

КОРОТКИЙ ТЕРМІНОЛОГІЧНИЙ СЛОВНИК

З УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ

(КОЛОКВІУМ)

1. **АВТОБІОГРА́ФІЯ** – від грец. *autos* – сам, *bios* – життя, *grafo* – пишу: документ, у якому особа подає опис свого життя і діяльності. Обов’язковий елемент особової справи.
2. **АДРЕСА́НТ** – той, що адресує, посилає кому-небудь лист чи щось інше, відправник.
3. **АДРЕСА́Т** – той, кому адресується, посилається лист чи щось інше, одержувач.
4. **АКЦЕНТУАЦІ́ЙНІ НО́РМИ УКРАЇНСЬКОЇ МО́ВИ** – норми, які визначають правильний словесний наголос (напр., *озна́ка*, а не *о́знака*).
5. **АНОТА́ЦІЯ** – стисла характеристика змісту книги, статті тощо. Анотація складається з двох частин: бібліографічного опису і власне тексту.
6. **АРГУМЕ́НТ** – підстава, доказ, які наводяться для обґрунтування, підтвердження чого-небудь.
7. **АФОРІ́ЗМ** – яка-небудь узагальнена думка, висловлена стисло в дуже виразній формі (напр., “*Коли я молюся чужою мовою, то вуста мої моляться, а серце спить*” – апостол Павло).
8. **БАКАЛА́ВРСЬКА РОБО́ТА** – кваліфікаційна науково-дослідницька робота випускника, яка готується з метою прилюдного захисту і отримання освітньо-кваліфікаційного ступеня “бакалавр”. Пишеться найчастіше після 4 курсу.
9. **БІБЛІОГРА́ФІЯ** – список літератури (книжок і статей) на яку-небудь тему або з якої-небудь галузі знань.
10. **БЛАНК** – друкована стандартна форма якого-небудь документа, що заповнюється окремо конкретними даними.
11. **ВІЗІ́ТНА КА́РТКА** – картка з прізвищем, ім’ям та по батькові, іноді з адресою її власника для вручення під час знайомства або візиту.
12. **ВІ́ЗА** (франц. *visa* – побачений, переглянутий) – 1) позначка, зроблена службовою особою на документі, що свідчить про його вірогідність або надає йому юридичної сили; 2) позначка на закордонному паспорті, яка є дозволом на в’їзд, виїзд, проживання або проїзд через територію відповідної держави.
13. **ГРАФІ́ЧНІ НО́РМИ УКРАЇНСЬКОЇ МО́ВИ** – норми, які регулюють правильну передачу звуків на письмі (напр., звуки [ja] на

початку слова і складу позначаються буквою **я**, а звуки [шч] – буквою **щ**).

14. **ДЕРЖАВНА МОВА** – закріплена традицією або законодавством мова, вживання якої обов’язкове в органах державного управління та діловодства, громадських органах та організаціях, на підприємствах, у закладах освіти, науки, культури, у сферах зв’язку та інформації.
15. **ДЕФІНІЦІЯ** – стисле логічне визначення, яке містить найістотніші ознаки визначуваного поняття, тобто його зміст і межі.
16. **ДИСКУСІЯ** – прилюдне, відкрите, доброзичливе обговорення актуального, але суперечливого питання, спрямоване на певний позитивний результат.
17. **ДІСПУТ** – публічна полеміка (суперечка) на наукову, літературну і т. ін. тему. Готується й організовується наперед, а не виникає спонтанно, на відміну від дискусії.
18. **ДИПЛОМНА РОБОТА** – кваліфікаційна науково-дослідницька робота студента, яка готується з метою прилюдного захисту й отримання освітньо-кваліфікаційного ступеня “спеціаліст”. Є перевіркою підготовки фахівця до самостійної діяльності з обраної спеціальності, його здатності самостійно аналізувати стан проблем у певній галузі науки, розробляти необхідні пропозиції.
19. **ДІАЛОГ** – розмова, бесіда двох осіб.
20. **ДОГОВІР** – взаємне зобов’язання, письмова або усна угода про права та обов’язки між державами, установами, підприємствами та окремими особами.
21. **ДОКУМЕНТ** – матеріальний об’єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку й має відповідно до чинного законодавства юридичну силу (напр., *характеристика, заява, розписка, доручення, договір, автобіографія* тощо).
22. **ДОКУМЕНТУВАННЯ** – регламентований процес запису інформації на папері чи іншому носії, який забезпечує її юридичну силу.
23. **ДОКУМЕНТООБІГ** – рух документів в установі з моменту їх створення (чи одержання) до відправлення або передачі на зберігання до архіву (знищення). Обсяг документообігу визначається кількістю вхідних, вихідних та внутрішніх документів, наприклад, за рік.
24. **ДОПОВІДЬ** – прилюдне повідомлення на певну тему, виступ,

промова.

25. **ДОПОВІДНА ЗАПІСКА** – письмове повідомлення на ім'я керівника установи, організації, в якому описується певний факт, подія, повідомляється про виконання окремих завдань, службових доручень.
26. **ДОРУЧЕННЯ** – документ, що дає кому-небудь право діяти від імені особи, що видала цей документ (довірителя).
27. **ДУБЛІКАТ** – другий примірник документа, що має однакову з оригіналом (першим примірником) юридичну силу.
28. **ЕНЦИКЛОПЕДІЯ** – науково-довідкове видання, що об'єднує в певній системі найістотніші відомості з усіх галузей знань (*універсальна Е.*) чи будь-якої однієї (*галузева Е.*).
29. **ЕПІСТОЛЯРНИЙ СТИЛЬ** – один із функціональних стилів української літературної мови, який об'єднує ділове та приватне листування.
30. **ЕТИКА** – норми поведінки, сукупність моральних правил якого-небудь класу, суспільної організації тощо.
31. **ЕТИКЕТ** – установлені норми поведінки і правила ввічливості в якому-небудь товаристві.
32. **ЖАРГОН** – мова якоїсь соціальної чи професійної групи, що відрізняється від загальнонародної наявністю специфічних слів і виразів, властивих цій групі; сленг (напр., *студентський, спортивний жаргони*).
33. **ЖЕСТИ** – більше або менше помітні, однак виразно сприйнятні рухи людського тіла чи рук, що супроводжують мову або замінюють її. Використовуються як допоміжний засіб спілкування (напр., кивнути у східних слов'ян означає “так”, а у болгар – “ні”).
34. **ЗАЯВА** – документ, оформлений за певним зразком у вигляді письмового прохання, що подається на ім'я офіційної особи або до установи чи організації.
35. **ЗВІТ** – письмове повідомлення про виконання певної роботи. Звіти бувають статистичні (цифрові) й текстові. Статистичні звіти пишуть на спеціальних виготовлених друкарським способом бланках, текстові – на звичайному папері. Матеріал звіту охоплює чітко визначений період часу.
36. **КОМУНІКАЦІЯ** – те саме, що й спілкування, зв'язок.
37. **КОМУНІКАТИВНА ПРОФЕСІОГРАМА ФАХІВЦЯ** – важлива складова діяльності будь-якого фахівця, яка належить до ключових професійних характеристик. Вона містить три основні компоненти: робота з документами; вміння опрацювати та

- створювати наукові тексти різного рівня складності; вміння вести міжособистісний і соціальний діалог та виступати прилюдно.
38. **КОНСПЕКТ** (від лат. *conspectus* – огляд) – короткий письмовий виклад змісту книги, статті, лекції тощо. Конспект складається з плану, стисло викладених основних положень, фактів і прикладів.
 39. **КОНТРА́КТ** – письмова угода, договір, за яким сторони, що його уклали, мають взаємні зобов'язання.
 40. **КОНФЕСІ́ЙНИЙ СТИЛЬ** – один із функціональних стилів української літературної мови, який обслуговує релігійну, церковну сферу життєдіяльності суспільства.
 41. **КО́ПІЯ** – точне відтворення чого-небудь, що цілком відповідає оригіналові (напр., *копія документа*).
 42. **КУЛЬТУ́РА МО́ВЛЕННЯ** – володіння мовними нормами літературної мови, вміння користуватися всіма її засобами залежно від умов спілкування, змісту та мети висловлювання.
 43. **КУРСОВА́ РОБО́ТА** – невелика за обсягом дослідницька робота із значною реферативною частиною; передбачає закріплення, поглиблення й узагальнення знань з певної фахової чи професійно-орієнтованої дисципліни, розвиток дослідницьких навичок, спроможності самостійного осмислення певної наукової проблеми.
 44. **ЛЕКСИ́ЧНІ НО́РМИ УКРАЇ́НСЬКОЇ МО́ВИ** – розрізнення значень і семантичних відтінків, закономірності лексичної сполучуваності (напр., *кольоровий малюнок*, але *колірна гама картини*).
 45. **ЛІНГВОЦІ́Д** – мововбивство; свідоме, цілеспрямоване нищення певної мови як головної ознаки етносу.
 46. **ЛІТЕРАТУ́РНА МО́ВА** – наддіалектна, унормована, відшліфована форма загальнонародної мови, яка характеризується багатофункціональністю та поділом на стилі. Обслуговує усі сфери життєдіяльності людей.
 47. **МАГІ́СТЕРСЬКА РОБО́ТА** – кваліфікаційна науково-дослідницька робота випускника, яка готується з метою прилюдного захисту і отримання освітньо-кваліфікаційного ступеня “магістр”. Магістр покликаний продемонструвати рівень наукової кваліфікації, уміння самостійно вести науковий пошук і вирішувати конкретні наукові завдання.
 48. **МО́ВА** – сукупність довільно відтворюваних, загальноприйнятих у межах даного суспільства звукових знаків для об'єктивно існуючих явищ і понять, а також загальноприйнятих правил їх

- комбінування у процесі вираження думок.
49. **МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ** – сукупність усіх мовних засобів, якими послуговуються у професійно обмеженій сфері комунікації з метою забезпечення порозуміння між людьми, які працюють у цій сфері. Поняття **професійна мова** охоплює три функціональні різновиди літературної мови – офіційно-діловий, науковий, розмовний.
 50. **МОВНА ПРОФЕСІЙНА КОМПЕТЕНЦІЯ** – сума систематизованих знань про норми і правила літературної мови, за якими будуються правильні мовні конструкції та повідомлення за фахом.
 51. **МОВЛЕННЄВА ПРОФЕСІЙНА КОМПЕТЕНЦІЯ** – система умінь і навичок використання знань під час фахового спілкування для передавання певної інформації.
 52. **МОВНИЙ ЕТИКЕТ** – сукупність правил мовної поведінки, які репрезентуються в мікросистемі національно специфічних стійких формул і виразів у ситуаціях установлення контакту зі співрозмовником, підтримка спілкування в доброзичливій тональності.
 53. **МОВЛЕННЄВИЙ ЕТИКЕТ** – реалізація мовного етикету в конкретних актах спілкування, вибір мовних засобів вираження.
 54. **МОНОГРАФІЯ** – наукове дослідження, в якому висвітлюється одне питання, одна тема. Автор монографії пропонує власну наукову гіпотезу чи концепцію розв’язання важливої наукової проблеми.
 55. **МОНОЛОГ** – довготривала мова однієї особи, звернена до самої себе або до інших осіб.
 56. **МОРФОЛОГІЧНІ НОРМИ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ** – норми, які регулюють вибір варіантів морфологічної форми слова і способів її поєднання з іншими словами (напр., *найрозумніший*, а не *самий розумний студент*).
 57. **НАУКОВИЙ СТИЛЬ** – один із функціональних стилів української літературної мови, який обслуговує наукову та науково-навчальну сфери життєдіяльності людей.
 58. **НОРМИ МОВНІ** – сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, які закріплюються у процесі суспільної комунікації і вважаються правильними і зразковими на певному історичному етапі (напр., *орфографічні норми – це правила правопису*).
 59. **НОСІЙ** – матеріальний об’єкт, що використовується для закріплення та зберігання на ньому мовної, звукової чи

- зображувальної інформації, у тому числі в перетвореному вигляді (*папір, диски, аудіозаписи, відеоматеріали* тощо).
60. **ОРАТОР** – той, хто володіє мистецтвом виголошування промов; промовець, красномовець, ритор.
 61. **ОРИГІНАЛ** – те, що є основою для відтворення, копіювання; взірець. У діловодстві – перший примірник документа.
 62. **ОРФОГРАФІЧНІ НОРМИ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ** – правила, які регулюють правильність написання слів (напр., *дизайнер інтер'єру*, а не *дезайнир інтирєру*).
 63. **ОРФОЕПІЧНІ НОРМИ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ** – правила, які регулюють правильність вимови (напр., [*молод'ба*], а не [*молот'ба*]). Також такими нормами є тверда вимова шиплячих [*час*], вживання фрикативного г [*голос*] та проривного г [*трунт*]).
 64. **ОФІЦІЙНО-ДІЛОВІЙ СТИЛЬ** – один із функціональних стилів української літературної мови, який слугує для спілкування в державно-політичному, громадському й економічному житті, у сфері управління адміністративно-господарською діяльністю.
 65. **ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПІСКА** – документ, який укладають для пояснення ситуації, що склалася, фактів, дій або вчинків працівника на вимогу керівника, а у деяких випадках – з ініціативи підлеглого.
 66. **ПРОТОКОЛ** – документ, який містить запис усього, про що йшлося на зборах, засіданнях. Або документ, який засвідчує певний факт, подію.
 67. **ПРОФЕСІОНАЛІЗМИ** – слова, що вживаються на позначення спеціальних понять у сфері тієї чи іншої професії, ремесла, промислу. Часто вони є неофіційними заміниками термінів і можуть мати емоційне забарвлення (напр., *гірничник – жовта картка (спорт.)*, *материнка – материнська плата (інформ.)*).
 68. **ПУБЛІЦИСТИЧНИЙ СТИЛЬ** – один із функціональних стилів української літературної мови, який призначений для обговорення та вирішення важливих суспільних проблем за допомогою ЗМІ.
 69. **ПУНКТУАЦІЙНІ НОРМИ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ** – норми, які регулюють правильне вживання розділових знаків.
 70. **РЕЗЮМЕ** – документ, в якому коротко викладаються особисті, освітні та професійні відомості про особу. Як правило, надсилається в установу, яка оголосила вакансії на певні посади.
 71. **РЕКВІЗИТИ** – окремі елементи, складові частини, з яких складається кожен документ (*печатка, підпис, текст, дата, заголовок, адресат...*).

72. **РЕФЕРАТ** – 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.
73. **РЕЦЕНЗІЯ** – невелика стаття науково-теоретичного, науково-популярного чи художньо-публіцистичного характеру, яка містить критичне осмислення первинної наукової праці (монографії, дисертації, статті, підручника тощо).
74. **РИТОРИКА** – наука про мистецтво красномовства.
75. **РОЗМОВНИЙ СТИЛЬ** – один із функціональних стилів української мови, який призначений для обслуговування усного повсякденного спілкування у побуті, в сім'ї тощо.
76. **РОЗПІСКА** – документ, який підтверджує передавання й отримання документів, грошей, товарів, матеріальних цінностей від установи чи іншої особи.
77. **РУБРИКАЦІЯ** – членування тексту на складові частини, графічне відокремлення однієї частини від іншої, а також використання заголовків, нумерації та ін.
78. **СИНТАКСІЧНІ НОРМИ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ** – норми, які регулюють вибір варіантів побудови словосполучень і речень (напр., *У музеї відбулася виставка творів молодих художників міста*, а не *У музеї відбулася виставка молодих художників міста*).
79. **СЛОВНИК** – зібрання слів (а інколи морфем, словосполучень), розташованих у певному порядку, в якому з'ясовується значення мовних одиниць, наводиться різна інформація про них або переклад на іншу мову чи подаються відомості про предмети, що визначаються словами.
80. **СЛОВТВІРНІ НОРМИ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ** – норми, які регулюють вибір морфем, їх розташування і сполучення у складі слова (напр., *спостерігач*, але не *спостерігальник* чи *спостережувач*).
81. **СПІЛКУВАЛЬНИЙ ЕТИКЕТ** – сукупність мовних і немовних (вербальних і невербальних) засобів спілкування, якими послуговуються у різних комунікативних ситуаціях.
82. **СПРАВОЧИНСТВО** (діловодство) – вид діяльності: документування та організація роботи з документами у процесі здійснення управлінських дій
83. **СТАТТЯ НАУКОВА** – наукова праця невеликого розміру, присвячена певній темі, розрахована на фахівців відповідного

- профілю, надрукована у фаховому журналі чи збірнику наукових праць.
84. **СТАНДАРТИЗАЦІЯ** – дотримання єдиних стабільних граматики-стилістичних норм у національній мові (переважно у науково-технічному та офіційно-діловому її стилях). Стандартизація документів – це встановлення єдиних норм та вимог, які висуваються до них.
 85. **СТИЛІСТИЧНІ НОРМИ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ** – доцільність використання мовно-виражальних засобів у конкретному лексичному оточенні, відповідній ситуації спілкування (напр., відсутність емоційно-експресивної лексики в офіційно-діловому стилі).
 86. **СТИЛЬ МОВНИЙ** – сукупність мовних засобів (слів, словосполучень, речень), дібраних відповідно до мети, змісту, сфери спілкування. *Основні стилі:* офіційно-діловий; науковий; публіцистичний; художній; розмовний. *Додаткові стилі:* епістолярний; конфесійний.
 87. **ТЕКСТ** – писемний або усний мовленнєвий масив, що становить лінійну послідовність висловлень, об'єднаних у тематичну і структурну цілісність. *Ознаки тексту:* зв'язність, цілісність, членованість, інформативність, завершеність.
 88. **ТЕКСТ НАУКОВИЙ** – спосіб репрезентації наукової інформації, результат (первинний чи вторинний, основний чи похідний) наукового дослідження.
 89. **ТЕРМІН** – слово або словосполучення, що означає чітко окреслене спеціальне поняття якої-небудь галузі науки, техніки, мистецтва тощо (напр., *терміни діловодства*).
 90. **ТЕРМІНОЛОГІЯ** – сукупність термінів якоїсь галузі науки, техніки, мистецтва або всіх термінів даної мови.
 91. **ТЕРМІНОСИСТЕМА** – опрацьована фахівцями певної галузі та лінгвістами підмножина термінів, яка адекватно й однозначно відображає систему понять цієї галузі.
 92. **ТРУДОВА УГОДА** – документ, яким регламентуються стосунки між установою і позаштатним працівником. Трудова угода, укладена зі штатним працівником, визначає коло його доручень, які виходять за межі безпосередніх службових обов'язків.
 93. **УНІВЕРСАЛЬНІ ВЕЛИЧІНИ УСНОГО СПІЛКУВАННЯ** – основні невербальні засоби спілкування, до яких традиційно відносять погляд (контакт очей), посмішку та відстань між співрозмовниками (проксеміку).
 94. **УНІФІКАЦІЯ ДОКУМЕНТІВ** – формування єдиного комплексу

видів і різновидів документів для аналогічних управлінських ситуацій, розробка єдиних норм і правил складання, оформлення і створення трафаретних текстів.

95. **ФОРМУЛЯР** – модель побудови форми документа, яка встановлює галузь використання, формати, розміри берегів, вимоги до побудови конструкційної сітки та основні реквізити.
96. **ФРАЗЕОЛОГІЗМ** – усталений зворот, стійке поєднання слів, що виступає в мові як єдиний, неподільний і цілісний за значенням вислів (напр., *не нюхати пороху, розкрити карти, всипати березової каші*).
97. **ФРАЗЕОЛОГІЧНІ НОРМИ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ** – норми, які регулюють правильність використання фразеологізмів та крилатих висловів, зокрема стійкість їх лексичного складу (напр., для поняття “допомагати, бути корисним у чомусь” маємо вислів “бути (стати) у пригоді”: “Допоможи мені в моїм ділі, а я тобі у великій пригоді стану” (О. Стороженко)).
98. **ХАРАКТЕРІСТИКА** – документ, у якому в офіційній формі висловлено громадську думку про працівника як члена колективу і який складається на його вимогу або письмовий запит іншої установи для подання до цієї установи.
99. **ХУДОЖНИЙ СТИЛЬ** – один із функціональних стилів української літературної мови, що об’єднує твори художньої літератури (прозу, поезію і драму).
100. **ЮРИДИЧНА СИЛА** – здатність офіційного документа, яка надається йому чинним законодавством, компетенцією органу, що його видав, та встановленим порядком його оформлення. Юридична сила документа забезпечується встановленим для кожного різновиду документів комплексом реквізитів.