

ОСНОВНІ ПРАВИЛА СКОРОЧЕНЬ ТА НАПИСАННЯ ВЕЛИКИХ ЛІТЕР У ПИСЕМНОМУ АНГЛІЙСЬКОМУ ДІЛОВОМУ СПІЛКУВАННІ

Під час написання ділових паперів виникає багато питань щодо скорочень та написання великих літер.

По-перше, допускаються помилки, тому що самі правила правопису визначають тільки загальні приписи. По-друге, плутанина зумовлюється тим, що правил багато і не так просто розібратися, якого саме з них слід дотримуватися в кожному конкретному випадку.

Можливо, діловим людям не обов'язково знати всі нюанси кожного правила скорочень та написання великих літер, щоб добре виконати свою роботу, але їм обов'язково необхідно ознайомитися з основами правил.

Ось загальноприйняті правила скорочень у писемному діловому спілкуванні.

Правило 1. Використовуйте якомога менше скорочень.

Більшість ділових людей надають великого значення скороченням і захоплюються ними під час написання ділових документів. Скорочення можуть заощаджувати час, коли ми не хочемо писати довгий заголовок або фразу ще раз. Читання документа, який переповнений скороченнями, подібне до намагання розшифрувати секретне повідомлення, коли не знаєш коду, і це може бути непосильним.

Якщо ми надаємо великого значення скороченням у нашому діловому писемному спілкуванні, ми розпочинаємо процес «інбридингу», який може перешкоджати процесу спілкування з людьми за межами нашої компанії, відділу або галузі знань, які є зрозумілими для всіх. Читачі здебільшого бувають збентежені, коли бачать низку скорочень, і вони не запитують вас, як розшифрувати їх, а читають документ без глибокого розуміння (або проглядають його в загальному).

Щоб зробити писемне мовлення зрозумілим, слід помірно використовувати скорочення, пояснювати і розшифровувати їх, якщо воно використовується вперше.

Якщо повністю написане слово більш відоме, ніж початкові літери скорочення, записують спочатку слово, а за ним в дужках скорочення.

He is a graduate of the University of Rochester (UR).

Computer-integrated manufacturing (CIM) will be thoroughly investigated by our factory automation committee.

З другої сторони, якщо скорочена форма більш знайома, ніж повністю записана, ви повинні написати спочатку скорочення, а потім тлумачну фразу в дужках.

We have implemented SPC/SQC (statistical process control/statistical quality control) throughout our plant.

Semiconductors are primarily purchased by OEMs (original equipment manufacturers).

Даючи точне визначення скорочення на початку, будете впевнені, що кожен зрозуміє його.

Часом скорочення стає таким звичним, що ця форма приймається як стандартна, наприклад DNA і LSD. З такими та подібними фразами повинні використовуватись скорочення, тому що вони більш знайомі для читача. Кілька додаткових прикладів:

bc (*blind copy*)

CEO (*chief executive officer*)

CPA (*certified public accountant*)

DOD or DoD (*Department of Defense*)

DP (*data processing*)

EPA (*Environmental Protection Agency*)

ESOP (*employee stock option plan*)

FYI (*for your information*)

IBM (*International Business Machines*)

IRS (*Internal Revenue Service*)

MBA (*master of business administration*)

OEM (*original equipment manufacturer*)

OSHA (*Occupational Safety and Health Administration*)

Білья скорочень, популярність яких зростає, але вони ще універсально не визначені на початку повинна писатись тлумачна фраза:

AP (*accounts payable*)

AR (*accounts receivable*)

CAD (*computer-aided design*)

CAE (*computer-aided engineering*)

CAM (*computer-aided manufacturing*)

CASE (*computer-aided software engineering*)

CIM (*computer-integrated manufacturing*)

CIO (*chief information officer*)

DBA (*doing business as*)

DTP (*desktop publishing*)

EDI (*electronic data interchange*)

GIGO (*garbage in, garbage out*)

IS (*information systems*)

LBO (*leveraged buyout*)

Mac (*Macintosh personal computer*)

OPM (*other people's money*)

PI (*per inquiry*)

QA (*quality assurance*)

QC (*quality control*)

RFP (*request for proposal*)

SOP (*standard operating procedure*)

SPC (*statistical process control*)

SQC (statistical quality control)

VAR (value-added reseller)

VDT (video display terminal)

WYSIWYG (what you see is what you get)

Сьогодні існує тенденція опускати внутрішню та тимчасову пунктуацію в скороченнях: ми пишемо *RSVP* замість *R.S.V.P.* Скорочення без крапок мають більш ясніший і легкий для читання вигляд.

Внутрішню пунктуацію необхідно залишати у власних іменах (*J.J.Jones*), але остання крапка повинна використовуватись, коли скорочується одне слово, а не група слів (Пишіть *no*, щоб скоротити єдине слово *number* але *UFO*, щоб скоротити фразу *unidentified flying object*).

Внутрішня пунктуація повинна також залишатись, коли виникає необхідність унікати будь-яке непорозуміння. Наприклад, *medical doctor* скорочується *M.D.*, тому що *MD* – це скорочення для *Maryland. United States* скорочується *U.S.*, щоб читач не подумав, що ми пишемо слово *US* у заголовку.

Правило 2. Не використовуйте апостроф, коли пишете множину скорочень.

За сучасним стилем опускайте апостроф, коли пишете множину скорочення, яке без крапок. Хоча скорочення пишуться великими буквами, «*s*» повинна бути маленького.

BLTs

OEMs

RFPs

UFOs

Апостроф опускається, коли маємо справу з десятиріччями.

the 1950s

the '90s

Апостроф використовується у множенні скорочення, яке має кінцеву крапку.

M.D.'s

Написання великих літер

Правило 3. Не пишіть великими літерами слова, щоб підкреслити їхнє значення.

Драматург Вільям Вичелі одного разу сказав: «Той, хто цінує всіх, робить величезну погану послугу тим кільком, хто дійсно її заслуговує». Так само, довільне написання великих літер, щоб зробити їх більш важливими, може призвести до плутанини, так само як і до знецінювання тих слів, що повинні писатись великими літерами.

<p><i>We offer a free Special Report on reducing computer costs to anyone who stops by our booth at PC Expo.</i></p> <p><i>Our Company is now in its Fourth Year of continuous service to its many Customers in this country and abroad.</i></p> <p><i>I pledge to give Value and Quality to all my clients.</i></p>	<p><i>We offer a free special report on reducing computer costs to anyone who stops by our booth at PC Expo.</i></p> <p><i>Our company is now in its fourth year of continuous service to its many customers in this country and abroad.</i></p> <p><i>I pledge to give value and quality to all my clients.</i></p>
--	--

Написання слів великими літерами, щоб надати їм значущості, - це за старим стилем, який вже не в моді. Якщо ви хочете підсилити значення слова, підкресліть його або зробіть його курсивом, жирним шрифтом. Але знову, не зловживайте цією технологією, щоб вона не втратила своєї ефективності.

Правило 4. Пишіть великими літерами назви корпорацій, урядових установ, підрозділів, відділень та організацій.

Офіційні імена, назви ділових урядових одиниць пишуться великими літерами.
U.S. Small Business Administration
J & R Medical Supplies, Inc.
Gralco Service and Support Division
Department of Defense

Не пишуть великими літерами такі слова як *підрозділ, група, компанія, відділення, виробництво, бухгалтерський облік, платіжна відомість* та інші, якщо вони вживаються самостійно. Вони пишуться великими літерами тільки тоді, коли є частиною офіційної назви.

<p><i>Take your pay stubs to Accounting and let them figure jt out.</i></p> <p><i>He works in Quality Control.</i></p> <p><i>I was formerly with the Westinghouse electronics and defense center in Baltimore, Maryland</i></p> <p><i>The Acme manufacturing company was, for many years, the largest employer in the county.</i></p> <p><i>The Manufacturing Company closed down..</i></p>	<p><i>Take your pay stubs to accounting and let them figure it out.</i></p> <p><i>He works in quality control.</i></p> <p><i>I was formerly with the Westinghouse Electronics & Defense Center in Baltimore, Maryland.</i></p> <p><i>The Acme Manufacturing Company was, for many years, the largest employer in the county.</i></p> <p><i>The manufacturing company closed down.</i></p>
---	---

Титули пишуться великими літерами, якщо вони стоять перед іменем особи і зазвичай не пишуться великими літерами, якщо вони ідуть після імені. Однак, ви напишете *President Harry Smith, Harry Smith, president of Westinghouse.*

Правило 5. Пишіть великими літерами назви виробництва.

Коли товар із фабричною маркою стає загальною важливим, виникає тенденція плутати назву виробництва (e.g. *Kleenex*) з річчю (e. g., *tissue*).

У щоденних бесідах ми можемо вільно уникати використання назв (говорючи, наприклад, «*Please Xerox this report*», коли більш точно говорити «*Please photocopy this report*»). Але якщо йде вживання у писемному мовленні, то необхідно особливо бути обережним, щоб не використати назви виробництв, коли ви не маєте на увазі їх використання. Ви робите так, щоб уникнути неясності між продуктом, який є власністю компанії, та загальним (родовим) терміном і щоб уникнути плутанини для читача. *Xerox* – це назва одного екземпляра, а не копіюючого процесу; *Kleenex* – це назва однієї тканини; *Kitty Litter* – це назва однієї фабричної марки харчового продукту для тварин.

Щоб допомогти вам запам'ятати відмінність між назвами виробництв та їхніми загальними еквівалентними, ми занесли до списку кілька назв виробництв, які зазвичай зустрічаються, зліва, а загальні терміни – справа. Використовуйте термін, що зліва, тільки коли він відноситься до певного продукту; коли звертаєтесь до окремого предмету в загальному, використовуйте термін, що справа. Назви виробництв написані великими літерами, а їхні генетичні загальні назви – малими.

Trade Name

Astroturf
 Band-Aid
 Coke, Coca-Cola
 Formica
 Jacuzzi
 Jell-O
 Kitty Litter
 Kleenex
 Liquid Paper
 Mace
 Magic Marker
 Nautilus
 Novocaine
 Pampers
 Ping-Pong
 Q-Tip
 Rolodex rotating card file

Generic Equivalent

artificial grass
 adhesive strip, bandage
 cola
 laminated plastic
 whirlpool bath
 gelatin, gelatin dessert
 cat litter, cat-box filler
 facial tissue
 correction fluid
 chemical repellent
 marker, marking pen
 exercise/weight machine
 anesthetic, painkiller
 disposable diapers
 table tennis
 cotton swab

Trade Name

Sanka
 Scotch Tape
 Sweet'n Low
 Tabasco sauce
 Valium
 Vaseline
 Velcro

Generic Equivalent

decaffeinated coffee
 clear tape, plastic tape
 artificial sweetener
 red pepper sauce
 tranquilizer
 petroleum jelly
 fabric fastener

Walkman
Wite-Out
Xerox

portable cassette player
correction fluid
copy, photocopy