**ТЕМА 6. Морфологічні засоби професійного мовлення. Іменник**

 ***Проблемні питання***

1. Іменник як частина мови.

2. Рід відмінюваних і невідмінюваних іменників.

3. Особливості використання категорії роду іменників у документах.

4. Категорія числа іменників у ділових паперах.

5. Абревіатури і графічні скорочення в документах.

6. Факс. Телефонограма.

**Основна література: 2-5. Додаткова література: 2-7, 10-11, 15, 17-19.**

✍ ***Виконати вправи й завдання вдома***

***Завдання 1****(1 бал). Встановити рід наведених іменників, усно вказати засоби родової диференціації іменників.*

а) Психолог \_\_\_, режисер \_\_\_, логопед\_\_\_, Фрейд \_\_\_, парадигма \_\_\_, собака \_\_\_, емпатія \_\_\_, НБУ\_\_\_, Канів \_\_\_, івасі \_\_\_, Ай-Петрі \_\_\_, євро \_\_\_, соціум \_\_\_, вар’єте \_\_\_, Тбілісі \_\_\_, Дніпро \_\_\_, немовля \_\_\_, **акселерація** \_\_\_, **аутоагресія** \_\_\_, роботяга \_\_\_, дидактика \_\_\_,авеню \_\_\_,Ніцца \_\_\_, Золя \_\_\_, акме \_\_\_, біль \_\_\_, адикція \_\_\_, ДФС \_\_\_, есе \_\_\_, рефлекс \_\_\_, акторка \_\_\_, драматург \_\_\_, пацієнт\_\_\_, ПДВ \_\_\_, ортодокс \_\_\_, ДБР\_\_\_, Гаїті \_\_\_, Кравченко \_\_\_, поні \_\_\_, Чилі \_\_\_, учитель \_\_\_, тюль \_\_\_, ретардація \_\_\_, ЖЕК \_\_\_, конформізм \_\_\_, аерозоль \_\_\_, картель \_\_, вуаль \_\_\_, Варшава \_\_\_, нежить \_\_\_, мораль \_\_\_, барель \_\_\_, сугестія \_\_\_, ваніль \_\_\_, каніфоль \_\_\_, тахілалія \_\_\_, розкіш \_\_\_, Сибір \_\_\_, Янцзи \_\_\_, ОБСЄ \_\_\_, кольрабі \_\_\_, єна \_\_\_.

***Завдання 2*** *(1 бал). Відредагувати речення.*

1.Моя думка співпадає, можливо случайно, з позицією комісії. 2.Слідуючим питанням буде питання про міри, які були прийняті урядом стосовно закупок зброї. 3.Так як ця стаття тормозить впровадження нової техніки, прошу її відмінити. 4. На протязі другої половини засідання виступило по крайній мірі десять делегатів і всі вони підтримали ідею будівництва нових воєнних заводів. 5.Не слід вмішуватися в діла судових органів. 6. Багаточисленні пропозиції не приймалися до уваги. 7. Якщо всі будуть так активно приймати участь в обговоренні, то ми не дойдемо до кінця закону даже завтра утром. 8.Я хочу сказати слідуюче. 9. Ніхто на протязі послідніх років не вмішується в діла мафії, і таке положення дальше являється нетерпимим. А треба ж якось спасати ситуацію.10. Всім проживаючим на території студмістечка треба здати справки про прививку проти короновірусу.

* ***Вправа 3****(2 бали). Поставити подані іменники в родовому відмінку однини і усно пояснити, чим викликаний той чи інший варіант закінчення –а(-я), –у(-ю). Скористайтеся посиланням:* <http://rodovyi-vidminok.wikidot.com/t>

### а) Аналіз\_, смуток\_, синтез\_, альтруїзм\_, мутизм\_, телеграм\_, егоцентризм\_, оригінал\_, документ\_, монітор\_, розум\_, гепатит\_, Дністер\_, Богдан\_, Житомир\_, тремор\_, імідж\_, завод\_, Трускавець\_, Ян\_ Вітер\_, Парагвай\_, Буг\_, Судан\_, енцефаліт\_, полтерн\_, грам\_, софіт\_, синдром\_, відмінок\_, інфантилізм\_, ютуб\_, біль\_, Туніс\_, університет\_, деканат\_, марганець\_, Часів\_ Яр\_, Марганець\_, онтогенез\_, звук\_, монолог\_, тьютор\_, ідеал\_, невроз\_, метод\_, катарсис\_, рейтинг\_, серфінг\_, долар\_, статус\_, одяг\_.

б) Регрес\_, фактор\_, інтелект\_, аскетизм\_, аутизм\_, успіх\_, банк\_, логопат\_, Широкий Лан\_, стрес\_, четвер\_, інстаграм\_, бал\_, тиждень\_, колектив\_, кишківник\_, балкон\_, листопад\_, Збруч\_, Лос-Анджелес\_, Нікополь\_, Ганг\_, Рим\_, бар\_, інтервал\_, Ірак\_, автомобіль\_, Амур\_, голос\_, принцип\_, анамнез\_, бюджет\_, фрейдизм\_, прийом\_, логопед\_, нейрон\_, акупат\_, атеросклероз\_, генотип\_, склероз\_, тембр\_, стимул\_, аналог\_, вібрант\_, фунт\_, інсульт\_, біофіл\_, Іван Мороз\_, афект\_, гіпноз\_, адепт\_.

***Завдання 4****(1 бал). Виправити помилки в оформленні документа.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Телефонограма  |  |
|  |  | 20.08.21 №23-08/20 |
|  |  | Начальнику комерційного відділуфірми «Гепард»Петряк В.І.тел. 618-01-56 |
| На виконання доручення правління фірми від 07.06.21 № 883/45 24.09.21 об 10.00 у правовому управлінні корпорації (Орлина площа, 9, ком. 121) відбудеться нарада з обговорення проекту комерційної угоди. Просимо прийняти участь в нараді. |
| Передав: посада   | підпис    | Фамілія, телефон |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год. \_ хв. дата |
| Прийняв: посада | Прізвище, телефон |  |

**ЦЕ ТРЕБА ЗНАТИ(!)**

**(теоретичні відомості)**

1. **Іменник як частина мови.**

**Іменник**  – це частина мови, що називає предмети, істоти, явища природи, узагальнені ознаки або дії і відповідає на питання *хто? що?* Наприклад: *парта, біолог, дощ, читання.* Іменники мають граматичні категорії роду (чоловічого, жіночого, середнього), числа (однина, множина), відмінка. Змінювані іменники поділяються на чотири відміни. До першої відміни належать іменники чоловічого, жіночого роду на **–а, -я** (*Марія, фірма*); до другої – чоловічого роду з нульовим закінченням (*бюджет)*, закінченням –**о** (*Дніпро*), середнього роду із закінченням **–о, -е, -я** (*знання, поле, місто*); до третьої відміни належать іменники жіночого роду з нульовим закінченням та іменник *мати* (*швидкість, радість*); до четвертої відміни належать іменники середнього роду, що мають закінчення **–а, -я** і при відмінюванні приймають суфікси **–ат, -ят, -ен** (*ім’я – імені, дівча – дівчати, ягня – ягняти*). Іменники першої та другої відміни поділяються на три групи – тверду (*степ, студент*), м’яку (*зоря, день*), мішану (*межа, площа*).

В українській мові є іменники, які не належать до жодної з названих відмін: 1) загальні і власні назви іншомовного походження на –**а**: *бра*, *Нікарагуа*; на – **о**: *трюмо*, *Токіо*; на –**у** (**ю**): *рагу*, *Баку*; на **–е (є)**: *фойє*, *Данте*; на –**і (ї)**: *леді*, *Кутаїсі, Луї*; 2) іншомовні загальні назви осіб жіночої статі та імена і прізвища з кінцевим приголосним: *міс*, *місіс*, *мадам*, *Жаклін*; 3) іншомовні імена і прізвища з кінцевими наголошеними голосними **–о, -а, -я**: *Золя, Ніколя, Дюма*; 4) російські прізвища на –**их, -ово**: *Черних*, *Сірих, Острово*; 5) українські жіночі прізвища на – **о** і приголосні: Галина

*Грищенко*, Надія *Вихованець*; 6) буквені та комбіновані абревіатури: *СБУ, ФІФА, міськвно.*

Іменники за значенням поділяються на конкретні *(університет)*, абстрактні *(навчання)*; власні *(Київ)*, загальні *(місто)*; істоти *(людина)*, неістоти *(документ)*; збірні *(студентство)* та одиничні іменники *(зернина – зерно)*; речовинні іменники *(сіль)*.

Іменник може виконувати синтаксичну роль підмета, означення, іменної частини складеного присудка, обставини, додатка.

1. **Рід відмінюваних і невідмінюваних іменників.**

**Категорія роду іменників у сучасній українській мові**

Всі іменники у формі однини (і відмінювані, і невідмінювані) мають категорію роду: *Київ* – чол. р., *Одеса* – ж. р., *Запоріжжя* – сер. р., *пенальті* – сер. р., *По* (ріка) – ж. р.

Родові значення в українській мові виражаються морфологічними, словотвірними, синтаксичними та лексичними (семантичними) засобами.

До морфологічних засобів належить система закінчень. Кожний рід має свою типову систему закінчень: чоловічий - -**о, -а, -у, -о, -ом, -і** (*Дніпро*); жіночий – **-а, -и, -і, -у, -ою, -і** (*вода*); середній **- е, -я, -ю, -е, -ем, -і** (*поле*).

Словотворчий засіб полягає в тому, що окремі суфікси надають похідному іменникові значення певного роду: а) іменники з суфіксами –**тель,**

**-ик/-ник, -ич, -ин, -ак** мають чоловічий рід (*вихователь, лісник, грузин, степняк*); б) іменники з суфіксами –**к(а), -иц(я), -их(а), -ух(а), -ад(а)** мають жіночий рід (*учителька, молодиця, ковалиха).*

Синтаксичний засіб виявляється в системі узгодження прикметників, дієприкметників, дієслів минулого часу з іменниками в тексті (*теплий дощик, наше село*).

Лексичний (або лексико-семантичний) засіб реалізується лише в іменниках назвах осіб та тварин (*батько – мати, брат – сестра, син – дочка, хлопчик - дівчинка*).

Основними засобами вираження родових значень в українській мові є морфологічний і синтаксичний. Словотвірний та лексичний – є допоміжними.

До **чоловічого роду** належать: 1) більшість іменників з кінцевим приголосним основи (*степ, вітер, гараж*), за винятком іменників жіночого роду; 2) частина іменників на **–а (-я)**: *Ілля, Микола*; 3) деякі іменники на **– о**: *батько, Павло, Дніпро.*

До **жіночого роду** належать: 1) більшість іменників на **–а (-я)**: *премія, партія, Оксана;* 2) частина іменників на приголосний: *ніч, тінь, радість.*

До **середнього роду** належать: 1) іменники з закінченням **–о, -е:** *село, срібло, море, поле, олово;* 2) частина іменників на –а (-я): *насіння, життя, ягня, дівча.*

Трирядна система категорії роду не охоплює всіх іменників мови. За її межами залишилися іменники**,** що мають форму тільки множини (парного роду): *ножиці, ворота, Карпати* та ін.

До іменників **спільного роду** відносяться такі, в яких рід не розрізняється (*староста, базіка, трудяга, плакса*). До цієї групи зараховують невелику кількість іменників зі значенням особи найчастіше за негативною ознакою, що мають закінчення **–а (***писака, читака, посіпака, рубака),* а також українські прізвища на приголосний (*Стефаник, Федькович*), на **-ко** (*Франко, Шевченко*), невідмінювані іншомовні прізвища на голосний *(Дюма, Рабле),* пестливі імена на **–а, -я** (*Шура, Женя*). Не належать до спільного роду іменники чоловічого роду з основою на приголосний, які називають осіб жіночої статі за посадою або професією: *декан, ректор, педагог, професор*. Оскільки вони не мають жіночого відповідника типу *автор – авторка, учень – учениця,* то легко заступають позицію жіночого відповідника при номінації осіб жіночої статі: *прийшла декан Шавкун; виступає доцент Іванова*. Але це не значить, що вони набули ознак жіночого роду, бо в тексті вони поєднуються лише з формою жіночого роду дієслів минулого часу і не поєднуються з формами прикметників, дієприкметників, жіночого роду (можна сказати *прийшла професор, директор сказала*, але не можна сказати *дорога професор, відома доктор*).

Труднощі у визначенні роду стосуються, насамперед, іменників з нульовим закінченням, які можуть належати або до чоловічого, або до жіночого роду. Слова *аерозоль, картель, нежить, рояль, тюль, барель, шампунь*, належать до чоловічого роду, а іменники *бандероль, ваніль, вуаль, емаль, каніфоль, мігрень, папороть, розкіш* – до жіночого.

Причиною помилкового визначення роду може стати вплив російської мови: *кризис, недуг, филиал, тополь, путь, боль, летопись, Сибирь* – *криза* (ж. р.), *недуга* (ж. р.), *філія* (ж.р.), *тополя* (ж. р.), *путь* (ж. р.), *біль* (чол. р.), *літопис* (чол. р.), *Сибір* (чол. р.).

Деякі іменники мають варіантні форми роду. Наприклад, чоловічий і жіночий рід: *абрикос* і *абрикоса*, *вольєр* і *вольєра*, *жираф* і *жирафа*, *зал* і *зала*, *клавіш* і *клавіша*, *мотузок* і *мотузка*.

**Рід невідмінюваних іменників**

**Невідмінювані** іменники мають лише значення роду і позбавлені морфологічних форм його вияву. Вони поділяються на родові групи за лексичним значенням.

До **чоловічого** роду належать: 1) іменники зі значенням особи чоловічої статі: *буржуа, рефері, аташе, портьє, месьє, сер*; 2) іменники – назви тварин (окрім іменника *цеце (муха), путасу, івасі (риба), ківі (пташка), окапі (тварина родини жирафових),* які належать до жіночого роду): *гну, фламінго, шимпанзе, какаду, жако, поні, гризлі, колібрі.* Якщо у тексті є вказівка на самку, то допускається узгодження у жіночому роді: *Поні не відходила ні на крок від свого малюка.*

Родова приналежність деяких осіб визначається конкретним уживанням у мові. Це стосується іменників спільного роду: *мій протеже – моя протеже, мій візаві – моя візаві.*

До **жіночого** роду належать: 1) іменники зі значенням особи жіночої статі: *міс, леді, фрау, мадам, Данте (ч. і ж. р)*; 2) назви деяких тварин і риб: *цеце* (муха); *івасі, путасу* (риба)*; ківі* (пташка); 3) назви деяких конкретних предметів: *авеню* (вулиця), *салямі* (ковбаса), *кольрабі* (капуста), *б****е****ре* (сорт груші)*.*

До **середнього** роду належать невідмінювані назви неістот: *кашне, депо, таксі, кіно, морзе, табло, манто, фойє, канапе.*

Частина іменників цієї групи змінила родову приналежність відповідно до родової ознаки тематичного слова. Так, до чоловічого роду належать: *сироко, грего, памперо* (назви вітру), *сулугуні* (сир), *кабукі* (театр), *багі* (гоночний автомобіль), *кантрі* (стиль музики), *барбекю* (шашлик); до жіночого – *авеню* (вулиця), *кольрабі* (капуста), *салямі* (ковбаса), *бері-бері* (хвороба). Деякі слова мають рід залежно від значення: *каберне* (виноград – ч. р., вино – с. р.), *сопрано* (голос – с. р., співачка – ж. р.).

Деякі невідмінювані назви істот подаються у словниках з подвійною родовою характеристикою. Наприклад, як іменники чол. і сер. роду вживаються назви деяких грошових одиниць *екю, ескудо*, а також слова *мачете, бренді*. Як жіночого і середнього роду *есперанто* (мова), *афгані´* (грошова одиниця).

Розподіл невідмінюваних географічних назв між родами регулюється приналежністю географічних номенклатурних слів (*місто, село, хутір, озеро, ріка, країна, острів, республіка* тощо): с. рід – *місто Токіо*; ж. рід – *станція Тбілісі*; ч. рід – *чудовий курорт Сочі, морський порт Баку.*

За родовою назвою визначається також рід невідмінюваних назв органів преси, громадських організацій, спортивних клубів, команд тощо, наприклад: *Про це повідомила «Торонто стар»* (газета), *«Темпо» опублікував* … (журнал), *висока Ай-Петрі* (вершина), *зелений Хоккайдо* (острів).

Рід невідмінюваних абревіатур відповідає роду стрижневого слова: *У районі відкрита нова АЗС* (автозаправна станція); *Наш НДІ уклав кілька угод із зарубіжними університетами* (науково-дослідний інститут).

У розряді абревіатур діє два способи вияву категорії роду: 1) за формою роду опорного іменника словосполучення: *АТС* – ж. р., бо опорний іменник *станція* має ж. р.; 2) за характером кінцевих звуків абревіатур: твердий приголосний маркує чол. р. (*загс, ВАК*), голосний **-а** ж. р. (*ДАТА – дуплексна абонентська телеграфна апаратура*), голосний **-о** – сер.р. (*НАТО*). Це породжує варіантність (*райвно* – чол. р. і сер. р.), яка свідчить про те, що категорія роду в розряді абревіатур нині знаходиться в процесі становлення.

Слово ВАК вживається як невідмінюваний іменник жіночого роду і як відмінюване слово чоловічого роду: *Рішенням ВАКу (Вищої атестаційної комісії) йому присвоєно звання кандидата юридичних наук* (розмовний варіант). *У 1992 році розпочала роботу ВАК України* (вживається в офіційно- діловому стилі).

1. **Особливості використання категорії роду іменників у документах.**

В офіційно-діловому мовленні граматичний рід виконавців дій, назв осіб за професією, посадою, званням та ін. частіше, ніж в інших стилях, не відповідає статі. При виборі однієї з форм роду, в офіційно-діловому стилі, слід орієнтуватися на такі правила:

* 1. Офіційними, основними назвами посад, професій і звань є іменники чоловічого роду: *директор, дипломат, ректор, міністр, нотаріус, прокурор*. Ці слова вживаються для позначення чоловіків та жінок і підкреслюють не стать людини, а її службове і соціальне становище. Наприклад: *Нараду провела декан (чол. р.) факультету О.М.Пащенко; Декан (чол. р.) факультету О.К.Гринчишин ознайомив викладачів з новими правилами вступу до університету.*
	2. Значна частина слів може утворювати паралельні форми чоловічого і жіночого роду: *журналіст – журналістка, студент – студентка, аспірант – аспірантка, лікар – лікарка, лаборант – лаборантка, поет – поетеса, дипломник – дипломниця.* Наведені слова жіночого роду є цілком літературними відповідниками, але їм надається перевага в художньому, публіцистичному, розмовному стилях.

Деякі форми слів (ж. р.) із суфіксами **–к(а), -ш(а), -их(а)** не відповідають нормам літературної мови: *керівничка, фізичка, сторожиха, бригадирша, професорша, дикторша.* Ці іменники використовуються у розмовно- просторічному мовленні. Обмежене вживання цих слів зумовлене також тим,

що ці форми означають посаду жінки і найменування дружини за чоловіком. Все це створює двозначність, що не допускається в діловому стилі.

* 1. Відсутні відповідники жіночого роду у всіх складних назвах посад, звань: *головний бухгалтер, віце-прем’єр, старший викладач, статист- дослідник, змінний майстер* тощо.
	2. Текст набуває офіційного характеру, якщо слова, залежні від найменування посади, узгоджуються з цим найменуванням у формі чоловічого роду і в тих випадках, коли мова йде про жінок: *Головний лікар дозволив…; Змінний черговий інженер завершив роботу…*

Проте, якщо у документі зазначено прізвище жінки, яка займає названу посаду, то підпорядковані дієслова узгоджуються з прізвищем і вживаються у формі жіночого роду, наприклад: *Головний бухгалтер Кравченко Галина Іванівна дозволила видачу грошей; Директор Іванова В.П. оголосила подяку…* Але висловлювання типу *«наша директор сказала», «наш головний*

*бухгалтер дозволила»* не відповідають нормам літературної мови.

* 1. Вживання найменувань жіночого роду виправдано в тих випадках, для яких вказівка на стать є бажаною, але не може бути виражена іншими засобами. Наприклад: *Успіхи українських гімнасток є закономірними.*
	2. Форми жіночого роду можуть використовуватись у випадках, коли назви посад, професій стосуються переважно жінок, або чоловічі відповідники мають інші позначення: *домогосподарка, кастелянка (каштелянка), манікюрниця, доярка, балерина,* закріпилася пара *медсестра - медбрат.*
	3. Помилковим є вживання в офіційно-ділових паперах найменування осіб за такими ознаками, як місце проживання, місце роботи або статус: *заводчани, сільчани, городяни, кримчани, освітяни, циркачі.* Ці слова є розмовними варіантами офіційних складних найменувань: *працівники заводу, жителі міста, працівники навчальних закладів, артисти цирку, мешканці Криму.*
1. **Категорія числа іменників у ділових паперах.**

В українській мові іменники мають однину і множину. Переважна більшість іменників мають дві форми: *документ – документи, юрист – юристи, доказ – докази, закон – закони.* Але частина іменників має або тільки однину, або тільки множину, наприклад: *студентство, радість, Київ, цукор, вода* - однина; *парфуми, Карпати, канікули* – множина.

Для того, щоб правильно використовувати число іменника у документах, потрібно запам’ятати основні правила вживання форми однини на позначення множини.

* 1. Однина слугує засобом узагальнення, тобто, вказує на сукупність однорідних предметів як на одне ціле, наприклад: *У нашому потязі подорож буде приємною, з першого дня пасажир тут оточений турботою; Увесь врожай черешні в кількості 100 тонн здано на консервний завод; Зібрано цукрового буряка на площі 10-ти гектарів.* У цих випадках однина є засобом узагальнення, – турбуються не за одного, а за всіх пасажирів; цукровий буряк – усі викопані корені; черешня – усі зібрані ягоди.

Якщо ж якась невизначена кількість однорідних предметів лишається внутрішньо розчленованою, тобто вона складається з окремих одиниць і може рахуватись або вимірюватись, тоді рекомендується вживати форму множини: *Підготовлено для відправлення нову партію холодильників (Р. в., мн.); На підприємстві виробляється 11 найменувань електроприладів (Р. в., мн.).*

* 1. Однина іменників може вказувати на те, що однакові предмети належать кожній особі або предмету: *Молоді спеціалісти, працівники, з якими укладено строковий трудовий договір, підлягають атестації тільки за їх згодою. Після закінчення курсів слухачам видається свідоцтво* (не одне, а багато).
	2. У назвах установ і свят вживання форм однини (в узагальненому значенні) або множини визначається традицією.

Потрібно запам’ятати словосполучення, у яких використовуються різні форми числа:

Будинок книги, Будинок актора, Будинок вчителя, День енергетика, День машинобудівника, День шахтаря – однина, і множина - Будинок подарунків, Будинок офіцерів, Будинок учених, День працівників легкої промисловості, Міжнародний день студентів, День працівників сільського господарства.

1. Абстрактні іменники вживаються тільки в однині (*право, освіта, сміх, рух* – неправильно: *рухи поїздів*). Але, якщо абстрактні іменники набувають конкретного вияву якості, дії, стану, тоді вони вживаються у формі множини: *Політичні сили пропонують…; У разі виявлення пустот у металі заготовка бракується.*

Для дипломатичних документів характерним є використання деяких іменників тільки у формі множини. Наприклад, тільки у формі множини використовуються слова *свободи (політичні, профспілкові), сили (миру, війни, політичні), сторони (держави, договірні), потреби (народу, суспільства), позиції (політичні)* та ін.

1. Деякі речовинні іменники набувають форми множини, коли позначають види, сорти, типи речовин, вироби з цієї речовини, велику

кількість чогось або є термінами: *високосортні сири, технічні масла, мінеральні солі, сухі вина, високоякісні сталі.* Таке вживання форми множини не є порушенням норм літературної мови.

Проте, з цими правилами рахуються далеко не завжди. У мові службових документів реєстр іменників, які позначають множину, а вживаються у формі однини, і навпаки, часто непомірно розширюється, наприклад: *Придбали нову шкіряну мебель* (правильно – *меблі*); *Фірмою закуплено багато рибної консерви* (треба *рибних консервів*).

До цього реєстру потрапляють назви побутових предметів, найменування різних виробів, товарів тощо. Особливо недоречною буває однина, коли тут же вказується кількість цих предметів: *Було вибракувано дитячого костюма (*треба *дитячих костюмів) у кількості 55 штук.*

Потрібно пам’ятати, що коливання у виборі однини і множини не зводиться до протиставлення «один предмет – багато предметів», а може бути пов’язано зі стилістичними функціями слова. Наприклад, слово *пісок* має тільки значення речовини (*морський пісок*), а слово *піски* позначає

«*простір, покритий піском*». Форма слова *морози* у порівнянні з формою *мороз* вживається для позначення інтенсивності дії, її повторюваності. Порівняй: *На завтра прогнозують сильний мороз* і *На вулиці тріщать морози*.

1. **Абревіатури і графічні скорочення у документах.**

У офіційних документах застосовуються різні типи скорочень. Усі ці скорочення повинні відповідати вимогам, закріпленим у словниках, інструкціях, статутах, довідниках (Словник скорочень в українській мові. – К., 1988.)

У ділових документах вживаються складноскорочені слова (абревіатури), та графічні скорочення.

Скорочення у документах виправдані, оскільки вони передають ту саму кількість інформації в скороченому слові меншою кількістю знаків, ніж у відповідному словосполученні. Наприклад, абревіатура *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 абревіатур пояснюється також прагненням уникати повторення кількаслівних назв (наприклад: назва організації наводиться один раз в адресі, штампі).

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

*Абревіатура* (від лат. *скорочую*) – іменник, утворений поєднанням початкових літер, звуків, частин слів, словосполучень. Абревіатура має граматичне оформлення (рід, число) і функціонує як в усному, так і в писемному мовленні. Наприклад: *МВС, СБУ, СНД, міськком.* В абревіатурах 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. Абревіатури ініціального типу (звукові, буквені), 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 абревіатур та усічених слів. Пишуться вони за змішаним способом: *міськвно, райвно, КамАЗ.*
	3. Складноскорочені слова складного типу (складові абревіатури), 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).*

Використовуючи абревіатури і графічні скорочення, слід дотримуватись таких вимог:

1. Скорочення повинне бути зрозумілим і легко розгортатися у повну назву. Тому бажано використовувати стандартні скорочення типу: *ВВС – відділ внутрішніх справ, р-н – район, обл. – область.*
2. Скорочення не повинно збігатися за формою зі словом або скороченням, уже наявним у мові. Наприклад: *МТС (Московський театр сатири – міська телефонна станція)* – невдале скорочення. Саме для того, щоб уникнути збігу, існують дві різні абревіатури: *ДонНУ (Донецький національний університет), ДНУ (Дніпропетровський національний університет).*
3. Скорочене слово чи словосполучення повинно зберігати однакову форму в одному тексті. Наприклад, скорочуючи слово юридичний формою *юр.,* а другий раз *юрид.*, ми порушуємо однотипність і однозначність документа.
4. Скорочення, які є назвами установ, підприємств, організацій, а також марок виробів та ін., повинні писатися з великої літери: *Мінвуглепром, Міносвіти, ТУ-15, ВАЗ-69.*

Якщо цифра стоїть після букв, вона поєднується через дефіс, якщо цифри перед буквами, тоді скорочене слово пишеться разом *(Таурас 736Д):* у марках матеріалів цифрові значки й буквені скорочення пишуться завжди разом *(сталь Б2, алюмінієвий сплав АЛ5).*

1. Слово *«рік»* скорочується тільки при цифрах, залишаючи одну літеру *р.* (крапка обов’язкова), після кількох дат ставлять дві літери *рр.* (між ними крапка не ставиться): *1992р., 1997 - 1998 рр.*
2. Навчальний і фінансові роки пишуться через похилу риску, перший з двох пишеться повністю, другий скорочується на дві цифри, слово *рік* в цьому випадку пишеться в однині: *у 1974/75 навчальному році.*
3. Знаки *№, §, %* у тексті ставлять тільки перед цифрами, причому у множині вони не подвоюються, наприклад: *№16, § 7, 10, 17, 50-60 %.*
4. При посиланні у тексті на сторінки, малюнки, рисунки, креслення, таблиці, їх слід використовувати, якщо вони стоять при цифрах, наприклад: *с. 8, мал. 4, таб.5.* Знак *№* у таких випадках не ставиться.
5. Скорочення типу *P.S.* (пізніше написане), *Р.P.S.* не можна використовувати у офіційних документах, оскільки після підпису не дозволяється щось дописувати. Це властиво тільки приватній кореспонденції. Абревіатури і графічні скорочення слід вживати у ділових паперах обережно, тобто необхідно використовувати загальновідомі скорочення, щоб

у тексті не виникло двозначного розуміння слів.