

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
Харківський національний університет внутрішніх справ
Кафедра соціально-гуманітарних дисциплін, факультет № 6

ТЕКСТ ЛЕКЦІЇ

з навчальної дисципліни «Методологія дисертаційного дослідження
та мовні особливості наукового стилю»
обов'язкових компонент
освітньої програми третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти

011 «Освітні, педагогічні науки»
(011 «Educational, pedagogical sciences»)

Лекція №9 «Особливості редагування наукової літератури»

Харків 2023

ЗАТВЕРДЖЕНО

Науково-методичною радою
Харківського національного
університету внутрішніх справ
30.08.2023 Протокол № 7
(дата, місяць, рік)

СХВАЛЕНО

Вченою радою факультету № 6
25.08.2023 Протокол № 7
(дата, місяць, рік)

ПОГОДЖЕНО

Секцією Науково-методичної ради
ХНУВС з гуманітарних та соціально-
економічних дисциплін
29.08.2023 Протокол № 7
(дата, місяць, рік)

Розглянуто на засіданні кафедри соціально-гуманітарних дисциплін (протокол
від 25.08.2023 р. № 9)

Розробник:

Старший викладач, кандидат філологічних наук Овчинников Михайло
Олексійович

Рецензенти:

1. Доцент кафедри українознавства факультету № 2 ХНУВС, кандидат філологічних наук, доцент Перцева Вікторія Анатоліївна.
2. Професор кафедри соціальних, гуманітарних та правових дисциплін Харківського державного університету харчування та торгівлі, кандидат філологічних наук, доцент Руденко Світлана Миколаївна.

План лекції

1. Особливості редагування наукової літератури.
2. Основні правила унормування української фахової мови.

Текст лекції

1. Особливості редагування наукової літератури

Наукові видання є давнім, випробуваним і авторитетним в усьому світі засобом фіксації та поширення інформації, створеної творчою працею вчених. Такі видання одночасно виконують кілька функцій:

- підсумку результатів теоретичних чи експериментальних досліджень одного або цілої групи вчених;
- стимулу подальших наукових досліджень у зазначеній проблематиці;
- закріплення результатів наукового пізнання;
- передачі знань наступним поколінням і групам споживачів.

Окрім видань, що мають у своїй змістовій основі результати означених досліджень, до цього блоку також належать науково підготовлені до друку пам'ятки культури та історичні документи. Характерним прикладом таких видань можуть слугувати томи міжвидавничих серій, які з успіхом почали здійснюватися в Україні від перших років проголошення її незалежності, - «Літературні пам'ятки України», «Пам'ятки історичної думки України». Важливо на початку окреслити й засвоїти типологічний ряд наукових видань, складники якого мають свою структуру, обсяг та принципи творення.

За характером інформації наукові видання поділяємо на такі види:

- монографія;
- автореферат дисертації;
- стаття;
- наукова доповідь (тези доповіді).

За складом основного тексту:

- моновидання (в основі - один твір, скажімо, монографія або автореферат дисертації);
- тези доповідей чи повідомлень (наукової конференції, симпозіуму, з'їзду);
- матеріали конференції (симпозіуму, з'їзду);
- збірник наукових праць .

Практика підготовки до друку такого виду літератури виокремила кілька аспектів, на які повинен звернути автор особливу увагу: *ознайомчий, структурний, змістовий* .

Ознайомчий аспект

Під час першого читання оригіналу важливо зясувати для себе кілька принципових позицій, від чого залежатиме прийняття рішення: випускати чи не випускати книгу в світ, якою буде міра авторського чи редакторського втручання в текст під час його підготовки до друку. А саме:

- актуальність та новизна теми;
- ступінь її розробки;
- адресне призначення;
- рівень використання автором найновішої літератури, залучення архівних матеріалів.

На цьому етапі можна легко виявити, що запропоноване автором «наукове відкриття» вже давно відкрите його попередниками; що тема лише окреслена, але сповна не розроблена; що адресована, скажімо, аспірантам і викладачам книга нічого нового їм не дасть, оскільки базується на застарілому, скопійованому з чужих текстів, матеріалі; що значна частина розділів чи підрозділів «скачана» з інтернет-сайтів тощо. Постановка і пошук відповідей на зазначені питання саме в такій площині показує, яким серйозним набором кваліфікаційних характеристик має володіти рецензент чи автор наукового видання.

Структурний аспект

Уважне прочитання та глибоке осмислення змісту оригіналу дає змогу визначити «плюси» й «мінуси» структурної його побудови. Багаторічна редакторська практика автора цих рядків засвідчує, як багато є ще наукових текстів, які щодо організації викладу матеріалу не витримують ніякої критики. Розділи таких «монографій» становлять здебільшого окремі

шматки чорнового лабораторного або архівного матеріалу, неохайно «зшиті» логічно невмотивованими мітками чи відступами. Пояснення цього поширеного й досі в нашій науці явища лежить у кількох площинах: невміння автора логічно мислити, недостатнє вивчення ним проблеми через брак повноти зібраного емпіричного матеріалу, непродуманість плану роботи. Саме з аналізу плану роботи, точніше, внутрішньої побудови складових її частин - вступної, основної та завершальної - починається вивчення і вдосконалення структури майбутнього наукового видання. Поліпшити таку структуру можна шляхом:

- систематизації зібраного матеріалу;
- дотримання приблизно однакового співвідношення обсягу структурних складових тексту (параграфів, розділів, частин);
- чіткого виокремлення в цих складових головного й другорядного;
- строгої логіки викладу;
- написання серйозних узагальнень;
- вироблення самостійних висновків;
- виявлення і ліквідації повторів, абзаців чи й цілих сторінок, написаних «не за темою»

.

.Змістовий аспект

Гармонійне поєднання форми і змісту будь-якого, надто ж наукового, є особливо актуальним. Важливо на початку проявити чітке розуміння існуючих у науці методів викладу поданого вченим для оприлюднення матеріалу:

- індуктивного (від окремого до загального);
- дедуктивного (у зворотному, від загального, напряду);
- логічного (так зване послідовне членування матеріалу на смислові фрагменти);
- історичного (аналіз розвитку подій та явищ у строго хронологічній послідовності).

При написанні своїх праць учені користуються і складнішими методами: метод сходження від абстрактного до конкретного; метод спіралі, який передбачає поступовий розвиток думки шляхом її повторення щоразу на більш узагальнюючому рівні. Вільне «вловлювання» цих методів під час написання текстів, що гарантує логічність,

послідовність і доказовість викладу, завжди буде насторожувати автора, скажімо, під час неминучих скорочень.

Лаконічність і стислість абзаців чи цілих розділів тоді буде забезпечуватись не шляхом викидання якоїсь важливої складової в ланцюгу доказів, а найперше за рахунок «видавлювання води», тобто багатослів'я, розтягнутості, довгих речень, повторюваності, другорядності тощо. Нерідко саме через багатослів'я, складну конструкцію довгих речень важко зрозуміти смисл наукових аргументів автора. Досвідчений рецензент зразу відчує, де самостійно виконаний твір, а де - побудований на суцільній компіляції. В останньому випадку нерідко сказане в першому абзаці суперечить викладу матеріалу в наступному. З подібним доводиться стикатися у випадках - з аналізом занадто складних за конструкцією і довгих реченнях. Такі роботи нерідко написані за принципом «чим незрозуміліше, тим науковіше».

На особливу увагу заслуговує відстеження в наукових текстах порядку і частоти вживання спеціальної термінології. Важливо простежити, аби при першому вживанні того чи іншого терміна давалося його пояснення, зазначалися його етимологія чи джерело запозичення. У визначенні, скажімо, не можна допустити багатозначності терміна в межах одного твору, змішування термінів різних наукових шкіл чи дисциплін, вживання в значенні терміна професійного жаргону, неточного або помилкового тлумачення (скажімо, наукове видання - це науковий текст).

Отже, наукові видання, як ніякі інші, потребують ретельної підготовки складових його службової частини. Ними, як відомо, є передмова, вступна стаття, примітки і коментарі, система покажчиків, бібліографічний опис. Щодо останнього, то він вимагає від автора подвійної уваги. Допущена помилка в посиланні щодо прізвища автора, року випуску джерела в світ, тому, частини чи сторінки значно знижує якість видання. Віддавна в науковій громаді, яка найчастіше користується таким видом літератури, це вважалося грубою помилкою редактора і видавництва. Крім того, слід пам'ятати, що в наукових виданнях бажано робити повний бібліографічний опис, а не скорочений його варіант, як це почали практикувати окремі наукові видавництва.

Етапи роботи над науковим твором

Редактор має вирішити низку питань під час ознайомлення, оцінювання і редакційної підготовки оригіналу.

Перше питання, яке має вирішити редактор, - це доцільність видання, тобто актуальність його теми, ступінь авторської оригінальності роботи, місце в асортименті літератури, на якого читача воно розраховане.

Друге питання - це визначення правильності фактичних даних оригіналу. Це стосується дат, цифр, імен, розрахунків, формул. Особливої уваги потребують таблиці, їхня будова, і розміщення, назви та нумерація, а також точність, вивіреність, перевірка цитат і посилань на джерела.

Третє питання, яке має вирішити редактор, - це ілюстративний матеріал. Він перевіряє відповідність ілюстрацій даній темі, їх якість, виразність, розмір. Важливо перевірити текстівки, креслення, графіки, схеми, цифри, діаграми.

Наступним етапом роботи є уважне вивчення структури оригіналу, встановлення її логічності, рівномірного розподілу тексту між розділами і частинами. Структура повинна сприяти викладенню змісту.

Перевірка доцільності здійснюється власне ще й через рецензування майбутнього твору. Зрозуміло, що редактор не завжди може бути достатньо компетентним в оцінюванні оригіналу - у такому випадку необхідно звернутися по допомогу до спеціалістів. При передачі рукопису рецензенту редактор ні в якому разі не визначає заздалегідь висновок рецензента, не нав'язує йому свою думку, однак редактор чітко формулює завдання, наголосити на особливості внутрішньо-видавничої рецензії і вказує, що відрізняє авторський оригінал від рецензії на готову книгу. Мета внутрішньо-видавничої рецензії - допомогти правильно оцінити рукопис, виявити її недоліки і вказати, як їх усунути. Тому робоча рецензія зводиться до конкретного розбору твору, посторінкових зауважень і пропозицій щодо виправлення. Перед внутрішньо-видавничим рецензентом слід поставити обмежене завдання. Так, в книзі з фотосинтезу, твір, приміром, автора-біолога у якому є і новизна, і оригінальність, і змістовність описаних ним експериментів, може не підлягати сумніву, проте слід перевірити ті частини у рукописі, які стосуються фізики. Очевидно, що у такому випадку як рецензента запрошують не біолога, а фізика, і завдання рецензента має бути обмежене лише тим, що стосується фізики. Не визначивши завдання перед

рецензентом, ми можемо замість зауважень до рукопису і замість конкретних рекомендацій, як їх усунути, отримати великі трактати на ту ж тему, яку висвітлює автор.

У науковій та довідковій літературі велике значення мають таблиці. При обробленні таблиць слід завжди пам'ятати, що читач звертається до них частіше навіть, ніж до тексту. Таблиці є самостійним довідковим матеріалом. Таблиця повинна мати назву, таблиці без назви можуть бути незрозумілими для читача. Так трапляється, коли полосні таблиці даються без заголовку, безпосередньо під колонтитулом.

Високі вимоги при редакційному обробленні таблиць ставляться при оформленні боковика і головки. Вони є підметом і присудком таблиці. Підметом табличної форми є ті об'єкти, назви, статті, які характеризуються цифровими показниками та іншими ознаками. Підмети розміщуються у лівій стороні таблиці, тобто у боковику.

Присудок таблиці - це ознаки, які характеризують підмет. Кожна така ознака окремо являє собою показник присудка. Присудок зазвичай розміщують у правій стороні таблиці.

У складній таблиці статті підмета можуть бути розділені на групи, розділи, параграфи, пункти. Присудок також може складатися зі складних показників. Він може вміщувати у собі, приміром, характеристику видів матеріалу не лише за показниками кількості, ціни і вартості, але за ознаками руху їх за надходженням, витратами і залишком.

Ретельна перевірка і правильне оброблення у науковій книзі цифр, формул, символів потребує неабиякої уваги редактора. Редактору необхідно не лише перевірити правильність і точність усіх позначень. Але й досягти дохідливості у оформленні, не допустити неясності або різного їх тлумачення. Помилки у цифрах і формулах підривають довіру до книжки. У редакційному обробленні цифр, формул, символів потрібно дотримуватися уніфікованості. У такому разі слід завжди перевіряти усі дані з видавничими стандартами. Редакційне оброблення формул досить складний процес. І хоча вважають, що за правильність даних повністю відповідає автор, редактор видавництва враховуючи велику небезпеку, що являють собою помилки у формулах, зазвичай проводить суцільну чи вибірккову перевірку. Суцільній перевірці підлягають задачі у підручниках і наукових посібниках.

У редакційній практиці нерідко автори в одному дослідженні дають результати з різними точностями, причому більше число десятинних знаків отримано не завдяки більшій точності експерименту, а за допомогою підрахунків.

Звичайно редактор не має змоги перевірити практично усі формули у науковій книзі, але він може виявити помилки по самій формулі. Тобто за невідповідністю цих формул законам математики.

Ілюстрації у науковій книзі є дуже важливим елементом. А іноді є основним об'єктом викладу, а текст слугує коротким поясненням до малюнків чи графіків та різних креслень. У підготовленні ілюстрацій слід дотримуватися певних вимог, які позначені у ДСТУ – 3017-95

Державні стандарти та нормативні документи до оформлення наукових робіт: «Видання. Основні види та визначення». - К.: Держстандарт України, 1995. - 45 с.

Звичайно у редакційній практиці часто трапляється типові недоліки у оформленні ілюстрацій. Приміром, відрив ілюстрацій від тексту, і підписів під малюнками. Або відсутність у підписі основного змісту і графічного сюжету.

До оброблення ілюстрацій слід підходити з точки зору типу видання і аудиторії, на яку вона розрахована. Редактор має підібрати у книгу справді точні, доречні цікаві ілюстрації. А також перевірити їх відповідність з текстом.

Наукові видання, як і інші, потребують ретельної підготовки складових її службових частин. Це, зокрема передмова, вступна стаття, примітки і коментарі, система покажчиків бібліографічний опис. Щодо останнього, то він вимагає від редактора подвійної уваги. Допущена помилка в посиланні щодо прізвища автора, року випуску джерела в світ, тому, частини чи сторінки значно знищує якість видання. Крім того, слід пам'ятати, що у наукових виданнях бажано робити певний бібліографічний опис, а не скорочений його варіант, як це почали практикувати окремі наукові видавництва.

Покажчики бувають предметні, іменні, географічні, покажчики заголовків з твору і т.д.

У предметному покажчику вміщені усі основні поняття, які зустрічаються у тексті і відносяться до викладеного у книжці питання. переліком взятих без винятку усіх термінів, понять, іноземних слів присутніх у книзі.

Іменні покажчики складаються з переліку власних імен, які є у тексті книги. При цьому даються не лише прізвища, але й псевдоніми та ініціали.

Показчики географічних назв складаються з географічних назв країн, міст, річок, морів, гір. У процесі редагування географічного показника проводиться контрольне редагування назв, вони уточнюються і уніфікуються, усуваються помилки.

Бібліографія буває обліково-реєстраційна, анотована, реферативна, критична, рекомендаційна, плинна, ретроспективна, загальна і галузева і т.д. Бібліографія складається з таких елементів: автор, назва книги. Далі йдуть підзаголовні відомості: видання (перше видання не помічають), за чиєю редакцією, том, частина, випуск. Потім розміщують вихідні дані: місце видання, видавництво, рік.

При редагуванні чи складанні бібліографії редактор має точно звірити книжку, тобто імя автора, назву книги підзаголовні відомості та інші які вміщує у собі бібліографія. Грамотно оформлена бібліографія підвищує довіру читача до книжки.

У науковому виданні обов'язково є передмова чи післяслово. Редактор теж має слідкувати за тим, чи дотримані певні вимоги у передмові. А саме передмова повинна показати читачеві у чому особливість видання і що він найде у цій книжці. Для цього потрібно назвати основні проблеми, які викладені у творі, порушити питання про повноту висвітлення певних сторін у темі. А також сказати про коло читачів, на яких видання розраховане. А післямова допомагає читачеві вже знайомому з текстом краще зрозуміти прочитане.

Коментарі є важливим елементом у книзі. В деяких видавництвах коментарі і примітки вживають як синоніми, і це неправильно, бо між ними є різниця. Мета коментарів - тлумачення тексту, додаткове роз'яснення фактів і подій. Завдання примітки - подати коротку довідку, посилання на джерело. Подати переклад іноземного тексту. Повідомити додатковий факт. Коментарі бувають таких видів: редакційно-видавничий, реальний, літературно-критичний, лінгвістичний. Видавничий коментар має вміщувати у собі принципи, які покладені в основу даного видання.

Структура книги може поділятися на частини, розділи, глави, параграфи. Все це відображається також у змісті, який розміщується у кінці або на початку книги. Функції службової частини, який полегшує користування книжкою виконують також титульні елементи - обкладинка, титул, контритул, заголовки. Обкладинка рукопису - це прізвище автора, назва книги, том, частина чи випуск, назва видавництва і його марка. Іноді зверху

розміщують назву наукового інституту або серія. Повний і остаточний текст має бути готовий вже до передачі рукопису у виробництво, підписаний автором і редактором. Текст на корінці обкладинки вміщує у собі прізвище автора і назву книги, тільки прізвище автора, тільки назву книги. Крім того, на корінці можуть бути позначені номер тому, частини, випуску, рік видання. На вузьких корінцях текст зазвичай не дається. Титульним листом називається перша сторінка книги, яка вміщує більш детальні, ніж на обкладинці відомості: повна назва, наукового закладу, номер тому, частини, випуску, а також що являє собою даний текст (збірник статей, монографія, навчальний посібник). Іноді титульний лист повністю повторює обкладинку. На звороті титульного листа розташовують прізвища відповідального редактора, членів редколегії, осіб, які брали участь у його редагуванні та написанні. Усі дані на звороті титулу мають подаватися автором перед здаванням рукопису у видавництво. Редактор має перевірити правильність ініціалів і написання прізвищ. Правильність дат та інших вказаних відомостей. Шмуктитул є необовязковим для видань, проте для якості художнього оформлення може використовуватися Колонтитули у науковій літературі є обовязковими, адже це полегшує пошук певних розділів, частин наукового твору. Отже, редактор наукової книжки має бути спеціалістом в тій галузі знань, якій присвячена література, яку він редагує. Книжку з хімії найкраще відредагує хімік, з геології - геолог, з економіки - економіст, з історії - історик. Ця схема Лінхтенштейна ідеалізована, адже в реальності вона не застосовується. У більшості сучасних видавництв редагує такі книжки спеціаліст - редактор, який оволодіває певною наукою у процесі роботи. Або видавництво має позаштатних наукових редакторів, які займаються суто науковим редагуванням і не втручаються у літературне.

Структура наукового тексту

Саме з аналізу плану роботи, власне її побудови (вступної, основної, заключної частин), починається вивчення і вдосконалення структури майбутнього наукового видання. Поліпшити таку структуру можна шляхом: систематизації зібраного матеріалу, дотримання приблизно однакового співвідношення обсягу структурних складових тексту (параграфів, розділів, частин), чіткого виокремлення в цих складових головного й другорядного, строгої логіки викладу, написання серйозних узагальнень, вироблення самостійних висновків,

виявлення і ліквідація повторів, абзаців чи й цілих сторінок, написаних «не за темою» . Пильної уваги потребує передмова, вступ, післямова, анотація і її відповідність змісту рукопису, доречність епіграфів, посвят. Посилання на джерело, список використаних джерел, рекомендована література, порядок розміщення довідкового апарату та посилань у тексті. Наявність і повнота в майбутньому оригінал-макеті допоміжної частини видання (додатків, бібліографічних описів, покажчиків, глосаріїв, посторінкових зносок, змісту) також залежність від редактора, його тісної співпраці з автором. Зазначені складові тексту, як правило, редагуються після завершення роботи над основною частиною оригіналу. Можуть також перебувати у роботі паралельно. Це ж стосується і службової частини видання (авантитулу, розгорнутого титулу, звороту титулу, колонцифр, колонтитулів). Опрацьовуючи текст основної частини, редактор завжди має пам'ятати, що будь-яка внесена тут правка має автоматично відбитися у службовій чи допоміжній частині. Найперше це стосується змісту, написів на колонтитулах.

Мова наукового і довідкового текстів має бути чіткою, точною, ясною. На особливу увагу редактора заслуговує відстеження у текстах порядку і частоти вживання спеціальної термінології. Важливо простежити, аби при першому вживанні певного терміна подавалося його пояснення, вказувалося на етимологію чи джерело запозичення. У визначенні, скажімо, не можна допустити багатозначності терміна в межах одного твору, змішування термінів різних наукових шкіл і дисциплін, вживання в значенні терміна професіонального жаргону, неточного або помилкового тлумачення (скажімо, наукове видання - це науковий текст).

Таким чином, редактор, працюючи над структурою наукового тексту повинен поліпшити її шляхом: систематизації зібраного матеріалу, дотримання приблизно однакового співвідношення обсягу структурних складових тексту, чіткого виокремлення в цих складових головного й другорядного, строгої логіки викладу, написання серйозних узагальнень, вироблення самостійних висновків, виявлення і ліквідація повторів, абзаців чи й цілих сторінок, написаних «не за темою». Пильну увагу приділити передмові, вступу, післямові, анотації і її відповідності змісту рукопису, доречність епіграфів та посвят.

2. Основні правила унормування української фахової мови

На сьогодні правила, що їх установлено Національними стандартами України, використовують дуже рідко, здебільшого – окремі здобувачі наукових ступенів, пишучи дисертації, чи окремі редактори збірників праць, та й то частково. Редактори книжок, навчальних підручників тощо, редагуючи праці, майже не дотримуються вимог національних стандартів. А освітяни переважно орієнтуються на терміни та словосполучки зредатованих і виданих книжок чи опублікованих статей та наявних словників, укладених на засадах радянської мовної політики, суть якої полягає в цілковитому копіюванні російських термінів і наукового стилю мовлення, а отже – і російського способу мислення. Тому, щоб поширювати українськомовний спосіб мислення, потрібно розпочати редагувати тексти відповідно до встановлених національними стандартами вимог.

1. Насамперед це стосується правила виокремного позначання дій і подій (що їх помилково в стандарті названо незавершеним і завершеним процесом), а також **наслідків події**.

Українська мова, на відміну від російської, має властивість не тільки в дієсловах, а й у віддієслівних іменниках розрізняти назви дій (процесів) і подій, а також їхніх наслідків. Російським дієсловам *изменя́ть* і *измени́ть* відповідає один російський іменник *изменение*, що означає дію, подію і наслідок цієї події: (*продолжительность изменения, результат изменения і сравнение изменений*). Українською мовою маємо три іменники: *змінювання*, *змінення* та *зміна*. Тому правильне вживання цих іменників у словосполучках: *тривалість змінювання, результат змінення та порівнювання змін* робить ужитковий текст досконалішим і українським. Адже: дія *змінювання* – те, що відбувалося, відбувається чи відбуватиметься; подія *змінення* – те, що сталося чи станеться; наслідок *зміна* – те, що ми отримали чи отримаємо.

Те саме можна сказати про іменники: *оцінювання*, *оцінення* й *оцінка*; *передавання*, *передання* й *передача*; *відбивання*, *відбиття* й *відбиток*; *деформування*, *здеформування* й *деформація*; *устатковування*, *устаткування* й *устатко́вання*; *розраховування*, *розрахування* й *розрахунок* та багато інших.

Коли є паралельні форми дієслів, що означають дію (*розтягувати* та *розтягати*, *розроблювати* та *розробляти*), може бути чотири іменники: *розтягування* та

розтягання, розтягнення й розтяг; розроблювання та розробляння, розроблення й розробка.

Іменники, що означають дію, утворюють від дієслова недоконаного виду:

оцінювати → оцінювання;

подавати → подавання;

устатковувати → устатковування;

розраховувати → розраховування,

а іменники, що означають подію, утворюють від дієслова доконаного виду:

оцінити → оцінення;

подати → подання;

устаткувати → устаткування;

розрахувати → розрахування.

Для виокремного позначання дії, події та наслідків події, окрім стандартів, варто послуговуватися також новітніми працями та словниками знаних авторів.

2. Формуючи словосполучення з іменників, один із яких позначає дію чи подію, стандарт рекомендує низку слів, з якими у словосполученнях правильно вживати віддієслівні іменники, що позначають дію і подію. Деякі з цих слів та словосполучень подано в табл. 1.

Таблиця 1

Двоіменникові словосполучення із спільнокореневими іменниками, що ними позначають дію і подію

| ДІЯ | ПОДІЯ |
|-----------------------------|----------------------------|
| методи впровадження | свідчення про впровадження |
| засоби виконання | звіт про виконання |
| технологія розробляння | унаслідок розроблення |
| правила розв'язування | час (момент) розв'язання |
| спосіб готування | довідка про підготування |
| процедура подавання | день подання |
| настанови щодо впровадження | дата впровадження |

| | |
|------------------------------|-------------------------|
| тривалість перетворювання | після перетворення |
| під час деформування | результат zdeформування |
| у процесі устатковування | акт про устаткування |

А як позначку *сукупності механізмів, приладів, пристроїв тощо, потрібних для чого-небудь* треба вживати термін *устатковання*. Нині цей термін у такій значині на офіційному сайті Верховної Ради України вжито в понад 300 нормативно-правових актах України.

Зауважую, що початкові частини наведених у першому стовпці табл. 1 словосполук *методи... , засоби... , технологія ...* тощо акцентують увагу на тому, що в реченні йтиметься про дії *впроваджувати, виконувати, розробляти* тощо. Тому неправильно вживати зі словами: *методи, засоби, технологія* тощо – слова, що ними позначають подію, тобто так: *методи впровадження, засоби виконання, технологія розроблення* тощо. Також неправильно вживати ці слова зі словами, що ними позначають наслідок чи якісь об'єкти, як-от: *технологія матеріалів, технологія виробів*. Подібні словосполуки нині дуже поширені в назвах дисциплін навчальних закладів. Ці назви правильно формувати так: *технологія вироблення матеріалів, технологія продукування виробів* тощо.

Про розрізнення доконаного і недоконаного видів дієслів та віддієслівних іменників (тих, що означають дію і подію) мовознавці писали як на початку, так і в середині минулого сторіччя, використовуючи приклади речень, що їх писали Іван Франко, Леся Українка, Михайло Коцюбинський та інші класики української літератури. Серед тих прикладів є й такі, що стосуються термінів *досліджування – дослідження*: «*Методи досліджування у кожній науці різні*», «*На дослідження цієї проблеми витрачено багато часу і зусиль...*». Отже, треба писати: *методи досліджування, об'єкт досліджування, предмет досліджування, звіт про дослідження, після дослідження*.

Виходячи з наведених двох засад формування українських словосполук треба переглянути назви багатьох дисциплін, що їх викладають у навчальних закладах України. Як приклади, дисципліну «*Елементи дослідження операцій у лісовому комплексі*» правильно називати «*Складники досліджування операцій у лісовому комплексі*»,

«Оброблення та поверхневе зміцнення конструкційних матеріалів» – «Обробляння та поверхневе зміцнювання конструкційних матеріалів», «Теоретичні основи і технологія відновлення деталей машин» – «Теоретичні основи та технологія відновлювання деталей машин» тощо.

3. Віддієслівні іменники на *-ння, -ття*, що означають дію, потрібно вживати тільки **в однині**, оскільки такі іменники є узагальнена назва дії як багаторазової, так і неповторюваної, не визначеної за кількістю циклів, за обсягом, за тривалістю: *засоби охолоджування, період спостереження*.

Проте іменник, що означає подію, можна подати в множині, якщо обсяг виконуваних операцій певним чином визначено: *кількість розтягнень; серія досліджень корозієтривкості, унаслідок кількох покриттів* тощо.

Відповідно до наведеної вимоги стандарту також треба скорегувати низку назв дисциплін, що їх викладають у навчальних закладах України, зокрема «Методологію наукових досліджень» треба писати «Методологія наукового досліджування», «Основи наукових досліджень машин» – «Основи наукового досліджування машин» тощо.

4. Не рекомендовано позначати дію і подію іменниками іншомовного походження на *-ція, -инг, -інг, -мент*, оскільки вони для цього не пристосовані, рекомендовано називати ними наслідки події та учасників дії але не самі дії (процеси) чи події. Виходить, що назви дисциплін, подібних до «Експлуатація та обслуговування машин», «Технічні засоби автоматизації», потрібно писати «Експлуатування та обслуговування машин», «Технічні засоби автоматизування».

5. Формуючи прикметники, що означають дійові властивості учасників дії, потрібно звертати увагу на **вживання суфіксів**, зокрема *-льн- (-ч-, -івн-)* і *-н- (-овн-)*.

Суфікси *-льн- (-ч-, -івн-)* – ознака дійових властивостей активних учасників дій (їхня здатність чи призначеність виконувати дію, спрямовану на пасивного учасника дії): *оброблювальний (обробчий) центр, вимірювальний прилад, ошаджувальні технології, виконавчий орган, гальмівний пристрій*.

Суфікси *-н(-овн)-* — ознака дійових властивостей пасивних учасників дій (їхня здатність чи призначеність виконувати пасивну роль у дії, виявляти вплив (наслідок) на себе активного учасника дії): *обробний матеріал, розтяжний стрижень, скорегований напрямок, zdeформоване тіло*.

Про виокремче вживання прикметників залежно від суфікса мовознавці пишуть вже понад сторіччя, зокрема зазначається: «Творити прикметники з наростком *-льний* тільки в активному значенні: *виховувальний заклад* — установа, що виховує (хлопців) тощо. Для зазначення пасивного стану вживаємо прикметників із наростком *-ний*: *виховний хлопець* — такий, що його ще можна виховати. Неправильно вживають подекуди в Україні вислову: *навчальний рік* (Залужний: *Методи навчання*, Харків, 1926, 52), бо рік не навчає; треба сказати: *шкільний рік*».

Також потрібно розмежовувати вживання слів: *виpusкальний* — *виpusкний* — *виpusковий*. *Виpusкальний* — призначений *виpusкати* (ознака дійової властивості активного учасника перехідної дії). *Виpusкний* — той, що його призначено *випустити* (ознака дійової властивості пасивного учасника перехідної дії). *Виpusковий* — той, що належить чи стосується *виpusку*. (*Виpusк* — множина об'єктів *виpusкання*). Тому: кафедра — *виpusкальна*; група, клас — *виpusкний*; а от робота — *виpusкова*, бо вона не виpusкає і її не виpusкають. Вона показує рівень підготованості *виpusку*.

6. Позначаючи дію, треба уникати мовних конструкцій «**дієслово + віддієслівний іменник**». Замість таких конструкцій потрібно вживати природніший для української мови й економніший засіб — дієслово, що означає цей конкретний процес: *виконувати розрахунки* — *розраховувати*; *робити вимірювання* — *вимірювати*; *проводити досліджування* — *досліджувати*; *здійснювати контроль* — *контролювати* тощо.

7. В іменному складеному присудку іменники треба вживати у формі називного відмінка, якщо вказують на постійну ознаку. Приклад неправильно: *цей пристрій є нагрівачем*; правильно: *цей пристрій є нагрівач*, *цей пристрій — нагрівач*. У такому присудку іменники мають форму орудного відмінка, якщо вказують на тимчасову чи

нехарактерну ознаку в минулому чи майбутньому часі: *за певних умов він може бути нагрівачем.*

8. Українській мові не притаманні пасивні **конструкції з дієсловами на -ся**, активно вживані в російській мові: *не методика застосовується* (вона не може застосовувати сама себе), а *методику застосовують*; *не об'єкт досліджується*, а *об'єкт досліджують* тощо.

Вислови з дієсловами на -ся пишуть, якщо йдеться про неперехідну дію, тобто коли є суб'єкт дії, але нема іншого об'єкта, на який спрямовано дію. Наприклад, *речовина нагрівається (змінюється) за певних умов.*

Не можна вживати конструкції з дієсловом пасивного стану на -ся в підрядних частинах, де підметом є займенники *що, який*: *методика, що застосовується; об'єкт, що досліджується*. Ці конструкції треба замінювати на такі: *застосовувана методика* чи *методика, що її застосовують*; *досліджуваний об'єкт* чи *об'єкт, що його досліджують*.

У контексті цього правила, що його подано не лише в стандарті, а й у працях знаних мовознавців, варто ще раз наголосити на поширеній звичці багатьох українців уживати не природні українські слова, а наліпки на російські, бо так здається простіше, а чи правильно сказано те чи те слово, для промовця не важливо. Наочним прикладом такого слововживання є словосполука «*я вибачаюсь*» як наліпка на російську «*я извиняюсь*». Адже ця словосполука означає, що я, висловлюючи вибачення, спрямовую його не людині, перед якою чимось завинив, а собі.

Правильно українською мовою говорити: «*вибачте (пробачте, даруйте) мені; я перепошую*».

Приклад хибно вживаної словосполуки, що її використовують переважно в навчальних закладах: *зауваження пишуться на полях листа* (скальковано з російського *замечания пишутся на полях листа*). Якщо розглядати як дію-подію-наслідок тріаду слів *зауважування – зауваження – заувага*, то видно, що *зауваження* – це подія, а наслідок цієї події, що є коротко висловлене чи записане судження з приводу чого-небудь, – *заувага*. *Зауваги* не пишуться самі, а їх хтось пише чи пишемо їх ми, тому правильно: *пишуть*

(пишемо). Листок паперу правильно називати *аркушем*. Якщо ми пишемо текст на *аркуші*, то це ми робимо на *полі аркуша*, а з обидвох боків від поля скраю *аркуша* залишаємо чисті від тексту смуги, що їх називають *береги*, де ми можемо подавати свої *зауваги* щодо написаного тексту. Отже, подану словосполучу правильно вживати так: *зауваги пишуть (пишемо) на берегах аркуша*.

У зв'язку з цим постає питання стосовно формулювання речень в «Українському правописі». Невже автори правопису не вчитуються в те, що в них «*й*о пишеться для позначення», «літери *я, ю, є* пишуться» тощо? Невже ці літери самі можуть писатися, чи можливо пишемо їх ми. Тому правильно буде «*й*о пишуть (або пишемо) для позначання (або на позначку)» тощо.

9. Поширену в українській мові безособову дієслівну форму на **-но, -то** можна вживати лише в реченнях, де не зазначено виконавця дії. Неправильно: *його змінено (здеформовано, нагріто) кимось*; правильно: *його змінив (здеформував, нагрів) хтось, щось*; *його змінено (здеформовано, нагріто) де* (за певних умов, чимось).

У контексті цього правила не зрозуміло, чому «Український правопис» *схвалений* Національною академією наук України, Міністерством освіти і науки України, Міністерством культури і мистецтв України, *затверджено* до друку вченими радами Інституту мовознавства ім. О. О. Потебні НАН України та Інституту української мови НАН України. Адже в цих реченнях зазначено виконавця дії, то чи не природніше буде: «Український правопис *схвалили*...», «*Затвердили* до друку вчені ради...».

Ця заувага стосується й переважної більшості збірників науково-технічних праць, що їх «*схвалено й рекомендовано* вченою радою...», де правильно написати «схвалила наукова рада...» (НЕПРАВИЛЬНО – *вчена*, – та, що перебуває в дії *вчити*, як пасивний учасник).

Також : «*Розглянула й порекомендувала* до видання методична рада...». У реченні вжито термін *порекомендувала*, а не *рекомендувала*, оскільки йдеться про подію. А термін *рекомендувала* означає дію в минулому часі, з якого не зрозуміло чи рада порекомендувала, чи рекомендувала, рекомендувала і не спромоглася порекомендувати працю до видання. Якщо хтось наполягатиме на терміні *рекомендувала*, то тоді й перше слово цього речення треба писати в такій самій формі не *розглянула*, а *розглядала*, тобто

«Розглядала й рекомендувала...». З цієї словосполучки ще менше зрозуміло, чи цю працю схвалено до друку, чи лише розглядали і, рекомендуючи, обговорювали її, не дійшовши остаточного висновку.

10. Важливо дотримуватися вимог щодо **вживання прийменників**, зокрема прийменника *при*.. Прийменник *при* можна вживати тоді, коли позначають розташованість об'єкта поряд з іншим: *кут при різальній крайці*; *живемо, як горох при дорозі* : *хто не йде, той скубне* (прислів'я). Так само й похідні (переносні) утямки: *бібліотека при університеті, комісія при закладі*.

В інших випадках уживають інші мовні засоби: *виконуючи, під час (у процесі) виконання*; *унаслідок виконання замість при виконанні*; *експлуатуючи, під час експлуатування – при експлуатації*; *за температури, за напруги – при температурі, при напрузі*.

Автори «Українського правопису» поки що не запропонували правил щодо того, як уживати низку прийменників, зокрема *при*, а на вимоги стандарту поки що не звертають увагу. Тому в тексті правопису трапляються словосполучки, які не властиві українській мові: «при зміні слова», «при збігу однакових приголосних», «при зіставленні понять» тощо.

11. У термінотворенні перевагу треба віддавати власне **українським термінам** перед запозиченими іншомовними термінами. У ДСТУ зазначено: «У стандарті заборонено вживати іншомовні слова і терміни за наявності рівнозначних слів і термінів в українській мові». Треба вживати слова *відсоток*, а не *процент*, *чинник* замість *фактор*, словосполучку *продавати, збувати товар – реалізовувати товар*, *властивий – характерний*, *відповідний – адекватний*, *поштовх – імпульс*, *подробиця – деталь*, *докладний, вичерпний – детальний*, *царина, галузь – сфера* тощо.

Використовують звичайно слова іншомовного походження, якщо немає тотожних українських відповідників (*атом, дискета, сальдо* тощо).

12. Низку термінів **устандартовано** й тому треба вживати *напрямок* чи *напрямна*, а не *напрямна* чи *напрямяюча*, *складник* замість *складова*, *урухомник* –

привод, функційна схема – *функціональна схема*, *кресленик* – *креслення*, *вальніця* – *підшипник*. У головці таблиці замість № п/п чи № з/п **треба писати Ч. ч. (чергове число)**.

Потрібно розділяти призначеність вживання слів *термін* і *строк*. Коли йдеться про момент, час настання, виконання чогось треба вживати слово *термін*, а якщо про проміжок часу – *строк*. Наприклад, *термін виконання договору*, *строк навчання*. Зверніть увагу, що біля слова *термін* треба писати слово, яке означає подію (оскільки – момент), а біля слова *строк* – слово, що означає дію (оскільки – проміжок часу виконання дії).

Дотримування зазначених правил, полегшує сприймання й розуміння вжиткового тексту, сприяє досконаленню українського наукового стилю мовлення і мислення.

Висновки:

Уживаючи терміни та словосполуки відповідно до новітніх устандартованих правил, ми полегшуємо сприймання й розуміння вжиткового тексту, сприяємо досконаленню українського наукового стилю мовлення і мислення.

