МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ Й НАУКИ УКРАЇНИ

Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника

Педагогічний факультет

Ірина Гуменюк, Галина Білавич

ГЛОСАРІЙ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ»

Івано-Франківськ – 2020

УДК 811.161.2ʼ276.6(075.8)

Укладачі:

І.М. Гуменюк, кандидат філологічних наук, доцент, доцент кафедри педагогіки початкової освіти педагогічного факультету Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника;

Г.В. Білавич, доктор педагогічних наук, професор, професор кафедри педагогіки початкової освіти педагогічного факультету Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника.

Рецензенти:

Н. М. Благун, доктор педагогічних наук, професор, професор кафедри педагогіки початкової освіти педагогічного факультету Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника.

О. С. Деркачова, доктор філологічних наук, доцент, професор кафедри педагогіки початкової освіти педагогічного факультету Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника.

Рекомендовано до друку засіданням кафедри педагогіки початкової освіти педагогічного факультету Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника.

Протокол № 14 від 24 червня 2020 року.

Гуменюк І. М., Білавич Г. В. Глосарій навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням». Івано-Франківськ: ТУР-Інтелект, 2020. 72 с.

Пропонований глосарій складено на основі програми курсу «Українська мова за професійним спрямуванням». Успішне оволодіння основними термінами та поняттями навчальної дисципліни сприятиме формуванню термінологічної компетентності студентів, активізації їх професійного мовлення, успішній адаптації в професійному середовищі в майбутньому.

Глосарій призначено для студентів, магістрантів, аспірантів та здобувачів, а також слухачів системи післядипломної освіти, викладачів та всіх, хто вивчає професійне українське мовлення, прагне вдосконалити своє вміння грамотно писати й висловлюватися.

© І.М. Гуменюк, Г.В. Білавич, 2020.

ЗМІСТ

Зміст…… 5

Передмова…… 6

А……А 7
Б……Б 11
В……В 12
Г……Г 14
Д……Д 15
Е……Е 21
Ж……..Ж 22
З……З 23
І……..І 25
К……К 27
Л……Л 31
М……...М 33
Н……Н 36
О……О 39
П……П 42
Р……Р 47
С……С 51
Т……Т 56
У……У 59
Ф……Ф 60
Х……Х 63
Ц……Ц 64
Ш……..Ш 65
Ю……..Ю 66

Список використаних джерел…… 67

ПЕРЕДМОВА

У контексті педагогічної науки гостро стоїть питання підготовки професійно компетентних фахівців, здатних продуктивно адаптуватися до швидкозмінних умов праці. Професійна компетентність у будь-якій галузі передбачає як елементарну складову термінологічну компетенцію особистості, тобто наявність термінологічної бази знань та вміння ефективно нею користуватися (поєднання термінологічної грамотності та термінологічної культури).

Говорячи про підготовку вчителя початкових класів, необхідно зазначити, що термінологічна культура такого фахівця не може обмежуватися вивченням однієї-двох дисциплін. Оскільки викладач може успішно формувати науковий світогляд студентів тільки за умови якісного опанування не тільки свого предмета, але й суміжних навчальних дисциплін та реалізації в процесі навчання міжпредметних зв'язків. У цьому ракурсі можна стверджувати: якщо такі навчальні дисципліни, як «Сучасна українська мова з практикумом», «Педагогіка», «Математика», «Психологія», «Економіка» та ін. формують вузькоспеціальний термінологічний апарат, то курс «Українська мова за професійним спрямуванням» має можливість комплексного вивчення та узагальнення усієї міжпредметної термінологічної системи, з якою доведеться зіткнутися вчителеві початкових класів у своїй професійній діяльності.

Продуктивне володіння лексикою характеризується правильним використанням певних лексичних одиниць, умінням вільно добирати їх залежно від форми та умов спілкування. Такі навички важко проілюструвати статистично, однак результати контролю знань студентів показали, що вимога введення у висловлювання термінологічних одиниць значно ускладнює виконання завдань, збільшуючи витрати часу на 30%. Робота з глосарієм навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» покликана вдосконалити термінологічну компетентність студентів, забезпечивши засвоєння термінологічного шару лексики на рецептивному та продуктивному рівнях усного і писемного українського мовлення.

Ірина Гуменюк

1. Абзац (з нім. *Absatz* – уступ) – частина тексту, яка починається з абзацного відступу і закінчується кінцевим рядком, що служить для об’єднання взаємопов’язаних речень в одне логічне ціле; розділовий знак.

2. Абревіатура (лат. *abbrevio* – скорочую) – складноскорочене слово, утворене з початкових слів або з перших літер слів словосполучення.

3. Автобіографія – документ з невисоким рівнем стандартизації, у якому особа повідомляє основні факти свого життя в хронологічній послідовності; є обов'язковою складовою особової справи працівника.

4. Автоматизований переклад (англ. *Computer-Aided Translation*) – переклад текстів на комп'ютері з використанням комп'ютерних технологій.

5. Автоматична презентація – це закінчений інформаційний продукт, перенесений на відеоплівку, дискету, компакт-диск і розісланий потенційним споживачам з метою виявлення їхньої зацікавленості.

6. Автор документа – організація або особа, що підписала документ.

7. Авторське право – сукупність прав, які виникають та належать автору або його правонаступникам у зв’язку із створенням або використанням твору літератури, науки, мистецтва. На підтвердження цих прав автору видається авторське свідоцтво – документ, що закріплює авторське право.

8. Автореферат – короткий письмовий виклад наукового твору самим автором, найчастіше – автореферат дисертації. Призначення автореферату – ознайомити наукових працівників з методикою дослідження, результатами й основними висновками дисертації.

9. Авторитарний стиль педагогічного спілкування – це стиль, при якому вчитель віддає накази, вказівки, інструкції, пригнічуючи самостійність та ініціативу учнів.

10. Адреса – це точна вказівка місця проживання чи перебування кого-небудь або місцезнаходження чого-небудь, написана за певною формою.

11. Адресант – установа чи особа, яка надсилає документ; відправник.

12. Адресат – установа чи особа, якій надіслано документ; одержувач.

13. Акт (з лат. *actus* – дія, *actum* – документ) – це документ правової чинності, в якому констатуються або підтверджуються факти, події, пов’язані з діяльністю підприємств, установ чи їх структурних підрозділів, вчинками посадових осіб.

14. Акт вербальної комунікації – це діалог, що складається з промовляння та слухання.

15. Актомовленнєві інтенції – інтенції (наміри) мовця, що реалізуються у процесі побудови мовленнєвого акту.

16. Актуалізатор – це людина, яка прислуховується до інших і враховує їхні інтереси, прагне до самореалізації своєї самобутності та унікальності.

17. Акцент (з лат. accentus – наголос) – виділення фонетичними засобами складу в слові; наголос.

18. Акцентуаційні норми (від лат. *accentus* – наголос) – загальноприйняті правила наголошування слів.

19. Алфавіт – сукупність літер, прийнятих у писемності якої-небудь мови і розміщених у певному усталеному порядку; азбука, абетка.

20. Анкета – бланк установленої форми, який містить питання щодо певної теми і місце для відповідей на них.

21. Анотація (з лат. *annotatio* – помітка, зауваження) – короткий, стислий виклад змісту статті, звіту, рукописного тексту тощо.

22. Анотування – процес аналітико-синтетичного опрацювання інформації, мета якого – отримання узагальненої характеристики документа, що розкриває його логічну структуру і зміст.

23. Антоніми – слова з прямо протилежним значенням.

24. Арго – умовна говірка певної соціальної групи з набором слів, незрозумілих для не втаємничених у справи цієї групи людей.

25. Арготизми – слова і вислови з арго, уживані в загальнонародній мові.

26. Аргументація – це процес обґрунтування людиною певного положення з метою переконання в його істинності, слушності.

27. Аргументи – це твердження, за допомогою яких обґрунтовується теза.

28. Архаїзми – слова на позначення наявних предметів, явищ, процесів, які перестали активно вживатися в мовленні, оскільки були замінені іншими словами.

1. Багатство мовлення – риторичний аспект комунікації, ознака високої мовної компетенції людини, що полягає у використанні великої кількості мовних одиниць (слів, словосполучень, речень), різних за смислом і будовою, відсутності невиправданих повторень слів, однотипних синтаксичних конструкцій.

2. Бар'єри комунікативні (фр. *barriere* – застава, перепона) – різноманітні труднощі, непорозуміння, конфлікти, які виникають у міжособистісному спілкуванні й визначаються лінгвістичними, когнітивними, соціальними, психологічними причинами.

3. Бесіда – це розмова двох або більше осіб з метою отримання певної інформації, розв'язання важливих проблем.

4. Бібліографічний опис – процес і результат складання за встановленими правилами переліку відомостей про документ, що дає змогу цілком визначити цей документ і знайти його серед інших документів з метою використання.

5. Бібліографія – список літератури за певною темою.

6. Бланк документа – стандартний аркуш паперу з відтвореним на ньому постійним текстом документа й місцем, залишеним для змінної інформації.

1. Вербальна комунікація – процес взаємообміну інформацією за допомогою мови (усної, писемної, внутрішньої), який відбувається за своїми внутрішніми законами, вимагає активної розумової діяльності та ґрунтується на певній системі усталених норм.

2. Види мовлення – різні аспекти мовленнєвої діяльності.

3. Виконавчий документ – письмовий документ встановленої форми і змісту, що видає суд, інші юрисдикційні органи для примусового виконання прийнятих рішень, ухвал, інших актів.

4. Висновок – документ, що містить думку, висновок установи, спеціаліста щодо якогось документа чи питання.

5. Витяг – це частина оригіналу документа, яка оформляється для вирішення питань, пов’язаних з виробничою діяльністю підприємства.

6. Витяг з офіційного документа – копія офіційного документа, що відтворює його частину, завірена в установленому порядку.

7. Витяг з протоколу – це певна частина протоколу,що відображає конкретне окреме питання порядку денного, оформлена належним чином.

8. Вихідний документ – документ, створений в організації для використання його іншою організацією.

9. Відомість – перелік будь-яких даних, розташованих у певному порядку.

10. Віза – підпис на документі посадової особи, яким засвідчується її згода зі змістом документа чи ознайомлення з ним.

11. Візитки, візитні картки – це невеликі за розмірами носії певної інформації.

12. Вільний наголос – це наголос, який може падати на будь-який склад та відзначається здатністю рухатися у межах слова зі зміною його форм.

13. Вказівка – це розпорядчий документ, який створюють на підприємствах та в організаціях, переважно з питань інформаційно-методичного характеру, а також для організації виконання наказів, інструкцій та інших актів органів управління.

14. Внутрішній документ – документ, який використовується для організації роботи підприємства чи організації.

15. Вузькогалузеві терміни – це терміни, характерні лише для певної галузі.

16. Вхідний документ – документ, який надійшов на підприємство від зовнішніх партнерів. Більшість вхідних документів, як правило, породжують відповідні вихідні документи, причому виконані у чітко визначені терміни.

1. Гарантійний лист – це службовий лист, який пишуть для підтвердження певних умов, зобов’язань.

2. Говір – одиниця територіальної диференціації діалектичної мови, що становить об'єднання говірок, близьких за фонетичними, акцентними, граматичними та лексичними ознаками.

3. Говоріння – продуктивний вид мовленнєвої діяльності, за допомогою якого разом з аудіюванням здійснюється усне вербальне спілкування.

4. Граматика мови – сукупність правил зміни слів (морфологія) і правил сполучення їх у речення (синтаксис), що дають змогу висловлювати поняття та судження, складати уявлення про предмети та явища, їх різноманітні ознаки та відношення.

5. Граматичні норми – це вибір правильних словоформ, а також правила побудови речень та словосполучень.

6. Графіка – це розділ мовознавства, що вивчає систему умовних знаків для передачі звуків мови на письмі.

7. Графічні норми (нім. *Graphik*, грец. *graphikos* – написаний) – передавання звуків і звукосполучень на письмі.

8. Гриф секретності (фр. griffe – клеймо, штемпель) – штамп установленого зразка, обов'язковий реквізит кожного матеріального носія інформації, віднесеної до державної таємниці.

1. Двомовні словники – словники-перекладачі.

2. Дебати (від фр. – сперечатися) – це представлення своїх ідей, поглядів, концепцій, програм, свого бачення розв’язання важливих державних, громадських, культурно-освітніх, економічних проблем на противагу іншій стороні дебатів.

3. Демонстрація – це форма зв'язку тези і аргументів, завдяки якій показується, чому із істинності аргументів випливає істинність тези.

4. Державна мова – це 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 інформатики.

5. Дефініція (від лат. *definitio*) – стисле логічне висловлення, яке містить найістотніші ознаки визначуваного поняття.

6. Джерело інформації – будь-яка система, що створює повідомлення або містить інформацію, призначену для її передачі.

7. Дикція – це правильна, виразна артикуляція, засіб якісного розрізнення звуків мовлення.

8. Динамічний (силовий) наголос – це такий, при якому наголошений склад вимовляється з більшою силою звука, що зумовлена більшим напруженням мовних органів.

9. Диплом – документ, що засвідчує закінчення навчального закладу, про здобуття вчених звань, присвоєння наукових ступенів, нагорода переможцям та учасникам конкурсів, змагань.

10. Дискусія (від лат. – розгляд,дослідження) – це обговорення певної проблеми або групи питань чи одного дуже важливого питання з метою досягнення істини.

11. Дискурс (фр. *discourse* – розмова) – тип комунікативної діяльності, інтерактивне явище, тривалий у часі процес, утілений у певній (іноді значній) кількості повідомлень.

12. Диспут – це заздалегідь підготовлена і проведена на обрану тему публічна суперечка між попередньо визначеними опонентами.

13. Діалекти – це відгалуження загальнонародної мови, яким говорить частина народності, нації, племені.

14. Діалектизми – це слова, що вживаються в окремих говорах або наріччях і не поширені в мові всього народу.

15. Діалектоло́гія – розділ мовознавства, що вивчає діалектну мову, її просторову варіативність і територіальну диференціацію, історію формування мовно-територіальних утворень і окремих мовних явищ, співвідношення і взаємодію з іншими формами існування мови етносу – літературною, просторіччям, соціальними діалектами.

16. Діало́г (грец. *dialogos* – розмова) – двосторонній обмін інформацією (розмова, спілкування) між двома людьми у вигляді питань та відповідей.

17. Діалогічна єдність – це мінімум дві репліки; початкова репліка може бути запитанням, повідомленням або спонуканням.

18. Діалогічне мовлення – це процес взаємодії двох або більше учасників спілкування, кожен з яких по черзі виступає і як слухач, і як мовець, і тому він характеризується певними комунікативними психологічними й лінгвістичними особливостями.

19. Ділова бесіда – це форма обміну інформацією між двома чи декількома особами у "вузькому колі".

20. Ділова нарада – це поширена форма управління для вироблення оптимальних рішень, що дозволяє використовувати колективний розум і знання для вирішення складних актуальних проблем, організувати обмін інформацією, думками й накопиченим досвідом між окремими працівниками, структурними підрозділами підприємства.

21. Ділове спілкування – це усний контакт між співрозмовниками, які мають для цього необхідні повноваження і ставлять перед собою завдання розв’язати конкретні проблеми.

22. Діловодство – це комплекс різних робіт зі службовими документами (від їх підготовки до здачі в архів), що виконуються в установах, організаціях і адміністративних апаратах підприємств у ході виконання ними своїх функцій і завдань.

23. Довідка – це документ, який містить опис та підтвердження юридичних і біографічних фактів та подій, пов’язаних з діяльністю окремих осіб, обставинами діяльності установ, організацій.

24. Довіреність – письмове уповноваження, яке видає одна особа (довіритель) іншій особі (повіреному) для представництва перед третіми особами.

25. Договір – це документ, у якому зафіксована угода між сторонами про взаємодію і який оформлений належним чином.

26. Докладний конспект – різновид конспекту, який містить відомості, які конкретизують, мотивують, деталізують основні положення тексту у вигляді доведень, пояснень, аргументів, ілюстрацій тощо.

27. Документ (від лат. documentum – повчальний приклад, взірець) – основний вид ділової мови, засіб фіксації певним чином на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності та розумової діяльності людини.

28. Документ вторинний – документ, підготовлений у ході перетворення інформації на основі вивчення змісту первинного документа.

29. Документ неофіційний – документ рекомендаційного характеру, що не має законодавчої сили.

30. Документ особистого походження – документ, який створює особа поза сферою її службової діяльності або виконання громадських обов'язків.

31. Документ офіційний – документ, що має певну законодавчу силу і випускається від імені тієї чи іншої офіційної особи, органу або установи.

32. Документ первинний – документ, що безпосередньо містить результати вивчення, дослідження, розробки і т.д.

33. Документ службовий – документ, підготовлений у якій-небудь організації, що служить для забезпечення керування діяльністю цієї організації і підвідомчих їй організацій та підрозділів.

34. Документаційна діяльність – сукупність процесів збору й опрацювання документів.

35. Документообіг – рух документів в установі, організації від часу їх створення чи одержання до закінчення виконання або надсилання.

36. Документування – процес створення документів, тобто їх підготовка, складання, оформлення та виготовлення.

37. Доповідна записка – документ, адресований керівникові даної чи вищої установи з повідомленням про ситуацію, що склалася, про наявні факти, явища, про виконану роботу з висновками та пропозиціями автора.

38. Доповідні, пояснювальні і службові записки – види документів, що інформують керівника установи чи структурного підрозділу про явища і факти, що сталися, про виконану роботу, про ситуацію, що склалася.

39. Доручення – письмове повноваження, що видається установою або окремою особою іншій для подання третій особі (фізичній чи юридичній) при здійсненні якихось юридичних дій, одержанні певних грошових коштів або матеріальних цінностей.

40. Досьє – сукупність документів, матеріалів, що стосуються певного питання, справи, особи, а також папка, в якій містяться ці матеріали.

41. Дублікат (від лат. dublicatus – подвоєний) – примірник документа, що створюється на заміну оригіналу і має однакову з оригіналом силу.

1. Експозиція – встановлення миттєвого контакту з аудиторією, створення атмосфери доброзичливості, утримання уваги та спонукання інтересу до теми презентації.

2. Емоції (від фр. *emotion* – хвилювання, збудження) – складний стан організму, що припускає тілесні зміни розширеного характеру – в диханні, пульсі, залозо-виділеннях тощо – і на ментальному рівні, стан збудження чи хвилювання, що позначається сильними почуттями і зазвичай імпульсом щодо певної форми поведінки.

3. Емфатичний наголос (від гр. *emphasia* – виразність) – емоційне виділення сегменту мовлення.

4. Епістолярний стиль (лат. *epistola (epistula)* – лист, подання) – це різновид літературної мови, що обслуговує в часі й просторі офіційно-ділове, виробниче, приватне, родинне, інтимне спілкування – переважно листування.

5. Етикет – це норми поведінки людини в різних ситуаціях: у міжособистісних стосунках, сім'ї, колективі, суспільстві, які є відмінними у різних верств населення і в різних народів.

6. Етимоло́гія – розділ знань, який вивчає походження слів мови.

7. Етимологічний словник – лексикографічна праця, в якій з'ясовується походження слова: розкривається первісне значення, реконструюється найдавніша форма слова, вказується, чи слово запозичене, чи власнеукраїнське.

1. Жанри – різновиди текстів певного стилю, що різняться, насамперед, метою мовлення, сферою спілкування та іншими ознаками.

2. Жаргон – один із різновидів соціальних діалектів, що відрізняється від загальновживаної мови використанням специфічної експресивно забарвленої лексики, синонімічної до слів загального вжитку, фразеології, іноді й особливостями вимови.

3. Жаргонізми (фр. *jargon* — незрозуміла мова) — це специфічна лексика, що вживається у розмовному мовленні людей окремих соціальних груп, зв'язаних певною спільністю інтересів — професією, перебуванням у певному середовищі, однаковим захопленням.

4. Жаргон професійний – замінники термінів, властиві мові певної вузької групи працівників, що знижують загальний рівень мовленнєвої культури.

5. Журнал (фр. *journal* – газета) – документ, що укладається за певною формою і містить систематичні записи відомостей, подій, операцій, рішень тощо.

1. Загальновживана лексика – це сукупність слів, які використовуються в різних мовних сферах і зрозумілі будь-якому носієві мови незалежно від того, де він живе, професії, способу життя.

2. Заголовок до тексту – реквізит, що відбиває головну ідею тексту, і формується за допомогою віддієслівного іменника.

3. Законодавчий підстиль – підстиль офіційно-ділового стилю, використовується в законотворчій сфері, регламентує та обслуговує офіційно-ділові відносини між приватними особами, між державою і приватними та службовими особами; реалізується в Конституції, законах, указах, статутах, постановах та ін.

4. Заповіт – документ, у якому викладено волевиявлення заповідача щодо розпорядження належним йому майном або частиною майна одній чи кільком особам, як таким, що входять або не входять до кола законних спадкоємців, державі або окремим державним органам на випадок його смерті.

5. Запрошення – документ, що адресується конкретній особі й містить пропозиції щодо участі в події, заході, з проханням взяти в ній участь (активну чи споглядальну).

6. Заява – документ, адресований посадовій особі установи або підприємства, у якому заявник викладає своє прохання до нього.

7. Збори – це форма колективного обговорення ділових проблем, які хвилюють громадськість, їх проводять з метою спільного осмислення певного питання.

8. Звіт – це службовий документ, що містить повідомлення про діяльність особи або організації, підсумок виконання дорученої роботи, справи і т.п.

9. Звітна доповідь – це доповідь, яка виголошується під час звіту про роботу якогось органу за певний період.

1. Ідіоми – це фразеологічні одиниці, зміст яких не залежить від значення його складових частин.

2. Ієрархічний поділ – послідовний розподіл багатьох об’єктів, які систематизуються, на підпорядковані підмножини.

3. Індексація документа – присвоєння документу умовного позначення, яке надається йому під час реєстрації і вказує на місце його складання, виконання та зберігання.

4. Інструкція – нормативно-правовий акт, створений органом управління з метою встановлення загальних правил, які регулюють організаційні, науково-технічні, технологічні, фінансові та інші спеціальні сторони діяльності підприємств, установ, організацій, окремих їх підрозділів та служб, а також посадових осіб або громадян.

5. Інтерактивність (от англ. *interaction* – взаємодія) – здатність взаємодіяти або знаходитися в режимі діалогу з ким-небудь (людиною) або з чим-небудь (наприклад, комп’ютером).

6. Інтенція комунікативна (лат. *intentio* – устремління, прагнення) – це комунікативний намір (осмислений, інтуїтивний, імпульсивний) адресанта, який детермінує внутрішню програму мовлення і спосіб (тактики) її втілення.

7. Інформація – зміст якого-небудь повідомлення; інформація про що-небудь, яка розглядається в аспекті її передачі в просторі і часі. У більш загальному розумінні інформація – це зміст зв'язку між матеріальними об'єктами, що виражається у зміні станів цих об'єктів.

8. Інформація графічна – інформація, що виражається і передається за допомогою наочних графічних образів, що не складають алфавіту; зміст графічного документа.

9. Інформація документальна – інформація, закріплена на спеціально вибраному матеріальному носії; зміст документа або тексту.

10. Інформація не документальна (незакріплена) – інформація, що не фіксується спеціально на якому-небудь матеріальному носії. При цьому вона обов'язково має матеріальний об'єкт – носій інформації, який не має документального характеру.

11. Інформація письмова – документальна інформація, що виражається в письмовому вигляді за допомогою тієї або іншої системи запису знаків; зміст письмового документа.

12. Інформація повна – інформація, що дозволяє вичерпно відповісти на поставлене запитання.

13. Інформація чисельна – інформація, що має кількісний характер і відображається за допомогою цифр.

14. Історизми – це слова, що позначали предмети і явища, які зникли з життя людей.

1. Кількісний (квантитативний) наголос – це наголос, при якому наголошений склад виділяється завдяки більшої тривалості голосного звука.

2. Кінесика (гр. *kinesis* – рух) – рухи, які супроводжують вербальне спілкування і сприймаються комунікантами зором: жести, міміка, постави тіла, специфічні ознаки почерку тощо.

3. Класифікація – процес віднесення об’єкта до певного підрозділу якої-небудь класифікації, здійснюваний на основі визначення наявності або відсутності заданої ознаки в цьому об’єкті.

4. Класифікація документів – це поділ документів на класи за найбільш загальними ознаками подібності та відмінності.

5. Кліше – звичний зворот, регулярно повторюваний у певних умовах і контекстах для тотожного позначення адекватних ситуацій, стосунків між людьми тощо.

6. Код мовний (фр. *code* – умовне скорочення) – сукупність засобів мови, що використовуються у комунікації і характеризуються певною однорідністю (літературна мова, соціальні чи територіальні діалекти тощо).

7. Кодифікація термінів – це систематизація термінів у словниках, довідниках, що орієнтують мовців на правильне їх використання.

8. Комунікативна інтенція – осмислений чи інтуїтивний намір адресанта, який визначає внутрішню програму мовлення і спосіб її втілення.

9. Комунікативна компетенція – сукупність комунікативних стратегій і комунікативних правил, постулатів, конвенцій тощо, якими володіють учасники спілкування.

10. Комунікативна мета – стратегічний результат, на який скероване конкретне спілкування, комунікативний акт.

11. Комунікативна тактика – визначена лінія поведінки на певному етапі комунікативної взаємодії, спрямована на одержання бажаного ефекту чи запобігання ефекту небажаного.

12. Комунікативна професіограма вчителя (від лат. communicatio – зв'язок, повідомлення) – це професійний портрет учителя з погляду володіння ним комунікативною технікою.

13. Комунікативний досвід – сукупність знань про вдалі та невдалі комунікативні тактики, які сприяють або не сприяють реалізації відповідних комунікативних стратегій.

14. Комунікативні закони – найзагальніші нежорсткі тенденції, які наявні у всіх типах групового і масового спілкування.

15. Комунікативно-ситуативна компетентність педагога – це сукупність знань, умінь, навичок та способів здійснення партнерського формату регуляції співпраці «учитель – учень», за допомогою яких педагог може знаходити нестандартний вихід у різних ситуаціях спілкування.

16. Комунікація – смисловий та ідеально-змістовий аспект соціальної взаємодії.

17. Конспект (лат. – огляд) – стислий писаний виклад змісту чого-небудь, складається з плану й тез, доповнених фактичним матеріалом, що у сукупності є коротким письмовим викладом змісту книжки, статті, лекції тощо.

18. Контекст (лат. *contextus* – тісний зв'язок, сплетення) – відрізок, частина тексту писемної чи усної мови з закінченою думкою, який дає змогу точно встановити значення окремого слова чи виразу, що входять до його складу.

19. Контракт – це особлива форма трудового договору, в якому строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін, умови матеріального забезпечення та організації праці працівника, умови розірвання договору можуть встановлюватися угодою сторін.

20. Критика аргументів – це вид критики, який спрямований на обґрунтування оратором неприйнятності тих аргументів, які використовувала інша людина на своєї тези.

21. Критика тези – це вид критики, який спрямований на обґрунтування оратором неприйнятності того твердження, що захищалось іншою людиною.

22. Критика форми – це вид критики, який спрямований на обґрунтування оратором відсутності зв'язку між аргументами та тезою іншої людини.

23. Культу́ра мо́ви (лат. *culture)* – рівень володіння нормами усної і писемної літературної мови, а також свідоме, цілеспрямоване, майстерне використання мовно-виражальних засобів залежно від мети й обставин спілкування.

24. Культура мовлення – це наука, що вивчає нормативність мови, її відповідність тим вимогам, що висувають до мови у суспільстві.

1. Лист – це поширений вид документації, один із засобів обміну інформацією.

2. Лист-гарантія – містить в собі підтвердження певних зобов'язань або умов і адресується окремій організації чи установі.

3. Лист-запит – лист, в якому адресант звертається з певним питанням до адресата, наприклад, звернення однієї сторони до іншої про бажання укласти угоду, як правило, без зазначення умов угоди або уточнити якесь питання при здійсненні угоди.

4. Лист-запрошення – містить запрошення на якийсь захід.

5. Лист-інформація – містить інформацію про стан якихось справ, що можуть цікавити ту організацію, до якої цей лист надсилається.

6. Лист-нагадування – містить нагадування про виконання домовленостей, зобов'язань і заходи, які будуть прийняті у разі їхнього невиконання.

7. Лист-підтвердження – містить підтвердження отримання якогось товару, згоди з чим-небудь, якогось факту тощо.

8. Лист-подяка – містить вираз подяки з якогось приводу.

9. Лист-попередження – лист, в якому адресат попереджається про припинення попередньої домовленості у разі невиконання ним своїх зобов'язань.

10. Лист-претензія (рекламація) – претензії до сторони угоди, яка порушила прийняті на себе за договором зобов'язання, і вимога відшкодування збитків.

11. Лист-привітання – містить вітання з якогось приводу.

12. Лист-пропозиція (оферта) – заява особи про бажання укласти угоду із зазначенням конкретних умов угоди.

13. Лист-прохання – містить прохання зробити або припинити якусь дію, спонукати до дії тощо.

14. Лист-рекомендація – лист із попереднього місця роботи, що характеризує професійні якості здобувача роботи або лист із рекомендаціями відомого адресату листа партнера, фірми.

15. Лист-співчуття – містить співчуття з якогось приводу.

16. Лімі́т – гранична норма. Норма, в межах якої дозволяється користуватися чим-небудь, використовувати щось.

17. Літера́турна мо́ва – це оброблена, унормована форма загальнонародної мови, як в писемному так і в усному різновидах, що обслуговує культурне життя народу та всі сфери його суспільної діяльності: державні та громадські установи, пресу, художню літературу, науку, театр, освіту й побут людей.

18. Логічний наголос – це виділення за смисловим значенням якогось слова чи словосполучення в реченні.

1. Міжгалузеві терміни – це терміни, які використовуються в кількох споріднених або й віддалених галузях.

2. Міжособистісні взаємини в спілкуванні – це такі взаємозв’язки між людьми, які суб’єктивно переживаються та об’єктивно виявляються в характері та способах взаємного впливу.

3. Міркування – спосіб викладу, за якого логічно послідовний ряд визначень, суджень і висновків розкриває внутрішній зв'язок явищ і, як правило, доводить певне положення.

4. Мóва (старослов. *мълва* – шум, гомін) – система звукових і графічних знаків, що виникла на певному рівні розвитку людства, розвивається і має соціальне призначення; правила мови нормалізують використання знаків та їх функціонування як засобів людського спілкування.

5. Мова професійного спілкування – це функціональний різновид української літературної мови, яким послуговуються представники певної галузі виробництва, професії, роду занять.

6. Моветон – це вживання слів, ідіоматичних виразів і цитат, які надмірно спрощують описуваний об'єкт і спотворюють його основні характеристики.

7. Мовленнєва професійна компетенція – це система умінь і навичок використання знань під час фахового спілкування.

8. Мовленнєве спілкування – це передусім соціальна взаємодія, оскільки в неї люди вступають не для того, щоб обмінятися інформацією, це завжди лише засіб досягнення іншої, не мовленнєвої мети, яка може і не усвідомлюватися комунікантами.

9. Мовленнєвий етикет – реалізація мовного етикету в конкретних актах спілкування, вибір мовних засобів вираження.

10. Мовлення – форма існування мови, тобто різноманітне використання мови людьми в усіх сферах громадського та особистого життя.

11. Мовна політика – це система заходів, спрямованих на регулювання мовних відносин в державі, зміну чи збереження мовної ситуації в державі.

12. Мовна професійна компетенція – це сума систематизованих знань, норм і правил літературної мови, за якими будуються правильні мовні конструкції та повідомлення за фахом.

13. Мовний етикет – це сукупність словесних форм ввічливості, прийнятих у певному колі людей, у певному суспільстві, у певній країні.

14. Мовний стиль – це сукупність засобів, вибір яких зумовлюється змістом, метою та характером висловлювання.

15. Мовні норми (лат. *norma* – правило) – сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, які закріплюються у процесі спілкування; прийняті у суспільній практиці правила вимови, вживання слів, побудови словосполучень і речень.

16. Модель професійної компетентності педагога – це уявний зразок складників, що формують ідеального професіонала.

17. Морфологічні норми – це загальноприйняті правила вживання граматичних форм слів, які вивчає розділ мовознавства «морфологія».

18. Музичний (тонічний) наголос – це тип наголосу, при якому наголошений склад вимовляється зміною висоти тону.

1. Навіювання – це психологічний вплив однієї людини на іншу або на групу людей, що передбачає некритичне сприймання висловлених думок і волі.

2. Наголос словесний – вимова одного зі складів з більшою силою голосу.

3. Надфразна єдність – це сукупність систематично й граматично поєднаних висловлень, що характеризуються єдністю теми й особливим синтаксичним зв’язком компонентів.

4. Наказ – це правовий акт, який видається керівником підприємства на правах єдиноначальності й у межах його компетенції для вирішення основних і оперативних завдань, що стоять перед даним підприємством.

5. Накладна – це обліковий документ, що надає право на одержання, відправлення вантажів або матеріальних цінностей.

6. Наріччя – найбільша одиниця територіальної диференціації діалектів мови, що становить сукупність близьких за визначальними рисами говірок, об'єднаних у говори.

7. Наслідування – особлива форма поведінки людини, що полягає у відтворенні нею дій інших осіб.

8. Наукова доповідь – це доповідь, у якій інформується про наукові спостереження, досліди, їх результати, нові відкриття, зроблено узагальнення наукових даних.

9. Наукова етика – це сукупність встановлених та визнаних науковою спільнотою норм поведінки, правил, моралі наукових працівників, зайнятих у сфері науково-технологічної та науково-педагогічної діяльності.

10. Наукова робота – це письмовий виклад власних результатів наукового дослідження, який ґрунтується на критичному огляді бібліографічних джерел.

11. Наукова стаття – один із видів наукових публікацій, де подаються кінцеві або проміжні результати досліджень, висвітлюються пріоритетні напрями розробок ученого, накреслюються перспективи подальших напрацювань.

12. Науковий стиль – це стиль, сферою використання якого є наукова та науково-технічна діяльність, освіта.

13. Національна мова – це мова окремої нації, якою говорить переважна більшість народу якоїсь окремої країни, включає в себе літературну мову, різні територіальні діалекти, а також професійні діалекти.

14. Невербальні засоби спілкування – елементи комунікативного коду, які мають немовну природу і разом із засобами мовного коду служать для створення, передавання і сприйняття повідомлень.

15. Неологізми – нові слова, що з’являються в мові для найменування нових понять, явищ, процесів.

16. Номенклатура справ – це систематизований перелік найменування справ, заведених в організації, із зазначенням термінів їх зберігання, оформлений у встановленому порядку.

17. Номінація (лат. nominatio – називання) – творення і надавання назв фрагментам дійсності.

18. Нормативно-правовий акт – письмовий документ компетентного державного органу, в якому закріплено забезпечуване ним формально-обов'язкове правило поведінки загального типу.

19. Норми літературної мови – прийняті у суспільній практиці людей правила вимови, вживання слів, граматичних форм, побудови словосполучень і речень.

20. Нумерація – це числове або літерне позначення послідовності розміщення складових частин тексту.

1. Об’єкт інформації – предмет або явище, до якого прямо або опосередковано відноситься дана інформація.

2. Обсяг документообігу – кількість документів, що надійшли до організації і створені нею за певний період.

3. Обхідний лист – документ, що посвідчує відсутність будь-якої заборгованості працівника перед організацією у разі його звільнення з роботи.

4. Оголошення – документ, в якому подається потрібна інформація, адресована певному колу зацікавлених осіб.

5. Ознака – характеристика об’єкта, яка дозволяє встановлювати його подібність чи розходження відносно до інших об’єктів.

6. Омонімія – це зовнішній збіг двох або кількох слів з тотожним звуковим складом, але зовсім різними значеннями.

7. Опис документів – виклад відомостей про склад і зміст документів.

8. Опонент – це той, хто заперечує, піддає сумніву істинність або слушність тези, яку висунув пропонент.

9. Ораторський стиль – це стиль публічних виступів: лекцій, наукових доповідей, промов, диспутів, дискусій.

10. Організаційні документи – група різних за назвою документів, які регламентують діяльність організації, її структурних підрозділів та посадових осіб, закріплюють за ними функції, обов'язки та права на тривалий час.

11. Оригінал (від лат. *originalis* – первинний, самостійний, справжній) – основний вид документа, його перший примірник.

12. Орфографічні норми сучасної української мови – правила написання слів (правопис префіксів, суфіксів, апострофа, м’якого знака, великої літери тощо).

13. Орфоепічний словник – служить довідником правильної нормативної вимови і нормативного наголосу.

14. Орфоепія – розділ мовознавства, який вивчає норми літературної вимови.

15. Особова картка – документ, що слугує для аналізу складу й обліку руху кадрів.

16. Особовий листок з обліку кадрів – це обов’язковий документ, який заповнює особа під час зарахування її на посаду, навчання, для участі у певному конкурсі тощо.

17. Оферта – це письмова пропозиція про постачання товару, яку робить продавець покупцеві.

18. Офіційний документ – документ, створений установою чи посадовою особою й оформлений в установленому порядку.

19. Офіційно-діловий стиль – це стиль, що обслуговує адміністративно-господарську діяльність, законодавство та інші ділянки, пов'язані з діловодством, звітністю та документацією, є необхідним для зв'язку державних і громадських установ як між собою, так і з населенням, для оформлення різного роду документів.

1. Пароніми – це слова, близькі за звучанням, але різні за значенням і написанням.

2. Паспорт – документ, що посвідчує особу громадянина.

3. Патент – свідоцтво, видане урядом винахідникові на право виняткового користування винаходом; документ на право ведення торгівлі.

4. Пауза – перерва в мовленні, якій акустично відповідає відсутність звучання.

5. Педагогічне спілкування – система соціально-психологічної взаємодії між учителем та учнем, спрямована на створення оптимальних соціально-психологічних умов для спільної діяльності.

6. Переговори – це форма взаємозв'язку між людьми, яку призначено для досягнення угоди, коли обидві сторони мають однакові або протилежні інтереси.

7. Переклад – допоміжний вид мовленнєвої діяльності, за допомогою якого здійснюються передавання змісту тексту.

8. Переконання – це спосіб впливу, коли людина звертається до свідомості, почуттів і досвіду іншої людини з тим, щоб сформувати в неї нові установки.

9. Перемовини – це обмін думками, який зазвичай відбувається з певною діловою метою.

10. Перепустка – посвідчення особи, що дає право на вхід до організації. Має типову форму, виготовлену друкарським способом, або форму картки з відповідним рівнем захисту від підробки.

11. План – документ, що встановлює точний перелік робіт чи заходів, що намічаються до виконання, їх послідовність, обсяг, тимчасові координати керівників та конкретних виконавців.

12. Повідомлення – невеликий публічний виступ з певної теми.

13. Повідомлення – це різновид службового листа, в якому повідомляється про проведення наради, конференції, зборів, інших заходів.

14. Погодження – спосіб попереднього розгляду та оцінки проекту документа.

15. Поле сторінки – не зайнята текстом верхня, нижня, зовнішня або внутрішня частина сторінки навколо текстової полоси.

16. Полеміка – гостра дискусія стосовного будь-якого спірного питання. Це не звичайна суперечка, а публічне обговорення, у якому є конфронтація, протистояння сторін, ідей і поглядів. Отже, полеміка – боротьба принципово протилежних думок щодо того чи іншого питання; публічний спір з метою захистити, відстояти свої погляди, а також спростувати думку опонента.

17. Положення – це правовий акт, що визначає порядок створення, права, обов’язки й організацію роботи підприємств, організацій, установ, фірм, їхніх структурних підрозділів, а також підпорядкованих їм підприємств, організацій, установ, фірм.

18. Посвідчення – документ, який засвідчує особу й посаду того, хто виконує службове доручення, окреслює його повноваження, місце й термін виконання.

19. Постактомовленнєві інтенції – інтенції мовця, що виникають після побудови мовленнєвого акту.

20. Постанова – нормативно-правовий акт, що приймається вищим та деякими центральними органами управління з метою розв'язання найбільш важливих і принципових завдань та встановлення стабільних норм і правил поведінки.

21. Пояснювальна записка – документ, який складається на вимогу керівника, а в деяких випадках – з ініціативи підлеглого, для пояснення ситуації, що виникла, фактів, дій або вчинків працівника.

22. Правила – службовий документ організаційного характеру, в якому викладаються настанови чи вимоги, що регламентують порядок будь-яких дій, поведінки юридичних чи фізичних осіб відповідно до встановлених норм.

23. Правила спілкування – рекомендації щодо ефективного спілкування, які сформувалися в суспільстві й віддзеркалюють комунікативні традиції певного етносу.

24. Презентація – одна із цікавих і переконливих форм інформації про нове виробництво, нову книгу, новий товар тощо.

25. Прес-реліз – це документ, в якому установа подає інформацію про певну подію або захід до засобів масової інформації.

26. Претензія (від лат. *praetensio* – вимога, скарга) – лист, складений для обґрунтування вимог про порушення договірних зобов'язань, спільно прийнятих домовленостей, інколи через бухгалтерський недогляд, безпідставні зауваження у виробничих прорахунках тощо.

27. Промова – заздалегідь підготовлений публічний виступ на певну актуальну тему, виголошений перед аудиторією.

28. Пропозиція (від лат. *propositio* – порада, побажання) – це документ, мета якого, по-перше, звернути увагу на необхідність вдосконалення роботи структури, установи, підприємства, по-друге, рекомендувати конкретні шляхи і способи вирішення поставлених завдань.

29. Пропонент – це той, хто висуває, обстоює певну тезу.

30. Протокол – документ колегіальних органів, у якому фіксується місце, час і мета проведення зборів, конференцій, засідань, нарад тощо, склад присутніх, зміст доповідей, виступів, що заслухані, та ухвали з обговорених питань.

31. Професійна мовнокомунікативна компетенція – це система знань, умінь і навичок, потрібних для ефективного спілкування.

32. Професійні жаргонізми – емоційно забарвлені слова, які становлять спеціалізацію носіїв мови.

33. Професійні переговори – усний контакт між партнерами, які мають необхідні повноваження з боку своїх організацій (фірм) для його проведення, розв’язання конкретних проблем і укладення контрактів (угод).

34. Професіоналізми – слова, що вживаються на позначення спеціальних понять у сфері тієї чи іншої професії.

35. Психічне зараження – психологічний вплив на особистість у процесі спілкування і взаємодії, який передає певні настрої, спонуки не через свідомість, а через емоційну сферу.

36. Публічний виступ – це усне монологічне висловлення з метою впливу на аудиторію; це доповідь (звітна, ділова, політична), промова (агітаційна, мітингова), бесіда, лекція, репортаж.

37. Пунктуація – це система правил вживання на письмі розділових знаків і розділ науки про мову, який це вивчає.

1. Рапорт – різновид доповідної записки, в якій стисло, але докладно викладено суть справи.

2. Ревізія (від лат. *revisio* – перегляд) – вивчення діяльності певної установи чи посадової особи з метою перевірки правильності і законності дій.

3. Регламент (від лат. *regula* – правило) – порядок ведення засідань, зборів, сесій.

4. Реєстраційний індекс – позначення документа, що складається з порядкового номера в межах групи вхідних чи вихідних документів, що реєструються, доповненого індексом кореспондента для вихідних документів – індексом управління (самостійного відділу).

5. Реєстрація документів – запис коротких даних про документ і проставлення на ньому індексу й дати реєстрації.

6. Резолюція (від лат. *resolutio* – дозвіл) – це напис на документі, зроблений керівником установи, що містить вказівки щодо виконання документа.

7. Резюме (від фр. *resume* – висновок) – це документ, в якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність і професійні успіхи та досягнення особистості, яка його складає.

8. Реквізити – елементи, з яких складається документ, без яких він не може бути підставою для обліку та не має юридичної сили.

9. Рекламація (від лат. *reclamatio* – несхвалення, нарікання, обурення) – претензія, протест проти недоброякісної продукції, виконання пунктів угоди, недостача товару чи протермінований термін його постачання, незадовільний зовнішній вигляд упаковки тощо.

10. Рекомендація (від лат. – доручення) – письмовий або усний відгук про роботу, діяльність якої-небудь особи, а також вказівка або порада.

11. Репліка – окремі повідомлення осіб, які беруть участь у діалозі.

12. Реферат (від лат. *refero* – доповідаю) – публічна доповідь, викладення суті певного питання, короткий письмовий або усний виклад першоджерела.

13. Реферування – процес аналітично-синтетичного опрацювання інформації, що полягає в аналізі первинного документа, знаходженні найвагоміших у змістовому відношенні даних.

14. Рецензія (від лат. *recensio* – розгляд) – критичний відгук на друковану працю.

15. Риторика – це теорія ораторського мистецтва, наука і водночас мистецтво переконуючої комунікації, що становить фундамент професіоналізму представників багатьох гуманітарних напрямів: політика, вчителя, журналіста, юриста, менеджера.

16. Рішення – правовий акт, що приймається місцевими радами, держадміністраціями (виконавчими комітетами). Рішенням оформляють також результати діяльності інших колегіальних органів – колегій міністерств та відомств, наукових рад тощо.

17. Розділові знаки – це частина графічної системи мови; сукупність графічних знаків, що не належать до алфавіту даної мови, а служать засобом відображення тих ознак (сторін) писемної мови, які не можуть бути передані літерами та іншими писемними позначеннями – цифрами, знаками рівності, подібності тощо.

18. Розмо́вний стиль – це стиль, який використовується в усному повсякденному спілкуванні: в побуті, в родині, на виробництві.

19. Розписка – це документ, у якому підтверджуються дії, які вже відбулися, – передача й одержання документів, товарів, грошей.

20. Розпорядження – це акт керування посадової особи, державного органу, організації, установи, підприємства, виданий в межах їх компетенції і має обов’язкову юридичну чинність стосовно громадян і підпорядкованих організацій, яким адресоване розпорядження.

21. Розпорядчі документи – документи, за допомогою яких здійснюється розпорядча діяльність, оперативне керівництво у певній установі, організації, фірмі, на підприємстві.

22. Рубрикація – це членування тексту на складові частини, графічне відділення однієї частини від іншої, а також використання заголовків, нумерації тощо.

23. Рядок – частина тексту, розташована на одній горизонтальній лінії.

1. Самонавіювання – це психічний вплив людини на саму себе за допомогою слова, що змінює її психофізичний стан.

2. Свідоцтво – факультативна назва посвідкових документів (свідоцтв про народження, закінчення курсу навчання тощо).

3. Сила голосу – це його гучність, яка залежить від активності роботи органів дихання і мови.

4. Синоніми – відмінні за звуковим складом, але близькі за змістом слова, які розрізняються відтінками у значенні або стилістичним забарвленням.

5. Синонімічний ряд – це група синонімів, що мають спільне загальне значення, в якій виділяється стрижневе (домінантне) слово.

6. Си́нтаксис - частина граматики української мови, яка вивчає словосполучення та речення, їхню будову, типи та об'єднання в надфразні одиниці, роль і значення частин мови та граматичних форм у реченні в синхронному й діахронному (історичному) вимірах.

7. Синхронний переклад – переклад, який робиться перекладачем-професіоналом одночасно з отриманням усного повідомлення.

8. Ситуація мовлення - сукупність обставин, у яких реалізується мовлення; система мовленнєвих і немовленнєвих умов, необхідних і достатніх для здійснення мовленнєвої дії.

9. Ситуація мовна — соціолінгвістичне поняття; сукупність форм існування (а також стилів) однієї мови або сукупність мов у їх територіальних і соціальних стосунках і функціональній взаємодії у межах певних географічних регіонів або адміністративно-політичних утворень.

10. Система документації – сукупність документів, взаємопов'язаних між собою, що взаємодіють та створюють цілісні утворення з певними формами.

11. Скандування – це поскладове вимовляння слів.

12. Скарга – документ, в якому йде мова про порушення суб'єктивних прав чи інтересів громадян, що оберігаються законом, прохання виправити становище, що склалося.

13. Сленг (англ. *slang)* — міський соціолект, виниклий з Арго різних замкнених соціальних груп, як емоційно забарвлена лексика низького й фамільярного стилю, поширена серед соціальних низів і певних вікових груп міст.

14. Словник іншомовних слів – словник, у якому розкривається значення іншомовних слів, що ввійшли до лексичного складу рідної мови, і вказується, з якої мови вони засвоєні.

15. Службова записка – це документ, в якому особа висловлює конкретні пропозиції з певних питань.

16. Службова заява – письмове підтвердження громадян чи організацій з приводу здійснення ними своїх прав або захисту інтересів.

17. Службові листи – узагальнена назва різних за змістом документів, що виділяються за єдиним способом передачі текстів (поштою). Складаються довільно.

18. Спеціальна лексика – це слова і вирази, які вживаються групами людей, об'єднаними професійною спільністю. У ній виділяються два основні шари: терміни і професіоналізми.

19. Співбесіда – це спілкування з претендентом на певну посаду, спрямоване на отримання інформації щодо його досвіду, рівня знань, особистих і професійних якостей.

20. Спілкувальний етикет – етикетне використання мовних і позамовних засобів спілкування.

21. Спілкування – це складний, багатоплановий процес встановлення і розвитку контактів між людьми, що виникає на основі потреб і спільної діяльності та включає в себе обмін інформацією, сприймання та розуміння іншого; це взаємодія суб'єктів через знакові засоби, викликана потребами спільної діяльності та спрямована на значимі зміни стану, поведінки партнера.

22. Справжній документ – документ, відомості про час і місце створення якого і про автора якого є в самому документі або виявлені будь-яким способом і відповідають дійсності.

23. Справочинство – це діяльність, що охоплює питання документування і організації роботи з документами в процесі здійснення управлінських дій.

24. Стандарт (від англ. *standard* – зразок) – документ, що встановлює єдині норми та вимоги до документів.

25. Стандартизація – встановлення єдиних норм та вимог, які висуваються до документів.

26. Стандартизація документів – це форма юридичного закріплення проведеної уніфікації і рівня її обов'язковості.

27. Стандартизація термінології – це вироблення термінів-еталонів, термінів-зразків, унормування термінології у межах однієї країни або в межах групи країн.

28. Старіння інформації – властивість інформації втрачати згодом свою практичну цінність, зумовлена зміною об'єкта інформації.

29. Статут (від лат. *statutum, statuo* – встановлюю, вирішую) – це юридичний акт, яким оформляється створення підприємства, організації, установи, фірми, визначається його структура, функції, правовий статус, взаємини з іншими підприємствами, організаціями, установами, фірмами або фізичними особами.

30. Стиль – особливість мови, яка проявляється у відборі та організації мовних засобів у зв'язку з завданням спілкування.

31. Стилістичні норми (від гр. stylos – паличка) – це норми використання слова чи форми у певному стилі чи з певним стилістичним значенням.

32. Стислий конспект – різновид конспекту, який передає в узагальненому вигляді найсуттєвішу інформацію тексту.

33. Стратегія мовленнєвого спілкування – оптимальна реалізація інтенцій мовця щодо досягнення конкретної мети спілкування, тобто контроль і вибір дієвих ходів спілкування і гнучкої їх видозміни в конкретній ситуації.

34. Суб'єкт професійно-педагогічної комунікації (лат. *subjectum* – підлегле) – вчитель, діяльність якого має бути спрямована на виконання соціального замовлення – формування гармонійно розвиненої особистості.

35. Суге́стія (лат. *suggestio* – навіювання) **–** вплив на волю і почуття людини; навіювання.

36. Суперечка – це характеристика процесу обговорення проблеми, спосіб її колективного дослідження, за якого кожна зі сторін, аргументуючи (відстоюючи) і спростовуючи (опонуючи) думку співрозмовника (супротивника), претендує на монопольне встановлення істини.

1. Теза – це положення, яке необхідно обґрунтувати.

2. Текст – повідомлення, виражене в письмовому вигляді, тобто за допомогою системи графічних знаків, що складають алфавіт; головна, інформативна частина письмового документа.

3. Темп мовлення – це швидкість, з якою оратор вимовляє слова, речення, весь текст у цілому; він залежить від індивідуальних особливостей промовця, його темпераменту, від теми та змісту промови, а також віл умов, за яких виголошується промова, та особливостей аудиторії.

4. Терміни – це слова чи словосполучення, які створюються для точного відображення спеціальних понять і предметів.

5. Термінологічні словники – це словники, в яких зібрані систематизовані терміни, вживані у певній галузі науки, розтлумачено значення їх, названо походження.

6. Типові документи – це нормативні й розпорядчі документи, що визначають порядок роботи установ або окремих сторін їх діяльності і є зразками для складання установами однойменних документів з урахуванням специфіки їх діяльності.

7. Тлумачний словник – це словник, у якому засобами рідної мови розкриваються значення слова, відзначаються його граматичні і стилістичні особливості, наводяться зразки вживання слова у кожному з наведених значень.

8. Толерантність міжкультурна (лат. *tolerantia* – терпіння) – терпимість, ставлення з розумінням (а часто з інтересом і симпатією) до наявних відмінностей у комунікативній поведінці учасників міжкультурної комунікації, які залежать від відмінностей у рідних мовах і культурах їх носіїв.

9. Тональність спілкування – наявна в комунікації усвідомлена чи неусвідомлювана емоційно-аксіологічна і змістовно-інформативна організація мовного коду в типових ситуаціях спілкування.

10. Трафаретизація – це спосіб уніфікації текстів документів, яка полягає у тому, що вся інформація, характерна для групи документів, умовно поділяється на трафаретну, або постійну, та індивідуальну, або змінну.

11. Трудова книжка – це документ установленого зразка, в якому записані відомості про стаж роботи, нагороди, заохочення кожного працівника.

12. Трудова угода – це документ, що укладається між організацією й працівником, який не входить до складу цієї організації, для виконання певних видів робіт, коли ці роботи не можуть бути виконані на договірних засадах із відповідними установами та підприємствами.

13. Трудовий договір – угода між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом, за якою працівник зобов’язується виконати роботу, визначену цією угодою з підпорядкуванням внутрішньому трудовому розпорядку, а власник – виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором й угодою сторін.

14. Трудовий контракт – це правовий документ, який свідчить про наявність домовленості між підприємством, організацією чи установою і працівником про умови спільної виробничої і творчої діяльності.

1. Узус – прийняті нормативні реалізації мовних можливостей, норма в дії.

2. Уніфікація документів (від лат. *unio* – союз, *facere* – робити) – це встановлення однаковості складу і форм управлінських документів, що фіксують здійснення однотипних управлінських функцій.

3. Уніфікована система документації (від лат. unio – союз, facere – робити) – система документації, що являє собою раціонально організований комплекс взаємопов'язаних документів, які відповідають єдиним правилам і вимогам.

4. Унормованість (правильність) – одна з основних ознак української літературної мови, наявність у мові норм (правил).

5. Управлінська документація – система документів, що забезпечують управлінські процеси в суспільстві, в установі, на підприємстві, в організації.

6. Усне мовлення – це така форма реалізації мови, яка виражається за допомогою звуків, являє собою процес говоріння і є первинною формою існування мови.

7. Установка – це стан готовності індивіда чи групи певним чином реагувати на об’єкти та їх вплив.

8. Ухвала – розпорядний документ, що приймається місцевими радами, або їх виконкомами в колегіальному порядку для розв'язання найважливіших питань їх компетенції.

1. Фахова мова – сукупність усіх мовних засобів, уживаних в обмеженій професійною ділянкою сфері комунікації для забезпечення взаєморозуміння між людьми, які працюють у цій галузі.

2. Фахова термінологія – це слова, що мають своє суто спеціальне, науково-термінологічне значення в даній предметній галузі.

3. Фонаційні засоби – невербальні засоби мови, до яких належать: гучність, тембр, темп мовлення, специфічне експресивно-емоційне забарвлення, типи заповнювання пауз, особливості вимови звуків: діалектні чи ідіолектні.

4. Формат аркуша – характеристика лінійних розмірів (ширини і висоти) аркуша.

5. Формування справ – це віднесення документів до певної справи відповідно до номенклатури справ і систематизація документів усередині неї.

6. Формуляр – це сукупність реквізитів документа, розташованих у певній послідовності на аркуші паперу.

7. Формуляр-зразок – єдина модель побудови форми документів, яка встановлює галузь використання, формати, розміри полів, вимоги до побудови конкретної сітки та сукупність властивих їм реквізитів, розташованих у сталій послідовності.

8. Фразеологічна одиниця – семантично пов’язане сполучення слів, яке відтворюється у вигляді усталеної, неподільної, цілісної конструкції.

9. Фразеологічні єдності – семантично неподільні й цілісні фразеологічні одиниці, однак їх семантика частково мотивована значенням слів, що становлять фразеологізм. Єдності не мають такого міцного поєднання, як зрощення.

10. Фразеологічні зрощення – стійкі, неподільні словосполучення, зміст яких не виводиться із значень слів, що входять до фразеологізму.

11. Фразеологічні словники – це словники, в яких зібрано й розкрито значення фразеологічних одиниць.

12. Фразеологічні сполучення – такі стійкі мовні звороти, в яких один із компонентів має самостійне значення, що конкретизується у постійному зв'язку з іншими словами.

13. Фразовий наголос – це виділення певного слова у фразі або посилення словесного наголосу в певній синтаксичній позиції.

14. Функції мови – це призначення, роль, завдання, що їх виконує мова у суспільному вжитку.

15. Функції спілкування – це зовнішній прояв властивостей спілкування, ті завдання, які воно виконує у процесі діяльності індивіда в соціумі.

16. Функціональний стиль – різновид мовлення з властивим йому лексичними, фразеологічними, морфолого-синтаксичними, орфоепічно-акцентуаційними засобами, що використовуються для здійснення однієї з функцій мови – спілкування, повідомлення та впливу.

10. Функціонально-рольове спілкування – це суто ділове спілкування, стандартизоване, обмежене вимогами рольових позицій.

1. Характеристика – документ з особового складу, в якому в офіційній формі дається оцінка ділових та моральних якостей працівника, учня як члена колективу.

2. Художній стиль – це переважно стиль художньої літератури, де слово не тільки щось називає, а ще й часто, будучи художнім засобом, є знаряддям естетичного впливу на читача чи слухача.

1. Циркуляр (від лат. *circulus* – коло, *circularis* – круговий) – різновид інструктивного листа вищого органу, що видається на додаток і роз'яснення до раніше випущеного документа; розсилається певному колу підвідомчих установ або підлеглим посадовим особам.

2. Цитата – порівняно короткий уривок з літературного, наукового чи будь-якого іншого опублікованого твору, який використовується, з обов'язковим посиланням на його автора і джерела цитування, іншою особою у своєму творі з метою зробити зрозумілішими свої твердження або для посилання на погляди іншого автора в автентичному формулюванні.

3. Цитатний план − це план, подібний, як правило, до простого, але замість непоширених речень тут вживаються цитати, які конденсують суть питання.

4. Цінність інформації – властивість інформації, зумовлена її придатністю до практичного використання в різних галузях цілеспрямованої людської діяльності для досягнення певної мети.

1. Штампи (від нім. *stampe* – печатка) – це затерті від частого невмотивованого вживання вирази, які втратили свою інформативність.

2. Штатно-посадова книга – основний робочий документ відділу кадрів, що відображає стан комплектації апарату підприємства та його підрозділів керівниками, спеціалістами та службовцями. Слугує для визначення якісного складу працівників на певний момент і є основним робочим документом, який складається на основі штатного розпису.

1. Юридична сила – це властивість документа, яка надається йому чинним законодавством, компетенцією органу, що видає цей документ, оформлена за встановленим порядком.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник. Видавничий центр „Академія”, 2004. 344 с.
2. Волкотруб Г.Й. Стилістика ділової мови: Навч. посібник. К.: МАУП, 2002. 208 с.
3. Жайворонок В.В., Бріцин В.М., Тараненко О.О. Українська мова в професійній діяльності: Навч. посібник. К.: Вища школа, 2006. 431 с.
4. Жовтобрюх В.Ф., Муромцева О.Г. Культура мови вчителя: Курс лекцій. Харків: Гриф, 1998. 206 с.
5. Білоус М.П. Мовленнєвий етикет українського народу. Культура мови і культура в мові. К.: НОК Во, 1991. С. 74-81.
6. Ботвина Н.В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови: Навч. посібник. К.: „АртЕк”, 1998. 192 с.
7. Діденко А.Н. Сучасне діловодство: Навч. посібник. 2-ге вид., перероб. і доп. К.: Либідь, 2000. 384 с.
8. Дідух Г. Ділове та наукове мовлення у вищій школі. Тернопіль: ТДПУ, 2000. 144 с.
9. Ділова українська мова: Навчальний посібник / За ред. О.Д. Горбула. К.: „Знання”. КОО. 2000. 226 с.
10. Ділові папери та документи підприємницької діяльності / Упоряд. В.Л. Кулініченко. К.: Укр. Центр духовної культури. 1996. 144 с.
11. Жанри і стилі в історії української літературної мови / В.В. Німчук та ін.; АН УССР, Ін-т мов-ва ім. О.О. Потебні. К.: Наук. думка, 1989. 281 с.
12. Загальне і кадрове діловодство (збірник довідково-методичних матеріалів) / Під. кер. Рожнова В.О. К.: Укр. держ. центр соц. служб для молоді, 1995. 152 с.
13. Іванишин В., Радевич-Винницький Я. Мова і нація. Дрогобич: Відродження, 1994. 218 с.
14. Климова К.Я. Основи культури і техніки мовлення: Навч. посібник. 2-ге вид., випр. і допр. К.: Ліра., 2007. 240 с.
15. Коваль А.П. Ділове спілкування. К.: Либідь. 1992. 280с.
16. Коваль А.П. Культура ділового мовлення. К.: Вища школа. 1997. 269 с.
17. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / За ред. Н.Д.Бабич. Чернівці.: Книги ХНІ, 2006. 496 с.
18. Лоза О.В. Діловодство та документування управлінської діяльності: Навч. посіб. К.: УАДУ при Президентові України, 1997. 68 с.

19. Матвєєва В. Кадрова документація. 2-е вид., перероб. Х.: Фактор, 2002. 306с.
20. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Мова ділових паперів. Практ. посібник. 4-е вид. К.: Либідь. 2000. 296 с.
21. Палеха Ю.І. Управлінське документування: Навч. посібник: У 2 ч. К.: Вид-во Європ. ун-ту, 2001. Ч. 1. 327 с. Ч. 2. 230 с.
22. Панько Т.І., Кочан І.М., Мацюк Г.Т. Українське термінознавство: Підручник . Львів: Світ, 1994. 216 с.
23. Пилинський М.М. Мовна норма і стиль. К.: Наук. думка, 1976. 288 с.
24. Погиба Л.Г., Грибініченко Т.О., Баган М.П. Складання ділових паперів. Практикум: Навч. посібник. К.: Либідь, 2002. 240 с.
25. Потелло Н.Я. Українська мова і ділове мовлення: Підручник. К.: МАУП. 1999. 248 с.
26. Сліпушко О. Українська мова та етапи кар'єри ділової людини. К.: Криниця. 1999. 200 с.
27. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. К.: Довіра, 2003. 623 с.
28. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С.П. Бибик, І.Л. Михно, Л.О. Пустовіт, Г.М. Сюта. К.: Довіра: УНВЦ "Рідна мова", 1998. 507 с.
29. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. К.: Алерта, 2010. 696 с.
30. Шевчук С.В. Службове листування: Довідник. К.: Літера, 1999. 108 с.

Словники

1. Бутенко Н.П. Словник асоціативних значень іменників в українській мові. Львів: Вища школа, 1989. – 326 с.
2. Великий тлумачний словник сучасної української мови / Уклад. і голов. ред. В.Т. Бусел. К.: Ірпінь: ВТФ „Перун", 2001. 1440 с.
3. Ганич Д.І., Олійник І.С. Словник лінгвістичних термінів. К.: Вища школа, 1985. 361 с.
4. Головащук С.І. Складні випадки наголошення: Словник-довідник. К.: Либідь, 1995. 192 с.
5. Головащук С.І. Словник-довідник з правопису та слововживання. К.: Наукова думка, 1989. 883 с.
6. Гринчишин Д.І., Калимошний А. Словник-довідник з культури української мови. Львів, 1996.

7. Гринчишин Д.І., Сербенська О.А. Словник паронімів української мови. К., 1986. 222 с.
8. Деркач П.М. Короткий словник синонімів української мови. Львів-Краків-Париж: Просвіта, 1993. 208 с.
9. Етимологічний словник української мови: В 7-ми томах. Т. 1-3. К., 1982, 1985, 1989.
10. Енциклопедія Українознавства: В 6-ти томах. Перевидання в Україні. Львів, 1993-1996.
11. Єрмоленко С.Я. Словник труднощів української мови. К., 1989.
12. Караванський Святослав. Практичний словник синонімів української мови. К.: Кобза, 1995. 472 с.
13. Коломієць М.П., Регушевський Є.С. Словник фразеологічних синонімів / Під ред. В.А. Винника. К.: Рад. школа, 1988. 200 с.
14. Лесюк М.П. Словник русизмів у сучасній українській мові. Івано-Франківськ, 1993. 24 с.
15. Морфемний словник / Укладач Л.М. Полюга. К., 1983. 464 с.
16. Орфографічний словник української мови: близько 125000 слів / Уклад.: С.І.Головащук, М.М. Пещак, В.М. Русанівський, О.О. Тараненко. Вид. 2-е, випр. і доп. К.: Довіра, 1999. 989 с.
17. Полюга Л.М. Словник антонімів. К., 1987. 173 с.
18. Російсько-український словник ділової мови. К.: Редакція журналу "Український світ", 1992. 295 с.
19. Сліпушко О.М. Тлумачний словник чужомовних слів в українській мові. 10000 слів. К.: Криниця, 1999. 512 с.
20. Словник ділової людини / Укладачі Р.І. Тринько, О.Р. Тринько. Львів: Світ, 1992. 72 с.
21. Словник іншомовних слів. / За ред. О.С. Мельничука. К., 1974. 775 с.
22. Словник іншомовних слів: 23000 слів та термінологічних словосполучень / Уклад. Л.О. Пустовіт та ін. К.: Довіра, 2000. 1018 с.
23. Словник синонімів української мови: В 2 т. / А.А. Бурячок, Г.М. Гнатюк, С.І. Головащук та ін. К.: Наук. думка, 1999-2000. Т.1. 1030 с. Т.2. 960 с.
24. Словник української мови: В 11-ти т. К.: Наукова думка, 1970-1980.
25. Тараненко О.О., Брищин В.М. Російсько-український словник (сфера ділового спілкування). К.: УНВЦ „Рідна мова”, 1996. 288 с.
26. Тлумачний словник-мінімум української мови: Близько 7,5 тис. слів. 2-е вид., доп. і перероб. / Уклали Л.О. Ващенко, О.М. Єфімов. К.: Довіра, 2000. 534 с.

Доповнення до глосарію
(самостійна робота студентів)

Навчальне видання

Гуменюк Ірина Михайлівна
Білавич Галина Василівна

ГЛОСАРІЙ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ»

Гуменюк І. М., Білавич Г. В. Глосарій навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням». Івано-Франківськ: ТУР-Інтелект, 2020. 72 с.

В авторській редакції