

ГЛОСАРІЙ ТЕРМІНІВ ТА КЛЮЧОВИХ ПОНЯТЬ

з дисципліни ВК 5 Українське ділове мовлення

для здобувачів освіти рівня «фаховий молодший бакалавр»

Спеціальність G9 Прикладна механіка

А–Д

- **Автобіографія** — документ, у якому особа описує основні етапи свого життя та діяльності в хронологічній послідовності.
- **Акт** — офіційний документ, який засвідчує факт, подію, дію або стан (наприклад: акт прийому-передачі, акт обстеження).
- **Адресат** — особа чи організація, якій адресовано лист, документ чи повідомлення.
- **Адресант** — особа чи організація, яка надсилає лист, документ або повідомлення.
- **Бланк** — певний стандартний аркуш паперу з відтвореними на ньому постійними елементами та реквізитами документа.
- **Витяг з документа** — завірена копія певної частини текстового документа.
- **Віза** — підпис службової особи на документі, що засвідчує її згоду зі змістом документа або ознайомлення з ним.
- **Гриф затвердження** — елемент документа, що надає йому нормативного або правового характеру та засвідчує його чинність.
- **Гриф узгодження** — реквізит, який оформлюється у разі необхідності оцінки доцільності документа, його обґрунтованості та відповідності чинному законодавству.
- **Діловий етикет** — сукупність правил поведінки, традицій і норм спілкування людей у сфері професійної діяльності.
- **Діловодство** — діяльність, що охоплює питання документування та організації роботи з документами у процесі управлінської діяльності.
- **Документ** — зафіксована на матеріальному носії інформація з реквізитами, що дозволяють її ідентифікувати та надають їй юридичної сили.

- **Документообіг** — рух документів в організації з моменту їх створення або одержання до завершення виконання чи відправлення.

Е–М

- **Етикетні формули** — стійкі мовні звороти, що використовуються для вираження ввічливості під час спілкування (привітання, вибачення, подяка, прощання тощо).
- **Заява** — документ, у якому особа або організація звертається до посадової особи чи установи з проханням, пропозицією або скаргою.
- **Засвідчення документа** — надання документові юридичної сили за допомогою підпису, печатки чи штампа.
- **Індексація документів** — проставлення умовних позначень (індексів) під час реєстрації документа, які вказують на місце його складання та зберігання.
- **Канцеляризми** — слова, словосполучення та граматичні форми, властиві офіційно-діловому стилю, використання яких поза цим стилем вважається стилістичною помилкою.
- **Кліше (мовний штамп)** — затіплений, постійно відтворюваний у готовому вигляді мовний зворот, що є стандартом ділового мовлення (наприклад: згідно з чинним законодавством, беремо до відома).
- **Копія документа** — точне відтворення оригіналу документа із відповідною позначкою «Копія».
- **Культура ділового мовлення** — дотримання норм літературної мови, правил ділового етикету та стандартів оформлення документів у професійній діяльності.
- **Лист (службовий)** — узагальнена назва різних за змістом документів, що слугують засобом зв'язку між установами, організаціями та громадянами.
- **Мовна норма** — сукупність загальноприйнятих правил використання мовних засобів (лексичних, орфоепічних, граматичних тощо) на певному етапі розвитку мови.

Н–П

- **Наказ** — правовий акт, що видається керівником підприємства або установи на правах єдиноначальності для вирішення оперативних та стратегічних завдань.

- **Номенклатура справ** — систематизований перелік найменувань справ, створених у діловодстві установи, із зазначенням строків їх зберігання.
- **Офіційно-діловий стиль** — функціональний різновид мови, призначений для обслуговування сфери офіційно-ділових стосунків, законодавства та діловодства.
- **Оригінал документа** — примірник документа, оформлений у встановленому порядку з первинними підписами та печатками.
- **Перемовини (переговори)** — процес обговорення між представниками сторін з метою досягнення згоди, укладення угоди чи вирішення спірних питань.
- **Положення** — зведення правил, що визначають структуру, функції, права й обов'язки підприємства, установи або окремого структурного підрозділу.
- **Пояснювальна записка** — документ, що пояснює зміст окремих положень основного документа (плану, звіту, проекту) або причини певного факту, події чи вчинку.
- **Протокол** — документ, у якому фіксується перебіг і результати проведення зборів, нарад, засідань колегіальних органів.
- **Професіоналізм** — слово або зворот, притаманне мовленню певної професійної групи, яке не завжди є офіційним терміном.

Р–Я

- **Резюме** — документ, у якому стисло викладаються відомості про освіту, професійний досвід, трудові навички та особисті якості кандидата на вакантну посаду.
- **Реквізит** — обов'язковий елемент оформлення офіційного документа (наприклад: назва документа, дата, підпис, печатка).
- **Розпорядження** — акт управління, що видається керівником для вирішення оперативних питань і має обмежений строк дії.
- **Службова записка** — внутрішній документ, адресований керівникові установи або підрозділу з викладом інформації про певне питання чи пропозиціями.
- **Стандарт** — нормативно-технічний документ, що встановлює єдині вимоги до об'єктів стандартизації (зокрема до оформлення документів).
- **Трафаретний текст** — постійна частина тексту документа, що містить заздалегідь надруковану інформацію та пропуски для запису змінної інформації.

- **Уніфікація документів** — приведення документів до єдиної форми, системи або стандарту за формою та змістом.
- **Характеристика** — документ, у якому дається оцінка ділових, моральних і професійних якостей працівника або здобувача освіти.