МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»

Кафедра української мови

НАВЧАЛЬНИЙ КОНТЕНТ
З ДИСЦИПЛІНИ

«УКРАЇНСЬКА МОВА (ПРОФЕСІЙНОГО СПРЯМУВАННЯ)»

ДЛЯ СТУДЕНТІВ СПЕЦІАЛЬНОСТІ

162 Біотехнології та біоінженерія

Харків – 2026

УКЛАДЕНО кафедрою української мови Національного технічного університету «Харківський політехнічний інститут»
(повне найменування вищого навчального закладу)

Укладачі:
Канд. філол. наук, доц. Кримець О. М.,
доктор філософії, доц. Заверющенко М. П.

Затверджено на засіданні кафедри української мови.
Протокол № 1 від « 28 » серпня 2026 року

Завідувач кафедри
української мови _____ Микола ЗАВЕРЮЩЕНКО
(підпис) (прізвище та ініціали)

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1
НАУКОВЕ Й ДІЛОВЕ СПІЛКУВАННЯ ЯК СКЛАДНИКИ ФАХОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

ТЕМА 1. ДЕРЖАВНА МОВА – МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ.

1. Предмет, структура й завдання курсу.
2. Мовне законодавство в Україні.
3. Поняття «національна мова». Українська літературна мова, її ознаки (унормованість, наддіалектність, усна й письмова форми, стандартність, поліфункціональність, стилістична диференціація).
СР: 4. Особливості мовної політики в Україні.
5. Система стилів української літературної мови.

1. Предметом вивчення навчальної дисципліни «Українська мова (професійного спрямування)» є правила створення наукових і ділових текстів, основні поняття термінознавства, закономірності перекладання спеціальних текстів; продукування й компресія наукової інформації, укладання професійних документів, перекладання й редагування науково-технічної літератури.

Програма навчальної дисципліни містить такі **змістові модулі**:

1. Наукове і ділове спілкування як складники фахової діяльності (16 год.).

2. Основи термінологічної та лінгвістичної підготовки фахівця (16 год.).

Мета навчальної дисципліни «Українська мова (професійного спрямування)» – сформувати у студентів мовну, мовленнєву й комунікативну компетентності, потрібні для формування фахової культури для досконалого виконання майбутніх професійних обов’язків.

Основними **завданнями** вивчення дисципліни «Українська мова (професійного спрямування)» є:

1) засвоєння студентами основних правил створення наукових праць і ділових паперів, формування навичок укладання вказаних письмових праць;

2) прищеплення студентам навичок свідомого добору мовних засобів у різноманітних сферах життєдіяльності;

3) збагачення словникового запасу студентів;

4) закріплення навичок користування фаховою термінологією;

5) сприяння підвищенню мовної культури студентів.

2. Правовою основою для здійснення державної мовної політики в нашій державі є Конституція України (ст. 10, 1996), інші закони України.

3. Літературна мова – це унормована, регламентована, відшліфована форма існування загальнонародної мови, що обслуговує найрізноманітніші сфери суспільної діяльності людей: державні та громадські установи, пресу, художню літературу, науку, театр, освіту й побут людей. Це найвища форма існування мови. Літературна мова має такі ознаки: унормованість; уніфікованість (стандартність); наддіалектність; поліфункціональність; стилістична диференціація (розвинена система стилів).

Найістотнішою ознакою літературної мови є її **унормованість.**

Сучасна українська літературна мова сформувалася на основі середньонаддніпрянських діалектів, увібравши деякі діалектні риси інших наріч. Зачинателем нової української літературної мови був І. П. Котляревський – автор перших великих художніх творів українською мовою («Енеїда», «Наталка Полтавка»). Він першим використав народнорозмовні багатства полтавських говорів і фольклору.

Основоположником сучасної української літературної мови вважають Т. Г. Шевченка. Саме він уперше своєю творчістю підніс її на високий рівень суспільно-мовної і словесно-художньої культури, заклав підвалини для розвитку наукового, публіцистичного та інших стилів української мови.

4. **Мовна політика** – це система заходів (політичних, юридичних, адміністративних), спрямованих на регулювання мовних відносин в державі, зміну чи збереження мовної ситуації в державі. Намагання надати статус державної якійсь іншій мові – це політика руйнації держави України, розпалювання міжетнічної ворожнечі, порушення конституційного ладу.

5**.** В українській літературній мові вирізняють такі функціональні стилі: науковий, офіційно-діловий, художній, публіцистичний, розмовний, конфесійний та епістолярний. Кожен стиль має власні ознаки, призначення, мовні засоби, підстилі, жанри.

ТЕМА 2. НАУКОВА ЛІТЕРАТУРА ЯК ОСНОВНЕ ДЖЕРЕЛО ФАХОВИХ ЗНАНЬ.

1. Науковий стиль мови (призначення, сфера застосування, ознаки, мовні засоби, підстилі).

2. Види наукових праць.

3. Особливості наукового тексту.

4. План як структурний елемент наукового дослідження. Види планів, правила їх складання.

СР: 5. Стандартні звороти наукового стилю.

1. Науковий стиль – функціональний різновид літературної мови, що обслуговує сферу і потреби науки.

Основне призначення стилю – повідомлення про результати наукових досліджень, систематизація знань.

Головними ознаками наукового стилю є широке використання науково-термінологічної лексики, слів іншомовного походження. Показовим є членування тексту на розділи, підрозділи, параграфи, введення формул, таблиць, діаграм. Лексичні, текстові одиниці репрезентують точність, логічність, узагальненість, аргументацію висловлених положень.

Розрізняють ***власне науковий*** (дисертація, монографія, наукова стаття, доповідь), ***науково-навчальний*** (підручник, посібник, лекція), ***науково-популярний*** (статті для нефахівців***)*** підстилі наукового стилю.

2. Серед видів наукових праць – дисертація, монографія, стаття, підручник, лекція, відгук, анотація, рецензія, доповіді, дискусії, доповіді на наукові теми.

3. Особливості наукового тексту:

- обов'язково відбиває певну наукову проблему, висуває гіпотези, орієнтує на нове знання, на досягнення мети та завдань;
- складається із суджень, умовиводів, побудованих за правилами формальної логіки;
- орієнтований на сферу раціонального мислення;
- має бути чітко структурованим;
- під час викладу матеріалу необхідно уникати двозначності.

4. План – це короткий перелік проблем, досліджуваних у науковому тексті; порядок розміщення частин якого-небудь викладу.

За допомогою плану узагальнюють і згортають інформацію наукового джерела, за ним розкривають зміст наукової праці.

План за структурою може були простим і складним.

За формою план буває питальним, тезовим, називним.

Правила складання планів: точність, змістовність, грамотність.

5. Стандартні звороти наукового стилю.

Актуальність теми	*Актуальність теми зумовлена...* *Дослідження присвячене актуальній темі...*
Формулювання основної тези	*Основна проблема дослідження полягає в...* *У статті на перше місце висувається питання про...*
Загальна оцінка	*Робота вирізняється ... значним фактичним матеріалом, ... високою інформативністю* *Автор доводить свою думку значним ілюстративним (статистичним) матеріалом...* *Автор справедливо (слушно) зазначає, детально аналізує…* *Думка автора ... (про що?) видається перспективною...* *Заслугою автора варто вважати новий підхід...* *Варто відзначити певні дискусійні моменти...* *До прорахунків роботи належать...*
Висновки	*Загалом цікава й корисна робота.* *Отже, розглянуте дослідження заслуговує позитивної (високої) оцінки.* *Робота відповідає всім вимогам, може бути оцінена позитивно, а її автор заслуговує на …*

ТЕМА 3. ПИСЬМОВА РЕПРЕЗЕНТАЦІЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАУКОВИХ ДОСЛІДЖЕНЬ.

1. Реферування наукового джерела. Структура й види рефератів. Правила реферування наукової інформації.

2. Структура курсових і дипломних робіт.

3. Конспектування наукової інформації. Види конспектів. Правила конспектування лекцій і наукових праць. Вимоги до конспектів.

СР: 4. Оформлення інших видів наукових праць (стаття, тези, рецензія).

1. Реферат – це короткий письмовий (або усний) виклад змісту наукової праці, результатів наукової діяльності; доповідь на будь-яку тему, що складається на основі огляду літературних та інших джерел і в якій викладають найголовніше з обраної теми, подають як чужі, так і власні думки та оцінки, роблять висновки. Реферат обов'язково містить такі елементи: титульну сторінку; план; текст, який складається зі вступу, основної частини, висновків; список використаної літератури.

2. **Курсова (дипломна, магістерська) робота** має продемонструвати глибокі спеціальні теоретичні знання та вміння практично їх використовувати для розв'язання прикладних проблем певної науки.

Тему для дослідження студент вибирає самостійно. Дипломну (магістерську) роботу подають на відповідну кафедру за десять днів до початку роботи державної екзаменаційної комісії. Дипломну (магістерську) роботу оцінює рецензент. Керівник пише відгук. Остаточну оцінку виставляють члени державної екзаменаційної комісії на підставі рецензії та публічного захисту дипломної (магістерської) роботи.

Курсова (дипломна, магістерська) робота складається з таких змістових компонентів: вступ, основна частина, висновки.

Вступ – це початкова змістова частина наукового дослідження. У вступі мотивують актуальність теми, ступінь вивчення зазначеної теми (огляд літератури, історія питання), предмет та об'єкт дослідження, формулюють мету, визначають завдання, обґрунтовують застосування відповідних методів та

прийомів, з’ясовують теоретичне та практичне значення роботи, указують її джерельну базу, зазначають структуру роботи.

Основна частина – це найбільший за обсягом компонент курсової (дипломної, магістерської) роботи, що засвідчує вміння студента самостійно описувати, аналізувати та систематизувати матеріал, робити висновки та узагальнення. Основну частину подають у вигляді розділів, у межах яких виділяють підрозділи, пункти, підпункти.

Висновки – це завершальна частина курсової (дипломної, магістерської) роботи, у якій узагальнено викладають результати наукового дослідження. Висновки не містять опису фактичного матеріалу.

3. **Конспект** – короткий виклад змісту книги або статті. Конспекти містять скорочену інформацію лекції або книги, статті з метою її опрацювання та подальшого вивчення.

4. **Наукова стаття** – це твір невеликого обсягу в збірнику, журналі, газеті. Вона є результатом розумової діяльності людини, в якому поєднуються аналіз, критичне осмислення стану дослідження проблеми.

Наукова стаття має такі неодмінні елементи: постановка проблеми в загальному вигляді та її зв’язок з важливими науковими чи практичними завданнями; аналіз останніх досліджень та публікацій, в яких започатковано розв’язання конкретної проблеми і на які спирається автор; формулювання мети та завдань статті; виклад основного матеріалу дослідження з повним обґрунтуванням одержаних наукових результатів; висновки з проведеного дослідження і перспективи подальших розвідок у цьому напрямі.

Оформлення статті залежить від вимог журналу, збірника тощо.

Рецензія – це невелика стаття науково-теоретичного, науково-популярного чи художньо-публіцистичного характеру, яка містить критичне осмислення первинної продукції (наукової праці, вистави, фільму).

Тези – це короткий виклад принципових положень, які не містять полеміки, фактів і мають бути роз’яснені та обґрунтовані під час виступу.

ТЕМА 4. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ НАУКОВИХ ПРАЦЬ.

1. Анотування наукового джерела. Види анотацій. Правила анотування.

2. Оформлення бібліографічного опису наукової праці.

СР: 3. Оформлення цитат і посилань (покликань).

4. Розділові знаки в реченнях із цитатами.

1. ***Анотація*** **–** коротка характеристика змісту книги або статті. Складається з бібліографічного опису та тексту анотації. Бібліографічний опис слід оформлювати згідно з вимогами ДСТУ.

Мета анотації – інформувати про нову публікацію. Обсяг анотації – до 500 друкованих символів, рідше – до 800–1 000 знаків.

2. ***Список використаної літератури*** – це елемент бібліографічного апарату, що містить бібліографічні описи використаної наукової літератури, джерел, лексикографічних посібників і розміщується після висновків. У списку використаної літератури рекомендовано окремо подавати джерела та словники, відділивши їх абзацом. Вивчивши наукове джерело, треба зробити його повний бібліографічний опис.

Список використаної літератури оформляють за такими зразками:

Характеристика джерела	**Приклад оформлення**
Монографія	*Головенко С.Ф., Єфименко В.І.* Фінансовий та управлінський облік. – К., 1996. – 544 с.
Підручник	*Василик О.Д.* Державні фінанси України: Навч. посібник. – К., 1997. – 383 с.
Складові частини а) журналу б) матеріалів конференцій	*Чугунок І.Я., Луценко Р.В.* Основні підсумки виконання бюджету у 2002 році // Фінанси України. – 2003. – № 5. – С. 25–41. *Кудін С.І.* Становлення акціонерної справи // Актуальні проблеми економічної системи України: Матеріали між нар. студ.-аспір. наук. конф. – Львів, 2002. – С. 153–155.

3. Для підтвердження висловлених думок у тексті основної частини широко використовують **цитати**, поклики на праці вчених, обсяг яких не повинен перевищувати 30% від загального обсягу текстової частини роботи. Використані цитати оформляють за типом речень з прямою або непрямою мовою.

Під час цитування слід дотримуватися таких правил[1]:

1. Книгу для цитування вибирають за останнім виданням.

2. Використану в тексті цитату беруть у лапки і відповідно нумерують, у підрядковій примітці повторюють цей номер із зазначенням джерела згідно з правилами бібліографічного опису друкованих праць.

Застосовують ще й такі форми покликань: а) у тексті після цитати в круглих дужках подають бібліографічний опис використаного джерела (скорочено); б) після цитати в тексті у квадратних дужках зазначають номер поклику відповідно до зведеного бібліографічного списку літератури в кінці роботи.

3. До тверджень інших авторів, не цитованих, а вільно переказаних у тексті, подають точний бібліографічний опис у підрядковій примітці з пояснювальним словом *Див*.

4. Розділові знаки в реченнях із цитатами.

У наукових текстах досить часто використовуються цитати. **Цитата**– це текстовий матеріал, який точно, з посиланням на джерело, переноситься автором у власну працю. Обов’язкові умови цитування – абсолютна точність при передачі змісту, адекватність лексичного складу, тотожність граматичної будови цитованого тексту. У науковому стилі до цитування висувається ряд вимог: цитата не повинна змінювати думок джерела, з якого її взято, поглядів автора, його стилю, манери написання.

Якщо зміст взятого окремо від контексту речення може змінитися, то слід розширити цитований текст або дати до нього пояснення (у примітці або в дужках у будь-якому місці цитати).

При оформленні цитат **обов'язковим** є дотримання таких правил:

1. Якщо цитата наводиться у вигляді прямої мови, то містить притаманні прямій мові розділові знаки.

2. Пропуск у цитаті позначається трьома крапками. Цитата, наведена не з початку речення, пишеться з малої літери (навіть тоді, коли в оригіналі вона є початком речення): *Олесь Гончар пише, що Леся Українка "поряд із Шевченком, Франком наполегливо розвивала й зміцнювала літературну мову.*

3. Кілька цитат поряд пишуться через кому, з великої літери: *Рядки з поезії І.Франка "Лиш боротись – значить жить", "Книги – морська глибина" давно вже стали афоризмами.*

4. Слова, терміни, термінологічні словосполучення лапками **не виділяються.**

5. Зберігається пунктуація цитованого тексту, коментарі до шрифту (зазначення того, кому належить виділення в тексті), **точне** посилання на джерело.

Поряд із цитатами в науковому та офіційно-діловому стилях досить поширений прийом вільного відтворення чиєїсь усної або писемної мови, тобто використання **непрямої мови,** яка виступає як переказ прямої мови і супроводжується певними стилістичними змінами, оскільки пряма мова трансформується у відповідний стиль (позбавляється елементів просторіччя, жаргонізмів, колориту емоційності тощо).

ТЕМА 5. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ДІЛОВОДСТВА.

1. Офіційно-діловий стиль мови: призначення, сфера застосування, ознаки, мовні засоби, підстилі.

2. Основні поняття діловодства (документ, реквізит, формуляр, бланк).

3. Національний стандарт України (ДСТУ 4163–2003. Державна уніфікована система документації). Правила оформлення основних реквізитів.

4. Вимоги до укладання документів.

СР: 5. Заява. Правила укладання заяв.

6. Класифікація документів.

7. Мовні кліше офіційно-ділового стилю.

1. **Офіційно-діловий стиль (ОДС)** задовольняє потреби писемного та усного спілкування в суспільно-політичному, господарському житті тощо. Основне призначення – регулювати ділові контакти мовців у державно-правовій і суспільно-виробничій сферах, обслуговувати громадські потреби людей у типових ситуаціях. Серед ознак стилю: усна та письмова форми, документальність (кожен офіційний папір повинен мати характер документа), стабільність, високий ступінь стандартизації, лаконізм, точність, стислість, однозначність формулювань, суворо визначена будова тексту, відсутність емоційності, образності та будь-якого вияву індивідуальності автора.

В ОДС уживають такі мовні засоби: суспільно-політичні терміни, мовні кліше, канцеляризми; емоційно-експресивна лексика відсутня; чітка організація тексту (поділ на параграфи, пункти, підпункти).

Офіційно-діловий стиль має такі функціональні підстилі: а) законодавчий; б) дипломатичний; в) адміністративно-канцелярський; г) юридичний.

2. Документ – це засіб фіксації певним чином на спеціальному матеріалі інформації про події, факти, явища об’єктивної дійсності.

Реквізит документа – це мінімальна складова частина документа, потрібна для визнання його юридичної сили.

Від виду документа залежить кількість реквізитів у ньому. Кожен діловий папір має свій *формуляр* – сукупність реквізитів документа, розташованих у визначеній послідовності.

3. Усі документи оформлюють відповідно до вимог Національного стандарту України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання

документів» (ДСТУ 4163-2003). Указаний державний стандарт установлює склад реквізитів документів, вимоги до їх оформлення та змісту.

Правила оформлення основних реквізитів у документах:

1) у листах назву виду документа не зазначають. Назву виду документа друкують великими літерами. У рукописних ділових паперах назву виду документа пишуть з великої літери;

2) елементи дати наводять арабськими цифрами в один рядок у послідовності: число, місяць, рік: *01.09.2015*. Зверніть увагу: жодної літери, бо це цифровий спосіб оформлювання дати. У нормативно-правових актах і фінансових документах застосовують словесно-цифровий спосіб оформлювання дати: 15 січня 2015 року;

3) текст документа фіксує конкретну інформацію, його оформлюють, вирівнюючи по ширині сторінки;

4) підпис – це обов'язковий реквізит будь-якого документа, що свідчить про відповідальність особи за його зміст. Підпис складається з назви посади особи, яка підписує документ, особистого підпису, ініціалів і прізвища.

4. **Усі ділові папери повинні відповідати таким вимогам:**

1) не суперечити чинному законодавству держави;

2) видаватися лише відповідними повноважними органами або службовими особами згідно з їх компетенцією;

3) відповідати призначенню, укладатися за встановленою формою;

4) бути достовірними, переконливими;

5) бути придатними до тривалого зберігання;

6) бути належним чином відредагованими (грамотними) та оформленими, розбірливими та охайними тощо.

5. Заява – це документ, у якому одна особа або декілька осіб звертаються до керівника якої-небудь організації чи структурного підрозділу з певним проханням. *Реквізити заяви*

1. Адресат: посада, назва установи, прізвище та ініціали посадової особи, на ім'я якої подають заяву.

2. Адресант (відомості про заявника розміщують під реквізитом *адресат*, крапку в кінці не ставлять):

а) у зовнішній заяві вказують прізвище, ім'я, по батькові в родовому відмінку без прийменника, рік народження, домашню адресу;

б) у внутрішній заяві зазначають посаду та структурний підрозділ, прізвище, ім'я, по батькові в родовому відмінку без прийменника).

3. Назва документа.

4. Текст.

5. Додаток: перелік інших документів.

6. Дата написання (ліворуч).

7. Підпис адресанта (праворуч).

6. Класифікують документи за різними ознаками.

1. За найменуванням: *доповідна записка, протокол, заява* тощо.

2. За походженням: а) *службові*, або *офіційні* (створені службовими особами в організаціях, установах та на підприємствах); б) *особисті*, або *приватні* (створені будь-якими особами поза сферою їх службової діяльності).

3. За місцем створення: а) *внутрішні* (чинні лише в межах тієї установи, у якій їх складено); б) *зовнішні* (які є результатом спілкування установи з іншими установами чи огранізаціями).

4. За призначенням:

а) *організаційні* (статути, положення, інструкції, правила);

б) *розпорядчі* (постанови, накази, розпорядження);

в) *обліково-фінансові* (розписки, доручення та ін.);

г) *кадрово-контрактні* (заяви, автобіографії, характеристики, резюме, трудові договори й контракти, особові картки);

г) *довідково-інформаційні* (протокол, витяг із протоколу, план, звіт, довідка, службові листи, службові записки, адміністративні акти);

д) *господарсько-договірні* (договори щодо купівлі-продажу тощо).

5. За напрямом: а) *вхідні* (які надходять до певної установи); б) *вихідні* (створені в одній установі чи організації, а надіслані чи передані в інші).

6. За формою: а) *стандартні*, або *типові* (складають ці ділові папери здебільшого на бланках, за стандартними зразками, уживаючи типові звороти); б) *індивідуальні*, або *нестандартні* (мають більш вільний спосіб викладу, тобто низький рівень стандартизації, їх можна писати від руки).

7. Мовні кліше офіційно-ділового стилю.

Быть в затруднении	– бути у скрутному становищі
В его пользу	– на його користь
В зависимости от	– залежно від
Выплатить долг	– сплатити борг
Должностное лицо	– посадова особа
Оказывать помощь	– надавати допомогу
Подписываться под заявлением	– ставити підпис під заявою
Текущий год	– поточний рік

ТЕМА 6. ПРАВИЛА УКЛАДАННЯ ДІЛОВИХ ПАПЕРІВ.

1. Автобіографія. Правила оформлення автобіографії.
2. Резюме. Правила укладання резюме.
3. Правила звертання до посадових осіб (утворення імен по батькові, відмінювання прізвищ, правила відтворення запозичених прізвищ, кличний відмінок іменників).
СР: 4. Пояснювальна записка. Правила оформлення пояснювальної записки.

1. **Автобіографія** – це документ, у якому особа власноручно подає основні факти своєго життя й діяльності в хронологічному порядку.

Реквізити автобіографії

1. Назва документа. 2. Прізвище, ім'я та по батькові. 3. Дата народження: число, місяць (літерами), рік. 4. Місце народження: село, селище, місто, район, область, країна. 5. Відомості про навчання. 6. Перебування на військовій службі тощо. 7. Відомості про трудову діяльність. 8. Нагороди, заохочення. 9. Відомості про громадську роботу. 10. Теперішнє місце навчання або праці. 11. Родинний стан. 12. Короткі відомості про склад сім'ї. 13. Повна домашня адреса, номери телефонів. 14. Дата укладання. 15. Підпис укладача.

2. **Резюме** – це документ, у якому особа, яка прагне працевлаштуватися, повідомляє роботодавцеві особисті, освітні та професійні відомості про себе.

Реквізити резюме: 1. Назва виду документа. 2. Текст, що містить певну інформацію (прізвище, ім'я, по батькові; особисті відомості (дата й місце народження, сімейний стан); домашня адреса, телефон, електронна адреса, за якими роботодавець може зв'язатися з претендентом на посаду; відомості про освіту: повне найменування всіх навчальних закладів, у яких довелося вчитися; роки навчання, здобуті спеціальності в коледжах чи інших ВНЗ; відомості про досвід праці: повні назви підприємств, на яких працювала особа, у які періоди, на яких посадах; додаткова інформація (володіння іноземними мовами; позитивні особисті риси претендента). 3. Дата. 4. Підпис.

3. Чоловічі імена по батькові творяться додаванням до основ власних імен суфікса **-ович** (без будь-яких змін): *Михайло - Михайлович, Василь - Васильович, Юрій - Юрійович, Зіновій - Зіновійович, Ігор - Ігорович, Анатолій -*

Анатолійович. Винятки: *Лука - Лукич, Сава - Савич, Кузьма - Кузьмич, Хома - Хомич (і Хомович), Яків - Якович, Ілля – Ілліч, Григорович, Миколайович.*

Жіночі імена по батькові творяться додаванням до основ власних імен суфікса **-івн(а):** *Михайло - Михайлівна, Василь - Василівна, Юрій - Юріївна (Юрій + івна), Зіновій - Зіновіївна (Зіновій + івна), Анатолій - Анатоліївна.*

Українські прізвища дуже різноманітні за джерелами виникнення і граматичною будовою. Прізвища належать до іменників, але за походженням, будовою та особливостями відмінювання їх ділять на дві групи: прізвища прикметникового типу та прізвища іменникового типу.

В управлінській сфері форми кличного відмінка, утворені від іменників чоловічого і жіночого роду – назв осіб, використовуються у звертаннях у писемному й усному мовленні.

4. Пояснювальна записка – це документ, у якому підлегла особа найчастіше на вимогу керівника пояснює певні факти й учинки (запізнення, невиконання наказів, порушення дисципліни, аварії тощо).

Реквізити пояснювальних записок

1. Адресат (посада, місце праці, прізвище, ініціали особи, до якої звертаються).

2. Адресант (посада, прізвище, ім’я, по батькові особи, яка звертається /у родовому відмінку/). За потреби – її домашня адреса.

3. Назва виду документа.

4. Текст.

5. Додатки (якщо є).

6. Дата складання.

7. Підпис.

ТЕМА 7. НОРМАТИВНІСТЬ ФАХОВОГО МОВЛЕННЯ.

1. Формування мовної особистості фахівця за умов білінгвізму. Причини мовної інтерференції. Суржик.

2. Культура мовлення як один із критеріїв професійної майстерності працівника. Ознаки культури мовлення (правильність, змістовність, точність, логічність, багатство, виразність, чистота, доречність, дотримання мовного етикету, образність). Причини недостатнього рівня культури мовлення фахівця, шляхи її підвищення.

3. Мовна норма. Типи норм (графічні, орфоепічні, акцентологічні, лексичні, орфографічні, словотвірні, морфологічні, синтаксичні, стилістичні, пунктуаційні).

СР: 4. Особливості деяких норм української літературної мови: орфоепічні норми (правила наголошування деяких термінів); орфографічні норми (написання термінів разом, окремо або через дефіс); лексичні норми (розрізнення термінів-паронімів); стилістичні норми (тавтологія і плеоназм).

1. Двомовність (білінгвізм) – практика індивідуального або колективного використання двох мов у межах однієї державної чи соціальної спільноти. Мовна ситуація в Україні нині (як і протягом останніх століть) характеризується укр.-рос. двомовністю. У східних, південних, частково центральних областях України домінування рос. мови призвело до занепаду не тільки укр. усного літ. мовлення, а й місцевих говірок. Тоді й відбувається інтерференція. Інтерференція – взаємодія мовних систем, зокрема за умов двомовності, унаслідок чого під впливом рідної мови під час використання нерідної з’являються помилки. В Україні найчастіше інтерференція виявляється між укр. та рос. мовами, коли переносять особливості рос. мови в укр. (суржик) і навпаки. Наслідком інтерференції в Україні є суржик. Суржик – мова, у якій штучно, невмотивовано об’єднано лексичні, фонетичні та граматичні елементи різних мов (без дотримання літературних норм).

2. Культура мови – рівень володіння нормами усної та писемної літ. в різних сферах спілкування. **Культура мовлення** – найбільш точне, доцільне, умотивоване користування мовними засобами.

Ознаки культурного мовлення: 1) змістовність; 2) логічна послідовність;

3) лексичне багатство; 4) точність; 5) виразність; 6) правильність (дотримання норм сучасної укр. літературної мови); 7) доречність; 8) чистота; 9) образність (використання художніх засобів). Низьку культуру мовлення мають ті люди, яким байдуже, як вони говорять і пишуть, як сприймається їхня мова в різних суспільних середовищах. Однак уже загальновідомо, що безграмотне мовлення є в тих людей, які здебільшого не відзначаються високим інтелектом, позбавлені почуття власної гідності, тому вони користуються низьким авторитетом. Кожен з нас повинен мати високу культуру мови.

3. Мовна норма – сукупність мовних засобів, що вважаються правильними та зразковими на певному етапі розвитку мови. Кожен рівень мови має такі норми: 1) графічні; 2) орфоепічні; 3) акцентуаційні; 4) морфологічні; 5) синтаксичні; 6) лексичні (регулюють слововживання); 7) стилістичні; 8) орфографічні; 9) пунктуаційні.

Названі типи мовних норм відбиті у правилах, які фіксуються правописом, різними словниками (орфоепіч., орфографічними, акцентуаційними та ін.), довідниками, підручниками і посібниками з укр. мови.

4. У науковому та офіційно-діловому стилях мовлення (і не тільки) **слід дотримуватися норм сучасної української літературної мови**, зокрема орфоепічних, орфографічних, лексичних тощо.

Наголос забезпечує єдність звукового комплексу, яким є слово. Крім цього, він виконує форморозрізнювальну функцію (*книжки* (Р.в. одн.) – *книжки* (Н.в. мн.), *виносити* (докон. вид) – *винусити* (недок. вид)) і смислорозрізнювальну (наприклад, *брати* (дієслово) і *брати* (іменник).

Дотримання норм наголошення є одним із важливих показників культури усного мовлення.

Потрібно розрізнювати значення слів-паронімів: *ефектний – ефективний, комп'ютерний – комп'ютеризований, системний – систематичний – систематизований*.

МОДУЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ №1.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2
ОСНОВИ ТЕРМІНОЛОГІЧНОЇ ТА ЛІНГВІСТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ ФАХІВЦЯ

ТЕМА 8. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ТЕРМІНОЗНАВСТВА.

1. Термінознавство як наука.
2. Термін, його ознаки та функції. Поняття «дефініція».
3. Види термінів (загальнонаукові, міжгалузеві, вузькоспеціальні).
4. Поняття «терміноелемент». Структурні типи термінів (прості, складні, складені ін.).
5. Вимоги до терміна.
СР: 6. Інші мовні засоби вираження спеціальних понять: номенклатурні назви і професіоналізми.
7. Зв'язки термінознавства з іншими науковими дисциплінами.

1. Термінознавство – наука, що вивчає терміни, їхні особливості (походження, структуру, функції, сукупності тощо). Термінознавство в Україні почало формуватися в другій половині XIX століття, коли почало діяти Наукове товариство імені Тараса Шевченка, активно розвиватися почало в 1920-і – 1930-і роки.

2. Термін – це слово або словосполучення, яке позначає окреме семантично виважене поняття певної вузької специфічної виробничої галузі, наукового знання чи будь-якої професійної діяльності людини у сучасному світі. Так, термінами є такі назви: луг, маржа, мінералізація чавуну, брутто-прибуток, вологоємність, господарський механізм, камбіо, лізинг, інфільтрація тощо. Терміни фіксуються у вузькоспеціалізованих, енциклопедично-довідкових, тлумачно-перекладних та інших словниках.

Кожен термін має *дефініцію* – речення, яке містить істотні ознаки певного наукового поняття.

3. **Загальнонаукова, міжгалузева і вузькогалузева термінологія.** Терміни неоднакові за ступенем спеціалізації їх значення. Залежною від ступеня спеціалізації значення терміни можна поділити на три основні групи:

Загальнонаукові терміни, тобто ті, які вживаються практично в усіх галузевих термінологіях, наприклад: система, тенденція, закон, концепція, теорія, аналіз, синтез тощо. Слід зазначити, що такі терміни в межах певної термінології можуть конкретизувати своє значення: валютна операція, осушувальна система, теорія економічного ризику. До цієї категорії належить і загальнотехнічні терміни (машина (дощувальна машина), пристрій, агрегат).

Міжгалузеві терміни – це терміни, які використовуються в кількох споріднених галузях. Так, економічна наука має термінологію, спільну з іншими соціальними, природничими науками, наприклад: амортизація, екологічні витрати, санація, технополіс, приватна власність.

Вузькогалузеві терміни – це терміни, характерні лише для певної галузі, наприклад: лізинг, банківська гарантія, зрошувальна вода, трафік.

4. Терміноелемент – структурна частина певного терміна. Терміноелементами можуть бути корені, суфікси, префікси, основи, окремі слова у складі словосполучень. Кожен терміноелемент щось означає. Залежно від набору терміноелементів виділяємо різні структурні типи термінів.

5. Вимогами до термінів є точність, мовна правильність, мотивованість, однозначність, оптимальна довжина, відсутність синонімів, короткість.

6. У мовленні фахівців, крім термінів, широко побутують і інші спеціальні одиниці **професіоналізми та номенклатурні назви.**

Професіоналізми, на відміну від термінів, як правило, емоційно забарвлені, оскільки є переосмисленими словами загального вжитку. Вони не зрозумілі людям, які не належать до певної професійної групи: підвал, пальчики у мові поліграфістів, мартен, ливарка у мові металургів тощо. Професіоналізми можуть використовуватися в неофіційному професійному спілкуванні, проте вони не є нормативними в документах і офіційному усному мовленні.

Номенклатура – сукупність назв конкретних об’єктів певної галузі науки, техніки, мистецтва тощо. Їх потрібно відрізняти від термінів, що позначають абстраговані наукові поняття. Номенклатуру становлять іменники та

словосполучення, які передають як систему назв об’єктів певної науки. Існує номенклатура медична, мовознавча, хімічна, економічна, технічна та ін.

7. Зв’язки термінознавства з іншими науками. Термінознавство пов’язане з мовознавством, філософією, логікою, інформатикою, психологією. Загалом пов’язане з усіма науками.

ТЕМА 9. ШЛЯХИ ВИНИКНЕННЯ НОВИХ ТЕРМІНІВ.

1. Способи творення термінів за рахунок використання внутрішніх ресурсів української мови. Поняття «термінологізація», «транстермінологізація».

2. Запозичення: ставлення до них, види, доречне їх застосування. Інтернаціоналізми. Національне та інтернаціональне в термінотворчому процесі.

3. Значення найпоширеніших греко-латинських терміноелементів.

СР: 4. Правопис термінів іншомовного походження.

5. Скорочування складних і складених термінів у науковому тексті, вимоги до їх творення та правопису.

1. Способи творення термінів за рахунок використання внутрішніх ресурсів української мови. Серед них є морфологічні: утворення термінів за допомогою префіксів (префіксальний спосіб): *надвиробництво*; суфіксів (суфіксальний спосіб): *оборотність*; суфіксів і префіксів (суфіксально-префіксальний спосіб): *підземний*; складання слів і основ: *вакуум-помпа, матеріаломісткість*; абревіації: *СЕП* (система електронних платежів), *МК* (магістральний канал).

Є синтаксичний спосіб – використання словосполучень для називання наукових понять: *маркетингове планування, ливарне виробництво*.

Є способи вторинної номінації, серед яких поширений шлях термінологізації, коли загальновживане слово набуває нового термінологічного значення й переходить в певну галузь (*муфта, вікно*).

2. Запозичення – називання наукового поняття іншомовним словом: *контролінг, картридж, роумінг*. Запозичення може бути повним або частковим. При повному запозиченні відбувається пристосування до фонетичних і морфологічних особливостей мови-реципієнта: liquidate (лат.) – ліквідат. При частковому запозиченні відбувається калькування, тобто буквальний переклад елементів слова з мови-продуцента мовою-реципієнтом: hydrogenium – рос. водород (повне калькування), hydrogenium – укр. водень (часткове калькування). У європейському культурно-історичному ареалі існували об’єктивно-суб’єктивні причини численних запозичень з класичних мов – грецької та латинської; у наш час – із сучасних європейських мов.

Причини запозичання термінів різноманітні: запозичення терміна разом з новим поняттям: бонус “додаткова винагорода”, “додаткова цінова знижка”, “комісійна винагорода”; паралельне використання власного і запозиченого терміна в різних сферах (наприклад, науковій і навчальній): процент – відсоток; імпорт – увезення; пошук досконалішого терміна, унаслідок чого паралельно існують запозичені і власні терміни: пролонгація – продовження терміну чинності угоди; відсутність досконалого власного терміна, який би відповідав вимогам до терміна: ліквідат – юридична особа-боржник, до якої висунуто фінансові вимоги у зв’язку з її ліквідацією.

Неоднозначним є ставлення до запозичених термінів. Деякі термінознавці-пуристи заперечують потребу запозичати терміни з інших мов, натомість пропонуючи творити терміни з ресурсів власної мови, інші науковці – розглядають запозичення як об’єктивну реальність мовного життя, оскільки на певних етапах свого розвитку кожна мова зазнає помітного впливу з боку іншої мови, але вважають, що кількість іншомовних запозичень у термінології не повинна перевищувати 25%, оскільки це призводить до втрати термінологією національних мовних особливостей.

Отже, слід уникати вживання запозичених слів за наявності власних термінів: дегідратація – зневоднення.

3. Значення найпоширеніших греко-латинських терміноелементів. Нині досить часто використовують греко-латинські терміноелементи для творення нових термінів. Слід знати їхні значення, щоб краще розуміти значення термінів. Так, аква – вода, фоно – звук, гео – земля, суб – під, синхро – одночасний, кінема – рух тощо.

4. Правопис термінів іншомовного походження має свої особливості. Так, варто знати правило дев’ятки, подвоєння приголосних, правопис апострофа та м’якого знака в запозичених словах.

5. Фахівцям варто знати **правила скорочування** складних і складених термінів у науковому тексті, вимоги до їх творення та правопису.

ТЕМА 10. ПРОБЛЕМИ УКРАЇНСЬКОГО ТЕРМІНОЗНАВСТВА.

1. Поняття «термінологія» і «терміносистема».
2. Стандартизація термінів. Державні стандарти України.
3. Мовна та наукова картини світу.
4. Формування термінологічної бази фахівця (терміни цивільної безпеки; суспільно-політичні терміни; економічні терміни; терміни суміжних галузей).
5. Сучасна українська термінологія: історія, стан, проблеми, перспективи. Видатні термінознавці України.
СР: 6. Опанування 50 фаховими термінами з дефініціями.

1. Термінологія – 1) розділ мовознавства, що вивчає способи творення, функціонування, кодифікацію термінів тощо (у цьому значенні все частіше використовують слово термінознавство); 2) сукупність термінів певної мови або певної галузі. Наприклад, можемо говорити про англійську, польську, українську та ін. термінологію, а також про термінологію математичну, економічну, юридичну, хімічну, технічну тощо.

Терміносистема – упорядкована сукупність термінів, що обслуговує наукову теорію певної галузі. Це вищий рівень розвитку термінів певної сфери людської життєдіяльності.

2. Стандартизація термінів – процес, коли з кількох синонімічних варіантів термінів обирають один, закріплюють його як нормативний. Стандартизовані терміни вміщено в ДСТУ – Державних стандартах України. Є українські й міжнародні організації щодо стандартизування термінів певних наукових галузей. Цей процес поширений в усіх розвинених країнах.

3. Мовна та наукова картини світу.

Мовна картина світу (МКС) – сукупність знань, думок, уявлень про навколишній світ, відбита в мові. Будь-яке знання закріплюється в колективній свідомості людства, як правило, за допомогою мови.

Мовна картина світу – одне з найважливіших понять міжкультурної комунікації; відбиті в категоріях (частково й у формах) ідіоетнічної мови

уявлення певної національної лінгвокультурної спільноти про будову, елементи, процеси тощо дійсності.

Наукова картина світу (НКС) – сукупність наук. знань, здобутих усіма науками протягом розвитку людства.

Роль об'єктивної картини світу виконує НКС, але вона не стосується жодної конкретної мови. Це плід діяльності людства, який віддзеркалює сьогоднішнє знання людства про світ.

Якщо НКС відбиває точне, логічне уявлення про світ, то МКС саме відбиває найцілісніше уявлення про світ (до яких належать і первинні знання, і знання, що не підлягають логічному поясненню, і забобони).

4. Формування термінологічної бази фахівця (терміни цивільної безпеки; суспільно-політичні терміни; економічні терміни; терміни суміжних галузей).

Виконання вправ на опанування термінами цивільної безпеки; суспільно-політичними термінами; термінами суміжних галузей тощо.

5. Сучасна українська термінологія: історія, стан, проблеми, перспективи. Видатні термінознавці України.

Сучасний період розвитку української термінології (90-ті роки XX ст. – початок XXI ст.)

На сучасному етапі розвитку української лінгвістичної науки простежуємо зацікавлення термінознавством. Помітним є намагання науковців – фахівців у різних ділянках знань і мовознавців, унормовувати галузеві термінології.

Сучасні українські термінологи глибше, ніж їхні попередники, опрацьовують теорію термінології як підсистеми літературної мови, теорію терміна як мовного знака, формулюють вимоги, які слід ставити до окремого терміна та й до "ідеальної" (якщо така можлива) термінології.

Щодо сучасних проблем української термінології, то можна сказати, що термінологія є основним джерелом поповнення лексичного складу високорозвинених сучасних мов. Українська термінологія, яка повинна розвиватися разом із термінологіями інших національних мов, має низку

специфічних проблем, зумовлених історично, гостру потребу у створенні національних термінологічних стандартів, термінологічних словників тощо.

Загально визнаним є той факт, що упорядкування, унормування, кодифікація і уніфікація української термінології належить до державотворчих процесів. Безповоротний процес українського державотворення вимагає від термінологічної системи відповідності сучасним потребам науки і суспільства. У складних державотворчих процесах за роки незалежності України була сформована українська термінологічна лексикографія.

Серед власне лінгвістичних проблем, пов'язаних з розбудовою українських термінів, що містять специфічні національномовні риси, на сьогодні можемо виокремити принаймні шість:

1) виявлення англіцизмів (американізмів) у різних терміносистемах і наукове обґрунтування доцільності їх ужитку;

2) з'ясування ролі й місця інтернаціоналізмів та їх національних відповідників у різних терміносистемах;

3) способи відбору назв опредметнених дій;

4) способи відбору найменувань опредметнених ознак;

5) орфоепічні й орфографічні проблеми.

Названі питання означають тільки перше наближення до комплексу проблем, пов'язаних з національною своєрідністю сучасного українського терміна. Вони тягнуть за собою й інші, наприклад, проблеми практичного термінознавства, насамперед, термінографії, а також викладання основ наук у середній школі та різноманітних наукових дисциплін у вищій школі .

Отже, потрібна конструктивна співпраця мовознавців та фахівців з термінології в різних галузях, яка сприятиме зміцненню статусу української мови як державної, а з боку держави в особі керівників різних рангів — конкретна допомога в цій роботі.

Серед видатних українських термінознавців – Т. Кияк, Т. Панько, Л. Симоненко, Л. Полюга, О. Кочерга та ін.

6. Опанування 50 фаховими термінами з дефініціями. Кожен зі студентів повинен виписати з наукової та навчальної літератури 50 термінів біотехнології та біоінженерії з дефініціями й вивчити їх.

ТЕМА 11. ТЕОРЕТИЧНІ ПИТАННЯ ПЕРЕКЛАДОЗНАВСТВА.

1. Міжкультурна комунікація фахівця, її завдання. Поняття «перекладання» і «переклад».

2. Види перекладання: за способом виконання (людське, машинне, комбіноване); за формою презентації (усне й письмове); за ступенем повноти передання інформації (повне, реферативне, анотаційне); за жанрово-стилістичними особливостями (ділове, публіцистичне, розмовне та ін.); за метою перекладання (спеціальне, або технічне; художнє).

3. Види усного перекладання: переваги й недоліки.

4. Комп'ютерне перекладання тексту: типи й причини помилок.

5. Типи еквівалентності. Перекладання різних типів лексичних одиниць. Лексичні (термінологічні) паралелі. Приклади «хибних друзів перекладача».

СР: 6. Способи перекладання (транскодування, калькування, описове перекладання).

7. Перекладацькі трансформації.

1. Мета міжкультурної комунікації – здобути нову інформацію в різних сферах людської життєдіяльності. Перекладання – це цілеспрямований процес відтворення письмового тексту чи усного вислову засобами іншої мови. Переклад – результат цієї діяльності.

Оскільки перекладання – це передавання змісту, то перекладаються не слова, граматичні конструкції чи інші засоби мови оригіналу, а думки, зміст оригіналу. Згідно з теорією перекладання, неперекладних матеріалів не існує – є складні для перекладання тексти. Труднощі під час перекладання пов'язані, по-перше, з недостатнім знанням мови оригіналу, по-друге, з недостатнім знанням суті предмета, по-третє, з недостатнім знанням мови, якою перекладають, або з відсутністю в цій мові готових відповідників для висловлення того, що вже було висловлено засобами мови оригіналу.

2. Є такі види перекладання:

1. За формою переклад переділяють на **усний** і **письмовий.** Усний переклад використовують для обміну інформацією під час особистого контакту фахівців під час укладання контрактів, на виставках, міжнародних науково-технічних конференціях, на лекціях, під час доповідей тощо. На відміну від письмового перекладу усний роблять негайно, не маючи можливості послуговуватися довідковою літературою.

Усний переклад може бути послідовним або синхронним.

Послідовний переклад - це усний переклад повідомлення з однієї мови іншою після його прослуховування. Важливо, щоб переклад здійснювався у паузах після логічно завершених частин, щоб був зрозумілий контекст.

Синхронний переклад робить перекладач-професіонал одночасно з отриманням усного повідомлення.

2. За повнотою:

Повний переклад наукового тексту здійснюють за такими етапами: читання всього тексту з метою усвідомлення змісту; поділ тексту на завершені за змістом частини, їх переклад; стилістичне редагування повного тексту (слід оформити текст відповідно до норм літературної мови, усунути повтори; усі терміни і назви мають бути однозначними; якщо думку можна висловити кількома способами, перевагу слід віддати стислому, якщо іншомовне слово можна без шкоди для змісту замінити українським, то варто це зробити).

Реферативний переклад - 1) письмовий переклад заздалегідь відібраних частин оригіналу, що складають зв'язний текст; 2) виклад основних положень змісту оригіналу, що супроводжується висновками й оцінюванням.

Робота над першим різновидом реферативного перекладу передбачає такі етапи: ознайомлення з оригіналом; за потреби – вивчення спеціальної літератури; виділення в тексті основного і другорядного (відступи, повтори, багатослівність, екскурси в суміжні галузі тощо); перечитування основної частини, усування можливих диспропорцій, нелогічності; переклад основної частини, зв'язний і логічний виклад змісту оригіналу.

Робота над другим різновидом реферативного перекладу відбувається за такою схемою: докладне вивчення оригіналу; стислий виклад змісту оригіналу за власним планом; формулювання висновків, можливе висловлення оцінки.

Анотаційний переклад — це стисла характеристика оригіналу, що є переліком основних питань, іноді містить критичну оцінку. Такий переклад дає фахівцеві уявлення про характер оригіналу (наукова стаття, технічний опис, науково-популярна книга), про його структуру (які питання розглянуто, у якій послідовності, висновки автора), про призначення, актуальність оригіналу, обґрунтованість висновків тощо.

Автоматизований (комп'ютерний) переклад.

Машинний переклад у сучасному розумінні цього терміна вперше було зроблено 1954 року в Джорджтаунському університеті. Сьогодні створено багато експериментальних і практичних систем автоматичного перекладу.

Під час перекладання комп'ютер працює на різних мовних рівнях: розпізнає графічні образи, робить морфологічний аналіз, перекладає слова і словосполучення, аналізує синтаксис тексту (словосполучення і речення), проводить семантичні (смислові) перетворення, що забезпечує змістову відповідність уведеного й отриманого речення або тексту. Перекладання тексту з однієї мови іншою є важким завданням для комп'ютера, оскільки вимагає не заміни слів однієї мови словами іншої, а відтворення думок у повному обсязі, з усіма відтінками, тому проблема створення систем досконалого машинного перекладу є частиною проблеми створення штучного інтелекту.

Сучасні програми комп'ютерного перекладу можна з успіхом використовувати, проте перекладений текст слід перевірити, звернувши особливу увагу на переклад власних назв, термінів, слів у непрямому значенні та багатозначних, паронімів, омонімів, граматичних форм тощо.

Ще є технічне перекладання – це вид інформаційної діяльності, використовуваний для обміну науково-технічною інформацією між людьми, які спілкуються різними мовами. Особливості технічного перекладання полягають у насиченості текстів термінами, спеціальною інформацією (часто – якісно

новою і майже нікому невідомою). Науково-технічна інформація, як правило, оформляється в письмовому вигляді, отже, для якісного перекладу потрібна термінологічна підготовка, бо незважаючи на спорідненість, зокрема, російська та українська мови мають суттєві (а часом навіть і принципові) відмінності у синтаксисі та фразеології.

ТЕМА 12. СЛОВНИКИ У ПРОФЕСІЙНОМУ МОВЛЕННІ.

1. Лексикографія як наука про укладання словників. Типи лексикографічних праць. Структура словникової статті.

2. Термінографія. Види термінологічних словників. Принципи укладання термінологічних словників.

3. Електронні словники.

4. Проблеми використання словників на сучасному етапі розвитку української мови. Значення словників у професійній діяльності фахівця.

СР:5. Особливості творення й уживання назв осіб за родом діяльності (професією, посадою, званням), назв знарядь праці, пристроїв, деталей.

1. Предметом лексикографії є збирання слів тієї чи іншої мови, систематизація їх, опис словникового матеріалу. Залежно від призначення словники переділяються на два типи: енциклопедичні й лінгвістичні.

Енциклопедичні словники подають стислу характеристику предметів, явищ, історичних подій, видатних політичних діячів, провідних вчених, діячів культури, різних понять, що позначаються тими чи іншими словами.

У **лінгвістичних** словниках по-різному пояснюються слова: з погляду властивого їм лексичного значення, походження, правопису, наголошування тощо. Лінгвістичні словники можуть бути одномовними, двомовними, багатомовними.

Основним типом лінгвістичних словників є одномовні, в яких у певному аспекті розкриваються особливості слів. Вони поділяються на окремі різновиди словників: тлумачні, орфоепічні, орфографічні, етимологічні, історичні, словники іншомовних слів, термінологічні, фразеологічні, частотні, інверсійні, словники мови окремих письменників, словники конкретних лексичних груп

(антонімів, синонімів, паронімів, омонімів, перифраз), словотвірні, морфемні тощо.

Першим і найповнішим тлумачними словником української мови є одинадцятитомний ≪Словник української мови≫ (1970-1980 рр.), реєстр якого містить понад 135 тисяч слів. Його укладено науковими співробітниками Інституту мовознавства імені О. Потебні АН України.

2. Термінографія – наука про укладання термінологічних словників.

Види термінологічних словників: 1) тлумачні, перекладні, тлумано-перекладні; 2) полігалузеві, галузеві, вузькогалузеві.

Також словником є ДСТУ на терміни й визначення понять, які містять перелік термінів в алфавітному порядку й визначення понять.

Для практичних цілей термінологія укладається в галузевих термінологічних словниках. Таким чином відбувається її кодифікація (узаконення). Кодифікація термінології неможлива без її уніфікації (упорядкування термінології різних галузей науки, техніки тощо відповідно до понять , ними позначуваними) та стандартизації (вироблення терміна-еталона, який би відповідав усім лінгвістичним та логічним вимогам і використовувався б у межах певної терміносистеми та на міжгалузевому рівні). Термінологічний словник – це словник, що містить терміни певної галузі науки, мистецтва, виробництва тощо. Теорією і практикою укладання термінологічних словників займається такий розділ лексикографії, як термінографія. Термінологічні словники бувають таких видів: 1) одномовні тлумачні пояснюють значення термінів означеної галузі, 2) двомовні (багатомовні) перекладні подають переклад термінів з однієї мови іншою; 3) комбіновані – перекладні і тлумачні; 4) словники-довідники – це словники, як правило, енциклопедичного характеру; досить поширені зараз; 5) словники-тезауруси подають терміни в повному обсязі.

3. Електронні словники.

Нині поширені електронні словники. Серед них наявні електронні версії друкованих словників й окремо створені для комп’ютерів лексикографічні бази даних.

4. Словники відіграють велику роль у професійній діяльності фахівців, тому кожен працівник повинен мати на робочому столі декілька словників, зокрема термінологічних.

5. Слід дотримуватися загальноприйнятих правил творення та функціонування назв осіб за родом діяльності (професією, посадою, званням), назв знарядь праці, пристроїв, деталей.

ТЕМА 13. ГРАМАТИЧНІ ТРУДНОЩІ ПЕРЕКЛАДАННЯ ТЕРМІНІВ

1. Правила перекладання термінів.
2. Перекладання назв процесових понять і наслідків дій.
3. Особливості вживання дієприкметників у науковому стилі.
СР: 4. Основні помилки під час перекладання термінів.
5. Редагування науково-технічних текстів.

1. Терміни перекладаються тільки термінами. Для перекладу термінів варто послуговуватися словниками останніх років видання. Коли є кілька словників приблизно одного часу видання, то вибирати варто за такими пріоритетами: стандарт, галузева енциклопедія, галузевий словник, універсальна енциклопедія.

Переозначаючи терміни, слід обов'язково зазначити, що нове значення буде вживатися або як ≪локальне≫, тобто лише в межах цього повідомлення, або як основне, що пропонується для всієї галузі. Запропонований автором новий термін повинен задовольняти такі обов'язкові вимоги: мати означення; відтворювати суттєві ознаки поняття; бути однозначним (його вживання з іншим значенням допустиме лише в інших галузях); не мати синонімів; мати семантичні зв'язки з іншими термінами (в означення терміна повинні входити інші терміни цієї ж галузі); бути лінгвістично нормативним, тобто відповідати

правилам орфографії; мати найвищу частоту вживання (порівняно з іншими словами, що можуть бути запропоновані як варіанти для утворення терміна).

Переклад термінів нерідко може стати неабиякою проблемою для перекладачів, особливо якщо останні не мають достатніх знань у відповідній галузі. Але навіть і для досвідченого перекладача переклад термінів викликає труднощі, попри те що українські мовознавці та термінологи (О. Курило, С. Караванський, Т. Кияк, О. Кочерга, О. Пономарів, С. Ярема та ін.) розробили й запропонували методи передавання іншомовних термінів засобами української мови, створили чітку систему словотворчих правил, які відповідають традиціям української народної мови. Перекладаючи терміни, необхідно пам’ятати: 1) необхідно уникати мовних конструкцій, не притаманних українській мові; 2) дотримуватися норм сучасної української літературної мови; 3) запропонований термін має бути точним, однозначним у тексті; 4) для перекладу термінів необхідно користуватися словниками, насамперед останніх років видання; 5) коли є кілька словників одного часу видання, слід вибирати за такими пріоритетами: стандарт, галузева енциклопедія, галузевий словник, універсальна енциклопедія; 6) надаючи терміну нового значення, необхідно обов’язково зазначити, що нове значення буде вживатися або лише в межах цього повідомлення, або пропонується для всієї галузі.

2. Перекладання назв процесових понять. В українській мові нині потрібно утворювати назви як недоконаних і доконаних дій, так і результатів наслідків дій, але ці нові слова здебільшого відрізняються суфіксами, рідше – наголосом, наприклад: передавання – передання – передача; викладання – викладення – виклад.

Потребує уваги й переклад іменників на позначення процесуальних понять. Слід пам’ятати, що в українській мові на позначення дій (процесів) бажано вживати віддієслівні іменники із суфіксами – нн(я), -енн (я), -анн(я), -інн(я), -тт(я) та ін.: змінювання, вивчення, написання, підбиття, набуття. Віддієслівні іменники на позначення наслідків дії утворюються переважно безсуфіксним способом (обмінювати – обмін, змінювати – зміна), за допомоги

суфіксів -ин(а), -ок, - ованн(я) (розколювати – розколина, угруповувати – угруповання).

3. Дієприкметник – це особлива форма дієслова, що виражає динамічну ознаку предмета за дією, яку він сам виконує (активні дієприкметники) або яка на нього спрямована (пасивні дієприкметники).

Активні дієприкметники бувають теперішнього та минулого часу, утворюються відповідно від основ теперішнього часу дієслів недоконаного виду за допомогою суфіксів ***-уч- /-юч- або -ач- / -яч*** та від основи інфінітива дієслів доконаного виду неперехідних за дпомогою суфікса ***-л-***, напр.: *контролюючий, терплячий; збанкрутілий*. У сучасній українській діловій мові вживання активних дієприкметників теперішнього часу обмежене. Ущербною є навіть твірна база цих дієслівних форм. Наприклад, вони зовсім не утворюються від дієслів з постфіксом ***-ся.*** У такому разі використовують перифрастичний вираз, напр.: *вчитися → той, хто вчиться.*

Пасивні дієприкметники утворюються від основи інфінітива перехідних дієслів, як правило, доконаного, рідше недоконаного виду за допомогою суфіксів ***-н-, -ен- (-єн-), -т-***, напр.: *прочита-ти → причита-н(ий), запроси-ти → запрош-ен(ий), приклеї-ти → прикле-єн(ий), висуну-ти → висуну-т(ий), висун-ен(ий), писа-ти → писа-н(ий).*

Пасивні дієприкметники відзначаються вищою частотою вживання в науковому та діловому стилях мови порівняно з активними (їх співвідношення у тексті складає 5:1[2]). Їх використовують для лаконічного вираження думки (часто вони замінюють ціле підрядне речення). Виступаючи у ролі означення (поширеного означення, тобто дієприкметниковий зворот), пасивні дієприкметники уточнюють, конкретизують зміст означуваного ними слова, напр.: *Витрати на придбання <u>будівель</u> і <u>споруд</u>, **призначених** для виробничих потреб, не належать до кошторисної документації будов; Витрати на <u>будівлі</u> та <u>об'єкти</u>, **споруджувані** на час будівництва за рахунок накладних витрат будівельної організації, не належать до вартості основних фондів.*

Функціонуючи як присудки, вони набувають здатності виражати різні часові значення за допомогою допоміжних слів (***бути, ставати, здаватися*** тощо), напр.: *Робота буде* ***завершена*** *вчасно* (майбутній час); *Робота була* ***завершена*** *вчасно* (минулий час). Відсутність допоміжного дієслова свідчить про минулий час, напр.: *Робота* ***завершена*** *вчасно.* Аналогічно може бути виражене часове значення активних дієприкметників з суфіксом ***-л-***, напр.: *Тоді банк не вважатимуть* ***збанкрутілим*** (майбутній час).

Щоб уникнути помилок при вживанні дієприкметників, варто пам'ятати про різні засоби української мови, якими можна передати відповідні граматичні форми та конструкції, а саме: підрядні речення, прикметники, дієприслівники, іменники, іменниково-прикметникові словосполучення тощо, напр.: ***інформуючий*** *– той, що інформує; слідуючий – наступний, подальший, такий;* ***діючий*** *(закон) – чинний;* ***існуючі*** *(недоліки) – наявні;* ***вражаючий*** *(ефект) – могутній;* ***галопуюча*** *(інфляція) – обвальна, нестримна; пануюча (тенденція) – панівна; існуюча (категорія) – наявна; обнадіюючи (показники) – обнадійливі;* ***знеболюючий*** *(засіб) – знеболювальний* або *засіб від знеболення; контролюючі (органи) – органи контролю;* ***підслуховуючий*** *(пристрій) – пристрій для підслуховування;* ***зростаюча*** *(інфляція) – щораз більша інфляція;* ***керуючий*** *(підрозділом) – керівник,* ***завідуючий*** *(відділом)– завідувач (відділу).*

Активні дієприкметники минулого часу та пасивні дієприкметники відзначаються вищою частотою вживання, напр.: ***збіднілий, збанкрутілий; підтверджений, покритий*** *(акредитив);* ***опротестований, преюдиційований*** *(вексель),* ***втрачена*** *(вигода),* ***вироблений*** *(дохід).*

Входячи до складу термінологічних сполук, дієприкметники часто послаблюють значення дії і вступають у синонімічні чи антонімічні відношення подібно до прикметників, напр.: ***фіксовані*** *(витрати) – постійні, рентні;* ***передавальні*** *(платежі) – трансферні*.

Дієприкметники можуть втрачати ознаки дієслова і прикметника та переходити в іменники, напр.: ***Береженого*** *Бог береже!*

4. Основні помилки під час перекладання термінів.

Займаючись освітньою та науковою діяльністю, доводиться перекладати як цілі тексти, так і окремі фрагменти. Покликаючись на іншомовне джерело, зокрема наводячи цитату з нього, необхідно подати її тією мовою, якою написано наукову працю (у нашому випадку – українською). Тому перекладати наукові тексти, особливо з російської мови, доводиться досить часто навіть студентові, особливо під час написання курсової, дипломної чи магістерської робіт. Під час перекладу наукових текстів українською мовою неправильно добирають відповідники загальновживаних лексем російської мови, перекладають дослівно усталені словосполуки. Постійне повторення тих самих помилок у наукових текстах є негативним явищем, яке розхитує мовну норму. Зупинимося на найпоширеніших помилках, які трапляються під час перекладу наукових текстів.

Досить часто неправильно перекладають поширені в науковому стилі конструкції зі стійкою сполукою в качестве кого-то (чего-то), напр: хочу навести в якості прикладу, був відомий в якості перекладача, працював у якості перекладача. Правильно: хоче навести як приклад, був відомий як перекладач, працював перекладачем. - Можуть виникнути труднощі і з перекладом конструкцій із дієсловом является, яке здебільшого вживається в художньому стилі. У наукових текстах уживаються форми виявляється, є, обирати які слід, враховуючи контекст. Напр., конструкцію Что является Чем перекладають Що є Чим, російське дієслово является у значенні “обнаруживать, проявлять” перекладають дієсловом виявляється: Этот перевод явился плохим. – Цей переклад виявився поганим. У наукових текстах переклад дієслів залежить від контексту: встречаются слова – трапляються слова встречаются писатели – зустрічаються письменники к таким группам относятся – до таких груп належать

5. **Редагування** – це аналіз, перевіряння та виправлення будь-якого тексту.

Редагують наукові тексти за законами логіки. Редагуючи текст, необхідно пам'ятати основні вимоги, які висувають до доказів (аргументів) як особливої форми думки, а саме: чітке формулювання тези й аргументів; формулювання

тези під час доказів залишається незмінним; теза і аргументи не повинні суперечити один одному; як аргумент використовувати положення, правдивість яких не викликає сумніву; докази повинні бути повними й достатніми.

Редагування наукового тексту здійснюють за певним алгоритмом.

Первинне ознайомлення з текстом документа. Перед тим, як розпочати редагування тексту, слід прочитати його повністю. Під час першого прочитання не бажано вносити правки, проте можна зробити помітки на берегах чи фіксувати побіжні зауваження на окремому аркуші паперу.

Перевірка фактичного матеріалу. На цьому етапі доцільно перевірити правильність та вірогідність поданих відомостей, продумати, чи достатньо фактичного матеріалу для певного тексту.

Власне редагування матеріалу. Цей етап вимагає мовної корекції: виправлення орфографічних, пунктуаційних та стилістичних помилок. Правки в тексті роблять синім або чорним чорнилом (а не червоним). Слова, цифри в тексті мають бути чіткими та охайними.

Виправлений текст треба передрукувати, ще раз вичитати.

ТЕМА 14. ГРАМАТИЧНІ ТРУДНОЩІ ВЖИВАННЯ ТЕРМІНІВ І ЗАГАЛЬНОВЖИВАНИХ СЛІВ У НАУКОВИХ ТЕКСТАХ

1. Труднощі вживання термінів-іменників (родовий відмінок іменників чоловічого роду однини).

2. Правила використання числівників у мовленні фахівця.

3. Помилки у змісті й будові висловлювань (порядок слів; активні й пасивні конструкції; особливості керування в українській мові; правила застосування українських прийменників).

СР: 4. Прикметники й займенники в наукових і ділових текстах.

5. Особливості використання дієслівних форм у мовленні фахівця. Способи вираження наказу.

1. **Труднощі вживання термінів-іменників.** Здебільшого **іменники** мають форми однини та множини. Проте не всі. Велика кількість іменників, що мають тільки форму однини, належать до книжних стилів - офіційно-ділового й

наукового, характеризують окремі галузі виробничо-професійної діяльності: націоналізм, індустріалізація, фонетика, семасіологія, секретаріат, феноксиметилпеніцилін. У деяких із цих іменників з'явилася множина й виникло певне стилістичне спрямування: довжини (геодез.), глибини (мор.). Особливо широко використовують множину для позначення сортів, марок, різних матеріалів, речовин, великої кількості речовини або великого простору, який вона заповнює та ін.: міцні тютюни, витримані вина, нові пластмаси, озимі пшениці. У розмовному мовленні в таких випадках здебільшого застосовують описові звороти: високоякісні сталі - сталі найвищих сортів.

Лише у формі множини вживають іменники зі збірним значенням: збори, канікули. Ці іменники характеризують науковий, офіційно-діловий і публіцистичний стилі й належать найчастіше до науково-термінологічної (субтропіки), суспільно-політичної (дебати, кулуари, вибори), технічної (вершки, виварки, вигребки), ділової (ресурси, кошти, цінні папери) лексики, яка значною мірою стала загальновживаною. Помилкою є віднесення під впливом російської мови до розряду іменників, які вживаються тільки в множині, інших слів: похорони (є й похорон), торги (є й торг). Помилково також вживаються у ділових текстах однина замість множини у тих випадках, коли іменник може цю множину утворювати: великий врожай цукрового буряку, соняшника, картоплі (треба врожаї).

Особливості вживання назв осіб за професією, посадою, званням.

Багато іменників, що означають назви посад, професій та звань, мають тільки форму чоловічого роду: адвокат, гід, маркетолог, менеджер, мер, муляр, міністр, нотаріус, прокурор, тренер, хірург, педіатр, мікробіолог, інженер, інспектор, декан, директор, ректор, президент, кандидат, доктор, професор, академік, пілот, сержант, генерал, лейтенант тощо. Ці слова вживаються для позначення і чоловіків, і жінок.

Якщо іменник чоловічого роду вживається на позначення посади жінки та ім'я її при цьому не називається, то узгоджене означення і присудок ставляться у формі чоловічого роду: мій адвокат захворів. Прокурор навів цікаві факти.

Не вживають у ділових документах узгодження на зразок: наша голова доповіла, головний інженер розробила. Вирази моя стоматолог, моя бухгалтер мають розмовний характер. Так само фамільярно-розмовний характер мають форми: продавщиця, директорка, аптекарка; а слова директорша, генеральша, професорша, лісничиха, інспекторша ще й створюють двозначність, оскільки вони можуть також називати дружину того, хто має позначувану професію (генеральша - жінка-генерал чи дружина генерала ?).

Значна кількість назв осіб за фахом утворюють паралельні форми: журналіст – журналістка, касир – касирка, лікар – лікарка, перекладач – перекладачка, дипломник – дипломниця, тощо. Однак в офіційно-діловій сфері перевага надається лексемам чоловічого роду. Немає відповідників жіночого роду в усіх складених назв посад, звань та ін..: головний бухгалтер, молодший державний інспектор, старший викладач, провідний технолог, статист-дослідник, гід-перекладач.

На позначення груп осіб чоловічої та жіночої статі, що мають спільну професію, вид заняття тощо, уживають іменник чоловічого роду. Шановні студенти! А не: шановні студентки і студенти! Останню форму використовують з певною стилістичною метою (для розрізнення статі). Однак це не стосується офіційних і напівофіційних звертань на кшталт "панове! Пані і панове! Шановні добродії! Шановні добродійки і добродії!", в яких є цілком рівноцінними обидва варіанти; і тільки в розмовному мовленні перевагу інколи надають другим варіантам.

В офіційно-ділових документах не рекомендовано називати осіб за місцем проживання та професією: селяни, городяни, заводчани, поштарі. Треба вживати: мешканці села, мешканці міста, робітники заводу, працівники пошти.

2. Числівники. Здебільшого в ділових паперах не обходяться без цифрових даних. Вони вимагають спеціального оформлення. Так, однозначні числа, що не мають посилань на одиниці виміру, в ділових паперах записуються словами. Наприклад: Акціонерне товариство «Нікос» планує закупити не більше двадцяти автомобілів. Коли ж число супроводжується

найменуванням одиниць виміру, воно пишеться цифрами. Наприклад: До магазину терміново завезли 150 центнерів картоплі, 40 центнерів яблук.

Складні чи складені числівники записуються цифрами. Наприклад: На історичний факультет прийнято 156 студентів.

Порядкові числівники вводяться в документи з відповідним відмінковим закінченням. Наприклад: Сьогодні ми виконали своє перше виробниче завдання.

Складні слова, де перша частина позначається цифрою, можуть бути написані так: 50-процентний і 50 %; 100-кіло-метровий і 100 км.

Іноді виникають труднощі у вживанні форм однини та множини числівників. Наприклад: Більшість спеціалістів вирішила. Більшість спеціалістів вирішили. Більшість спеціалістів вирішило. Тут усі три варіанти відповідають нормам сучасної української мови.

Форма однини рекомендується, якщо у складі речення є слова такого типу: більшість, меншість, решта, частина, ряд, група, безліч, багато, мало і т. д. Наприклад: *решта пацієнтів теж обстежена; більшість американських біохіміків прибула в Україну*.

Форма множини рекомендується при однорідних членах речення. Наприклад: *і вже не один, а безліч планерів оперізують (а не оперізує) небо*.

Якщо ж використовуються числівники на позначення великої кількості (а також іменники: сто, тисяча, мільйон, мільярд), то переважає однина. Наприклад: Чотириста вісімдесят підприємців прибуло (а не прибули) на виставку; В село повернулось (а не повернулись) сімдесят дев'ять молодих спеціалістів. Якщо вживаються числівники до десяти, то пишеться форма множини. Наприклад: *чотири брати, два керівники, три менеджери*.

Велике значення має використання числівників в усному мовленні. Готуючи доповідь чи звіт, числівники треба записувати прописом і проставляти наголос. Краще будувати речення так, щоб числівники вживалися у називному відмінку.

3. **Складні випадки керування.** Недостатньо чітке формулювання, з одного боку, збільшує обсяг тексту, а з другого – викривлює зміст написаного. Розглянемо конкретні мовні ситуації.

Особливо часто помилки виникають внаслідок того, що з дієсловами, які вимагають неоднакових відмінків, уживається спільний додаток, наприклад: *у доповіді було також: відзначено, що ми повинні прагнути до вдосконалення і повного опанування методами.* Порівняймо: *опанувати – методами,* але *вдосконалення методів,* тому спільний додаток тут неможливий.

Близькозначні слова можуть вимагати після себе не однакових відмінків. При недостатньому знанні мови одне слово підміняється іншим, а спосіб керування залишається - так з'являється помилка.

Ось кілька близькозначних слів, які спричиняють появу помилок:

Властивий (кому) - характерний (для кого)

Сповнений (чого) - наповнений (чим)

Оснований (на чому) - заснований (ким)

Багата (на що) - славиться (чим)

Дорівнювати (чому) -рівнятися (на що)

Торкатися (чого) - доторкатися (до чого)

Помилки виникають і за нерозмежування засобів української і російської мов: те саме за значенням дієслово може вимагати від додатків неоднакових відмінкових форм в обох мовах, порівняймо:

благодарить (кого) — дякувати (кому)

причинять (что) - завдавати (чого)

снабжать (чем) - постачати (що)

нуждаться (в чем) — потребувати (чого)

Нерозрізнення дієслівного керування призводить також до помилкового вживання прийменників.

Російською мовою – Українською мовою

подготовиться к (чему) - підготуватися до (чого)

работать по (совместительству) - працювати за (сумісництвом)

выполнять по (распоряжению) - виконувати за (розпорядженням)

обратиться по (адресу) - звернурися на (адресу)

получить в рассрочку - одержати на виплату

по возможности быстрее - якомога швидше

в тот же момент - тої ж миті

4. Прикметник у професійному мовленні.

Офіційно-діловий, науковий стилі використовують ті прикметники, які здатні точніше передавати ознаки певних явищ і понять. Характерною ознакою є використання складних прикметників, оскільки вони дають змогу передати кілька ознак поняття, які найчастіше виступають складовими частинами термінів (радіоактивний, книжково- журнальний, книгообмінний).

Ступені порівняння прикметників. В українській мові якісні, відносні та присвійні прикметники в різних стилях вживаються неоднаково. Так, в офіційно-діловому, науковому стилях переважає вживання відносних прикметників, які уточнюють, конкретизують поняття, терміни і входять до терміносполук: *аудиторский аналіз, повноважений посол, ринкова економіка, мінеральна сировина*.

В українській мові розрізняють два ступені порівняння – вищий і найвищий, які можуть виражатися простими (синтетичними) - передається одним словом, і складеними (аналітичними) - передається двома словами - формами. Ступені порівняння властиві тільки якісним прикметникам.

Помилки у вживанні форм ступенів порівняння. 1. Порушенням літературної норми є поєднання вищого ступеня прикметника з родовим відмінком іменника без прийменника (він дужчий тебе; яблуня вища груші. Треба: він дужчий від тебе; яблуня вища від груші). Помилкою є вживання вищого ступеня прикметника із займенником чим (я спокійніший чим ти. Треба: я спокійніший від тебе)). Ці помилки виникають під впливом російської мови.

2. Досить часто трапляються випадки змішування (поєднання) простої і складеної форм ступенювання, що є помилковим: більш точніше, більш

легший, найбільш легкий найбільш легший, найбільш простіший. Літературними формами є точніше, більш точно, більш легкий, легший, найбільш легкий, найлегший, більш простий, простіший, найбільш простий, найпростіший.

3. Поширеною помилкою є неправильне узгодження простої форми вищого ступеня: мій брат вище, ніж ти; валя стала набагато серйозніше; ці яблука дешевше від тих. У цих реченнях потрібно вжити форми вищий, серйозніша (серйознішою), дешевші, оскільки в українській мові проста форма вищого ступеня має категорію роду, числа, відмінка, а тому має узгоджуватися за ними. Зазначена помилка виникає під впливом російської мови, в якій, на відміну від української, проста форма вищого ступеня не змінюється за родами, числами і відмінками.

5. Використання дієслів у професійному мовленні.

У творенні форм наказового способу українського дієслова не бере участі допоміжне слово ***давайте***. Отже, вирази типу *давайте проголосуємо, давайте привітаємо* **не є нормативні!** Вживаючи форми наказового способу, варто враховувати ситуацію спілкування, зважати на норми мовленнєвого етикету: паралельно із дієсловами наказового способу можна вживати варіантні описові звороти або слова, що пом’якшують категоричність наказу, напр.: *пробачте (пробачте, будь ласка; прошу пробачення); заходьте (прошу заходити).*

МОДУЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ №2.

ІСПИТ