи скорочень. Усі ці скорочення повинні відповідати вимогам, закріпленим у словниках, інструкціях, статутах, довідниках .

У ділових документах вживаються складноскорочені слова (аббревіатури) , та графічні скорочення. Скорочення у документах виправдані, оскільки вони передають ту саму кількість інформації і в скороченому слові меншою кількістю знаків, ніж у відповідному словосполученні . Наприклад, аббревіатура ВНЗ несе в сім разів більше інформації, ніж літера, що входить до складу співвідносного словосполучення (вищий навчальний заклад) .

Другою важливою причиною вживання значної кількості скорочень у мові ділових паперів є прагнення до економії місця, зменшення обсягу документа. Вживання аббревіатур пояснюється також прагненням уникати повторення кількох слів (наприклад: назва організації її наводиться один раз в адресі , штампі) .

Отже, аббревіатури та графічні скорочення є одним із способів заощадження місця на папері , скорочення часу складання документа.

Аббревіатура (від лат. скорочую) – іменник, утворений поєднанням початкових літер, звуків, частин слів, словосполучень. Аббревіатура має граматичне оформлення (рід, число) і функціонує як в усному, так і в писемному мовленні . Наприклад: МВС, СБУ, СНД, міськком. В аббревіатурах помітна тенденція до переходу у самостійні слова (їх можна не розшифровувати, вони і так зрозумілі) . Ці скорочення почали відмінюватись, мають форму роду, пишуться, переважно, великими літерами без крапок і дефісів (дефіс вживається тільки тоді , коли до буквених приєднуються ще й числові позначення на зразок ТУ-144, ІЛ-18). Графічні скорочення мають ту ж мету, але призначені для зорового сприйняття.

Наприклад: проф. – професор, див. – дивися, та ін. – та інші , і т. д. – і так далі . Вони вимовляються повністю і скорочуються лише на письмі .

Залежно від правопису та способу творення прийнято розрізняти скорочення таких типів:

1.Аббревіатури ініціального типу (звукові , буквені) , що утворені з початкових літер кожного слова, наприклад: МВС, СНД, неп, ДАІ, ДУМ та ін. Майже всі ініціальні скорочення пишуться з великої літери (за винятком тих, котрі перетворилися на самостійні слова, наприклад, загс, вуз, неп) .

2.Складноскорочені слова змішаного типу, які складаються з аббревіатур та усічених слів. Пишуться вони за змішаним способом: міськвно, райвно.

3.Складноскорочені слова складного типу (складові аббревіатури) , наприклад: радгосп, виконком, страйком; запчастини, ощадкаса, будматеріали; завкафедрою, завскладом.

4. Запозичені з інших мов, наприклад: Бі -Бі -Сі , ФІФА, ЮНЕСКО, ФІАТ, напалм (згущене рідке паливо, що використовується у запалювальних авіабомбах, ракетах) та ін

5. Графічні скорочення, які використовуються на позначення посад, географічних понять, відрізків часу, кількісних визначень, назв міст, сіл, селищ, областей, районів, вулиць, проспектів і т.п. Вони мають інші правила творення і оформлення:

а) після скорочення обов'язково ставиться крапка (крім випадків, коли наявна остання літера: р-н) , наприклад: м. (місто) , с. (село) ; обл. і т.п. Стандартні скорочення метричних мір пишуться без крапки після скорочення: м – метр, мм – міліметр, см – сантиметр, дм – дециметр, км – кілометр;

б) зберігається написання великої і малої літер, дефісів, що були у повній назві : півн.-сх. , Півн.-Крим. канал, див. , акад. Слова «оскільки», «таким чином», «тому що», «так званий» не повинні скорочуватись у документах. Назви наукових ступенів, звань, номенклатурні назви скорочуються безпосередньо тільки перед або після власної назви: доц. Петренко В. І. , інж. Захаров С.К, м. Запоріжжя;

в) використовується повторення початкових літер: тт, рр. ;

г) дробове написання: п/с (поштова скринька) , р/р (розрахунковий рахунок), а/с (абонентська скринька) , н/р (навчальний рік) ;

д) не скорочуються слова на голосну (крім початкової) : укр. – український, пор. – порівняльний, о. – острів;

е) слово скорочується до першого або до останнього приголосного у складі . При збігові двох і більше різних приголосних скорочення можна робити як після першого, так і після останнього приголосного: мід. , мідн. (мідний) , висот. , висотн. (висотний)