

ГЛОСАРІЙ ТЕРМІНІВ ТА КЛЮЧОВИХ ПОНЯТЬ

з дисципліни ОК 2 Українська мова (за професійним спрямуванням)

для здобувачів освіти рівня «фаховий молодший бакалавр»

Спеціальність G19 Будівництво та цивільна інженерія

А–Д

- **Абревіатура** — скорочене слово, утворене з перших літер або з початкових частин слів, що входять до складу термінологічного сполучення (наприклад: *НАН України, ТОВ*).
- **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, акти обстеження*).
- **Акцентуаційні норми** — правила наголошування слів у літературній мові.
- **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.
- **Діловий етикет** — сукупність правил поведінки, традицій і норм спілкування людей у сфері професійної діяльності.
- **Ділові папери (документи)** — писемні джерела інформації, що мають правове та юридичне значення.
- **Документ** — діловий папір, зафіксований на спеціальному матеріалі, з встановленими реквізитами, що має юридичну силу.
- **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 тощо).
- **Заява** — документ, у якому особа або організація звертається до посадової особи чи установи з проханням, пропозицією або скаргою.
- **Засвідчення документа** — надання документів юридичної сили за допомогою підпису, печатки чи штампа.
- **Канцеляризми** — слова, словосполучення та граматичні форми, властиві офіційно-діловому стилю, використання яких поза цим стилем є стилістичною помилкою.
- **Кліше (мовний штамп)** — затіплений, постійно відтворюваний у готовому вигляді мовний зворот, що є стандартом ділового мовлення (наприклад: *згідно з чинним законодавством, брати участь*).
- **Комунікативна компетенція** — здатність застосовувати мовні знання й уміння для ефективного розв'язання комунікативних завдань у різних сферах професійної діяльності.
- **Копія документа** — точне відтворення оригіналу документа із відповідною позначкою «Копія».
- **Культура мовлення** — система знань, умінь і навичок, що забезпечує нормативність, доцільність, виразність і точність використання мовних засобів.
- **Лист (службовий)** — узагальнена назва різних за змістом документів, що слугують засобом зв'язку між установами, організаціями та громадянами.
- **Міжнародні мовні стандарти** — уніфіковані правила та вимоги до оформлення документів, що застосовуються в міжнародній практиці.
- **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 єдиначальності для вирішення оперативних 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.
- **Орфоепічні норми** — правила нормативної вимови слів і звукосполучень.
- **Орфографічні норми** — правила написання слів та їхніх частин.
- **Парафраза** — переповідання тексту чи висловлювання іншими словами із збереженням первинного змісту.
- **Перемовини (переговори)** — спосіб досягнення згоди між сторонами через обговорення взаємовигідних умов чи розв'язання спірних питань.
- **Положення** — зведення правил, що визначають структуру, функції, права й обов'язки підприємства, установи або окремого структурного підрозділу.
- **Протокол** — документ, у якому фіксується перебіг і результати проведення зборів, нарад, засідань колегіальних органів.
- **Професійна лексика** — сукупність слів, що використовуються людьми певної професії для позначення знарядь праці, процесів, сировини чи матеріалів.
- **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.
- **Складений документ** — документ, що містить кілька логічних частин (наприклад: вступ, основну частину, висновки).
- **Службова записка** — внутрішній документ адресований керівникові установи або підрозділу з викладом інформації про певне питання чи пропозиціями.
- **Термін** — слово або словосполучення, що чітко й однозначно позначає поняття певної галузі науки, техніки, мистецтва чи суспільного життя.

- **Термінологія** — сукупність усіх термінів певної галузі знань, науки, виробництва чи мистецтва.
- **Терміносистема** — впорядкована сукупність термінів, що відображає поняттєву систему певної спеціальної галузі.
- **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.