

Тема: Правила вживання термінів. Терміни і професіоналізми

Студенти повинні:

знати правила вживання термінів, правила правопису слів-термінів та слів іношомовного походження;

вміти користуватися термінологічними словниками та словниками іношомовних слів, використовувати терміни і фразеологічні одиниці у професійному мовленні.

Термін – це спеціальне слово, яке вживається для точного найменування певного поняття науки. Терміни не тільки називають предмети чи почуття, а й дають їм точне визначення.

Терміни характеризуються великою точністю свого значення, відсутністю в них образних, експресивних, суб'єктивно-оцінних відтінків.

Кожна вузька галузь науки має свої терміни : медичні, юридичні, філологічні, математичні, економічні тощо. Група таких слів-термінів утворює термінологію певної галузі науки (*юридична термінологія – адвокат, підсудний, свідок, дізнання, відповідальність, презумпція; міжнародне право – посол, меморандум, нота /протесту/*)

Існує загальнонаукова термінологія, що використовується в усіх галузях науки, виробництва, суспільного життя, як-от: *аналіз, синтез, держава, проблема, машина, право, документ, охорона* і вузькоспеціальна, яка використовується лише спеціалістами: *сальдо* (бух.), *кавернотомія* (мед.), *субстантивация* (лінгв.).

Вимоги до терміна

- він повинен бути однозначним у межах даної терміносистеми;
- називати поняття, риси, ознаки означуваного явища;
- бути стилістично нейтральним;
- не мати синонімів та омонімів у межах терміносистеми даної науки;
- створюватися засобами власної мови (*діловодство*), запозичуватися з інших мов (*банк, бартер*) або конструюватися за зразками даної мови (*фотокамера*).

У діловому стилі терміни підпорядковуються тим самим законам, що й інші слова: вони з'являються, уточнюються, розмежовуються із загальноновживаними словами, близькими за значенням, потім кодифікуються і можуть вибувати з активного вжитку.

Обов'язкові вимоги до вживання термінів у ділових текстах

1. Термін повинен вживатися з одним значенням, закріпленим за ним у словнику (*циркуляр* – це розпорядження, яке повинні виконувати всі

підвідомчі даній організації установи та підприємства. Це означає, що циркуляр – це директивний лист, а не лист будь-якого іншого типу).

2. **Термін треба вживати лише в тій формі, яка зафіксована в словнику** (якщо в словнику зафіксовано *діловодство*, то такі зіпсовані його форми, як *ділопріводство*, *діловедення*, *справоведення* вживати неможна).
3. **Похідні форми від терміна утворюються за нормами української мови і відповідають тому, що зафіксовано у словниках.**
4. **При самостійному складанні документів треба завжди перевіряти кодифікованість саме цих термінів** (термін *редуктор* у хіміків – „пристрій для знижування тиску газу”, у машинобудівників – „пристрій для зниження швидкості обертання валів”).

Отже, терміни – це така група слів, яка потребує до себе спеціальної уваги, постійного звіряння зі словниками, повсякчасного поновлення в пам’яті значення потрібних для роботи найменувань.

Професіоналізми – це слова, властиві мові певної професійної або соціальної групи, поставлених в особливі умови життя та праці (*шапка* – це загальний заголовок, початкові реквізити документів, *пара* – оцінка „незадовільно”)

Вони виникають у двох випадках:

- коли нема розвиненої термінології (полювання, різні ігри);
- як розмовні неофіційні заміники наявних термінів (*пересадка* замість трансплантація, *оерзе* – замість гостре респіраторне захворювання).

Професіоналізми утворюються:

1. Завдяки вживанню слова загальнонародної мови у специфічному значенні, наприклад: *вікно* для викладачів – це час між заняттями.
2. Шляхом усічення основ слів: *кібер* (кібернетик), *філфак* (філологічний факультет).
3. Через зміни в наголошенні слів: *компас* – *компас*, *рапорт* – *рапорт*.
4. Шляхом префіксації та суфіксації: (префікси до-, недо- *доукомплектувати*, *дообладнання*, *недовнесок*; суфікси –ість, -аж,

- ація *пливучість*, *типаж*, *маршрутизація*).

У практиці писемного спілкування завдяки вживанню професіоналізмів загублюється офіційність тону, документ набуває рис приватної записки. У міжвідомчій кореспонденції вживання професіоналізмів неприпустиме – вони можуть викликати непорозуміння, ускладнити ділові стосунки.

Жаргон (як синонім використовують термін *сленг*) – різновид мови, що використовується в усному спілкуванні окремою соціальною групою, яка

об'єднує людей за ознакою інтересів, звичок, занять, суспільного становища чи віку. Мовознавці виділяють жаргон молоді, програмістів, філателістів, спортсменів.

Молодіжний жаргон: *предки* (батьки), *бабки* (гроші), *стріха* (свідомість, здоровий глузд).

Студентський жаргон: *зрізатися* (не скласти іспит), *хвіст* (нескладений іспит), *шпора* (шпаргалка).

Жаргонні слова охоплюють вузьке коло понять. Уживання їх є ненормативним явищем. Жаргонізми роблять мову примітивною, засмічують її.

Питання й завдання для самоконтролю

1. Якими основними способами утворюються терміни в українській мові? Наведіть приклади з терміносистеми обраного фаху до кожного способу.
2. Які причини запозичення термінів?
3. Чи може термін мати кілька значень? Чому синонімія і багатозначність у термінології є виявом її невпорядкованості?
4. Назвіть вимоги до використання термінів у мові професійного спілкування. Чи всіх вимог дотримуетесь ви?
5. Як мовними засобами розмежовують назви дії, події, наслідку?
6. Як іншомовні терміни треба пристосовувати (асимілювати) до законів української мови?
7. Чи змінюється наголос у запозиченому терміні порівняно зі словом-першоджерелом? Наведіть приклади.
8. Поясніть вираз «іменний характер наукового висловлювання».
9. Назвіть особливості відтворення ступенів порівняння прикметників, прислівників у науковому мовленні.
10. Які форми дієслова використовують у науковому тексті? Наведіть загальні особливості вживання цих дієслівних форм.
11. Чи функціують у науковому тексті вигуки? А в усній формі наукового стилю?

Література

1. Волкотруб Г. Практична стилістика української мови : навч. посіб. / Г. Волкотруб. – Тернопіль : Підручники і посібники, 2004. – 256 с.
2. Головащук С.І. Орфографічний словник складних слів української мови : понад 23 000 слів / С.І. Головащук. – К. : Наукова думка, 2008. – 288 с. – (Словники України).
3. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова : [підр. для вищих навч. закл.] / М. Зубков. – 7-ме вид., випр. – Х. : Торсінг, 2005. – 448 с.
4. Мацько Л.І. Культура української фахової мови / Л.І. Мацько, Л.В.Кравець. – К. : ВЦ «Академія», 2007. – 360 с. – С. 65–81. – («Альма Матер»).

5. Семеног О.М. Культура наукової української мови / О.М. Семеног. – 2-ге вид., стереотип. – К. : ВЦ «Академія», 2012. – 216 с. – С. 3–37. – («Альма Матер»).

6. Семотюк О. П. Сучасний словник іншомовних слів / О. П. Семотюк. – 2-ге вид., доп. – Х. : Веста: Ранок, 2008. – 688 с.

7. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник / С.В. Шевчук, І.В.Клименко – К. : Алерта, 2012. – 696 с.

Практична частина

1. Установіть відповідність.

1) Терміни – складні слова	Написання
А. суспільно/адміністративний	1. разом
Б. багато/зарядний	2. окремо
В. суспільно/небезпечний	3. через дефіс
Г. багато/стовбурний	
Ґ. суспільство/знавство	
Д. спортивно/гімнастичний	
Е. хіміко/термічний	
Є. хімічно/стійкий	
Ж. спорт/інвентар	
З. особистісно/зорієнтований	
2) Віддієслівні іменники	Позначення
А. публікування	1. дія
Б. публікація	2. подія
В. опублікованість	3. наслідок
Г. опублікування	
Ґ. реєстрація	
Д. реєстрування	
Е. зареєстрування	
Є. названня	
Ж. називання	
З. назва	

2. Перекладіть українською мовою.

Используемая модель, использованная формула; затухающие колебания; бегущая волна; управляемый процесс, управляющий делами; упаковщик, упаковщица, упаковывающий; тот, который можно упаковать; деформированный, деформирующий; тот, который можно деформировать.

3. Від поданих дієслів утворіть: а) віддієслівні іменники на **-ння (-ття)**; б) віддієслівні іменники із суфіксами, відмінними від **-ння (-ття)**, без

суфіксів і на *-бвання*. З'ясуйте, які зі створених іменників позначають дію, які – подію, а які – наслідок, стан або предмет.

З іменниками, що позначають дію, складіть словосполучення, використовуючи слова *засіб, метод, порядок, правила, процедура, спосіб, тривалість, функція* тощо; з іменниками, що мають значення події, складіть словосполучення, використовуючи слова *звіт (про), довідка (про), час, момент, дата, рік, день, після* тощо, *напр.: правила перекладання*.

Редагувати, зредагувати; сполучати, сполучити; зауважувати, зауважити; модифікувати, змодифікувати; оцінювати, оцінити; групувати, угруповувати, угрупувати; змінювати, змінити.