

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ФАКУЛЬТЕТ ПІДГОТОВКИ ФАХІВЦІВ ДЛЯ НАЦІОНАЛЬНОЇ
ГВАРДІЇ УКРАЇНИ

Кафедра тактичної підготовки військ

СЛОВНИК ПРОФЕСІЙНОЇ ТЕРМІНОЛОГІЇ
для майбутніх фахівців Національної гвардії України

(до курсу «Українська мова за професійним
спрямуванням»)

Київ 2016

УДК 811.161.2-027.561(038):351.743(477)
ББК 81.2УК:74.5(Я2):68.4(2УК)

Рекомендовано рішенням Вченої ради
Національної академії внутрішніх справ
(протокол №1 від 21 вересня 2016 р.)

Словник професійної термінології для майбутніх фахівців Національної гвардії України (до курсу «Українська мова за професійним спрямуванням») / Уклад.: М.П. Вовк, Р.С. Троцький, В.С. Молдавчук, О.В. Чуприна, О.А. Блінов, С.І. Шепель; за ред. А.О. Пожидаєва. – К.: НАВС України, 2016. – 156 с.

У словнику зафіксовано найуживаніші поняття військової фахової термінології з проекцією на діяльність Національної гвардії України. Окремим розділом подано термінолексми сфери професійної військової комунікації. Метою видання словника фахової термінології майбутнього фахівця Національної гвардії України є ознайомлення курсантів з основами фахової терміносистеми, що дозволить підвищити рівень їхніх професійних компетентностей, зокрема мовно-комунікативних умінь, лексичної і термінологічної культури, у процесі опанування нормативного курсу «Українська мова за професійним спрямуванням».

Адресовано майбутнім фахівцям Національної гвардії України, викладачам навчальних закладів військового спрямування, усім, хто цікавиться проблемами розвитку військової терміносистеми.

У к л а д а ч і:

М.П. Вовк, доктор педагогічних наук, старший науковий співробітник, професор кафедри тактичної підготовки військ факультету підготовки фахівців для Національної гвардії України НАВС України;

Р.С. Троцький, начальник кафедри тактичної підготовки військ факультету підготовки фахівців для Національної гвардії України НАВС України, підполковник;

В.С. Молдавчук, професор кафедри тактичної підготовки військ факультету підготовки фахівців для Національної гвардії України НАВС України, заслужений діяч культури України;

О.В. Чуприна, кандидат медичних наук, доцент, доцент кафедри тактичної підготовки військ факультету підготовки фахівців для Національної гвардії України НАВС України;

О.А. Блінов, кандидат психологічних наук, доцент, професор кафедри тактичної підготовки військ факультету підготовки фахівців для Національної гвардії України НАВС України;

С.І. Шепель, старший викладач кафедри загальновійськових дисциплін та фізичної підготовки факультету підготовки фахівців для Національної гвардії України НАВС України, підполковник

Р е ц е н з е н т и:

Г.І. Сотська, доктор педагогічних наук, старший науковий співробітник, головний науковий співробітник відділу змісту і технологій навчання дорослих інституту педагогічної освіти і освіти дорослих НАПН України;

О.В. Дручек, завідувач кафедри загально-правових та психологічних дисциплін факультету №2 ННІ №3 НАВС України, кандидат юридичних наук, доцент;

К.В. Рихтік, перший заступник командира військової частини 3066 Північного Київського територіального управління НГУ, магістр оперативно-тактичного рівня, полковник.

Затверджено на засіданні кафедри тактичної підготовки військ мфакультету підготовки фахівців для Національної гвардії України НАВС України (протокол №21 від 16 червня 2016 р.) відповідно до плану роботи кафедри на 2015-2016 р.р.

© ФПФ НГУ НАВС України, 2016

З М І С Т

Термінологічна культура майбутнього фахівця Національної гвардії України.....	4
Фахова військова термінологія.....	17
Термінологія мовно-професійної діяльності.....	67
Рекомендована література.....	153

ТЕРМІНОЛОГІЧНА КУЛЬТУРА МАЙБУТНЬОГО ФАХІВЦЯ НАЦІОНАЛЬНОЇ ГВАРДІЇ УКРАЇНИ

У контексті аксіологічної кризи сучасного соціуму актуалізується проблема формування ціннісного ставлення особистості до фаху, що реалізується зокрема у її мовленнєвій компетентності. У зв'язку з цим виникає проблема оновлення змісту, методів і форм мовно-комунікативної підготовки майбутніх фахівців у вищих навчальних закладах військового спрямування. Адже на сучасному етапі прослідковується тенденція формування фахівця як культуромовної особистості, яка, на думку О. Семеног, «глибоко шанує українську мову і має фундаментальні знання мови та літератури, збагачені знаннями традицій національного виховання, вважає їх часткою свого світогляду і світосприйняття, характеризується розвиненим мисленням, інтелектом, мовленнєвою пам'яттю, мовним чуттям»¹. Відповідно варто особливу увагу у процесі мовно-комунікативної підготовки військовослужбовця, зокрема майбутнього фахівця Національної гвардії України, приділити формуванню його термінологічної культури.

Проблеми історичної ретроспективи становлення військової термінології, терміносистеми розглядалась у мовознавчих, історіографічних працях (А. Бурячок, Р. Іванченко, Т. Михайленко, Л. Туровська, Н. Яценко, Я. Яремко та ін.). Теоретичні засади, особливості галузевих терміносистем було обґрунтовано у публікаціях О. Семеног, О. Кобилинської, Ю. Бойка, Е. Огар, К. Панасюк, С. Шевчук та ін. Окремі проблеми формування термінологічної культури фахівців різних сфер порушувати О. Семеног, Л. Пшенична, В. Шевченко та ін. Однак виникла потреба у визначенні специфіки військової термінології з проекцією на діяльність Національної гвардії України. Це пов'язано з необхідністю формування термінологічної культури майбутніх фахівців Національної гвардії України, представників національної військової еліти, які

¹ Семеног О.М. Культура наукової української мови: навч. посіб. – 2-ге вид., стереот. – К.: «Академія», 2012. – С. 7.

мають бути наділені культуромовними особистісними і професійними якостями.

Розглянемо спектр дефініцій поняття «термін», що дозволить розкрити його сутність з позиції формування термінологічної культури майбутнього фахівця Національної гвардії України. На думку О. Семеног, термін (від лат. *terminus* – межа) – це слово або словосполучення, що позначає спеціальне поняття певної галузі знання або діяльності². Л. Пшенична, В. Шевченко, Н. Шишкіна обґрунтовують, що «термін – це будь-яке слово чи словосполучення природньої або штучної мови, що позначає утямок (осягнення розумом об’єкта пізнання. – авт.), словесно представлений дефініцією, є складником словникового фонду мови (номінативна функція) і заступає у фаховому тексті дефініцію утямку (комунікативна функція); будь-яке слово чи словосполучення природньої або штучної мови, що позначає утямок, представлений дефініцією й заступає її у фаховому тексті»³. Науковці акцентують увагу на таких ознаках терміна, як: системність, точність, прагнення до однозначності, наявність дефініції, кодифікація у словниках, утворення на основі національної мови або іншомовне запозичення, є одиницею словникового (термінологічного) фонду, реалізується в усному мовленні або фахових текстах тощо.

У сучасній лінгвістиці науковці визначають сутність таких понять, як «термінологія» і «терміносистема». Зокрема С. Шевчук, І. Клименко зауважують, що «*термінологія* – 1) розділ мовознавства, що вивчає терміни (у цьому значенні все частіше використовують слово *термінознавство*); 2) сукупність термінів певної мови або певної галузі. Наприклад, можемо говорити про англійську, польську, російську, українську та інші термінології, а також про термінологію математичну, юридичну, хімічну, технічну тощо», а терміносистемами є «галузеві термінології, тобто сукупність термінів конкретних галузей»⁴.

² Семеног О.М. Культура наукової української мови: навч. посіб. – 2-ге вид., стереот. – К.: «Академія», 2012. – С. 26.

³ Пшенична Л., Шевченко В., Шишкіна Н. Термінологічна культура фахівця – освітньо-навчальний проект [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://tc.terminology.lp.edu.ua/TK_Wisnyk733/TK_wisnyk733_1_pshenychna_shevchenko_.htm. – Загол з екрану. – Мова укр.

⁴ Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підр. – 4-те вид., виправ. і доп. – К.: Алерта, 2014. – С. 513.

Інші дослідники акцентують увагу на тому, що «термінознавство – це багатодисциплінарна наука, що виникла на перетині кількох наук» і «стосується автоматичного та автоматизованого опрацювання семантичної інформації, представленої природньою мовою (реферування текстів, анотування, індексування змісту фахових текстів, перекладання, опрацювання баз знань, шукання змістової (нової) інформації в текстах, визначення предметної галузі, до якої належить текст та ін.)»⁵. Терміносистема визначається як галузева термінологія, тобто сукупність термінів конкретних галузей⁶.

Учені класифікують терміни на три групи⁷: 1) загальнонаукові (вживаються майже в усіх галузевих термінологіях: система, закон, тенденція, теорія, аналіз тощо); 2) міжгалузеві (використовуються в кількох споріднених або й віддалених галузях: *екологічні витрати, приватна власність* тощо); 3) вузькоспеціалізовані (позначають поняття, що відображають специфіку конкретної галузі: *полігон, військове формування, тактична підготовка, бойове завдання, підполковник* тощо). Галузева терміносистема, зокрема військова, складається з термінів означених груп, однак питому частку складають саме вузькоспеціалізовані (галузеві) терміни – *термінолексеми*.

Військова терміносистема в історичній ретроспективі розвивалась з урахуванням соціально-політичних, науково-технічних, освітніх чинників, які визначили семантичну специфіку термінологічних груп військової лексики, способи їх творення, походження. Ґрунтовний аналіз процесу історичного становлення військової терміносистеми здійснила Н. Яценко, яка визначила сім етапів її розвитку⁸.

⁵ Пшенична Л., Шевченко В., Шишкіна Н. Термінологічна культура фахівця – освітньо-навчальний проект [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://tc.terminology.lp.edu.ua/TK_Wisnyk733/TK_wisnyk733_1_pshenychna_shevchenko_.htm. – Загол з екрану. – Мова укр.

⁶ Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підр. – 4-те вид., виправ. і доп. – К.: Алерта, 2014. – С. 513.

⁷ Там само. – С. 517-518.

⁸ Яценко Н. Основні етапи становлення військової термінології [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://term-in.org/goods/15-1-1-1/category/id78/>. – Загол. з екрану. – Мова укр.

Перший (XI – XIII ст.) – початковий. Назви тогочасних понять представлені в українських писемних пам'ятках («Слово о полку Ігоревім», Іпатіївський літопис, «Повесть временных лет») переважно праслов'янського походження (*доспехъ, плащъ, козухъ, сьвита, сорочка, поясъ, ремень, нарамьница, прильбица*), а також іншомовні термінолексеми (*броня, панцирь, бадана, корзно* тощо). Н. Яценко зауважила, що у цей період сформувалася спеціальна термінологічна система як частина словникового складу мови.

Другий етап (XIV – XVII ст.) пов'язаний зі становленням козацького соціального прошарку, яке продукувало військові терміни, офіційно зафіксовані у словниках: «Синоніма славеноросская» (*карацень, наплечникъ*), «Лексикон словеноросский» П. Беринди (*шлемъ, шишакъ, прильбица, гелм* та ін.), Літописах Величка, Самовидця (*строй, риштунокъ, жупанъ*), «Словаре малорусской старины, составленный въ 1808 г.» В.Я. Ломиковського (*кафтан, кунтуш* та ін.) тощо.

Упродовж третього етапу (XVIII – II половина XIX ст.) з розвитком військової справи у європейському вимірі спостерігалось «інтенсивне входження до російської мови (через неї і в інші східнослов'янські мови) запозичень переважно з французької (*кокарда, лампас, шинель*) та німецької (*мундир, штиблети, шарф* та ін.)»⁹.

Н. Яценко зазначила, що упродовж четвертого етапу (II половина XIX – початок XX ст.) відбувалося становлення української військової термінології на науковій основі в Галичині»¹⁰. Цьому сприяла діяльність Наукового товариства імені Т. Шевченка, нелегальних військових гуртків, військових організацій «Січ», «Соколи» тощо (власне українська лексика (*черкеска, шаровари, жупан* тощо), запозичення з німецької (*кант, кітель* та ін.) й польської (*кашкет* та ін.) мов). На східноукраїнських землях означеного періоду військова термінологія розвивалась після 1917 р. Гетьман України П. Скоропадський затвердив похідну форму для старшин і

⁹ Яценко Н. Основні етапи становлення військової термінології [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://term-in.org/goods/15-1-1-1/category/id78/>. – Загол. з екрану. – Мова укр.

¹⁰ Там само.

козаків Української армії. Військова термінологія була представлена в авторитетних лексикографічних працях, насамперед у «Словарі української мови» Б. Грінченка, укладеного на основі загальнонародної мови (*сорочка, шапка, чоботи, кожух* та ін.).

«На початку ХХ ст. ступінь розвитку української військової термінології, – зауважує Н. Яценко, – певною мірою був відображений в українському військовому статуті «Правильник піхотинців» (1914), який був *першим суто військовим кодифікованим джерелом*»¹¹. У зв'язку з необхідністю систематизації військової термінології В. Євтимович уклав «Московсько-український словник для військових».

П'ятий етап позначений інтенсивним розвитком української військової термінології (1923 – 1932 рр., період українізації). Упродовж цього етапу вийшли друком словники: «Практичний російсько-український словник для військових» (1924, 10 тис. термінів), «Російсько-український словник військової термінології» С. та О. Якубських (1928, близько 12 тис. термінів) тощо. Н. Яценко переконливо доводить, що «цей період став визначальним для подальшої розбудови української військової термінології, її систематизації, нормалізації на практиці»¹². Однак вже у 1933 р. владою було знищено і заборонено до використання більшість галузевих словників, зокрема такі, як: Я. Білик «Політичний словник» (1925), С. Булда «Словник будівельної термінології» (1930), П. Василенко, І. Шелудько «Словник гірничої термінології» (1931), В. Вовчанецький «Словник ботанічної термінології» (1932), М. Дарморос, Л. Дарморос «Словник технічної термінології» (1926), Ф. Калинович «Словник математичної термінології» (1926), В. Крамаревський та ін. «Словник медичної термінології» (1931), О. Курило «Словник хімічної термінології» (1928), В. Підмогильний «Фразеологія ділової мови» (1927), Х. Полонський «Словник природничої термінології» (1928), П. Тутковський «Словник геологічної термінології» (1923),

¹¹ Яценко Н. Основні етапи становлення військової термінології [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://term-in.org/goods/15-1-1-1/category/id78/>. – Загол. з екрану. – Мова укр.

¹² Там само.

С. Якубський, О. Якубський «Російсько-український словник військової термінології» (1928) та ін.

Упродовж шостого етапу (1939 – 1990 рр.) з ліквідацією НТШ у Львові (1939) відбулося загальмовування розвитку української військової термінології, що детерміновано загальнодержавною спрямованістю уніфікації галузевих терміносистем на основі російської мови, яка була визнана мовою міжнародного спілкування у Радянському Союзі. Н. Яценко наводить такі приклади заміни термінів у військовій сфері: були запроваджені назви *уніформа, екіпіровка, портянка, пов'язка, тільняшка, плащ-палатка* замість українських *однострій, спорядження, онуча, опаска, тільник, плащ-намет*¹³. Упродовж означеного етапу окреслились дві тенденції розвитку військової терміносистеми: нівелювання традицій власне українського термінотворення у військовій сфері та фрагментарний розвиток військової термінології на природній національній основі. Зокрема, взірцем останньої є видання І. Ільницького-Занковича «Німецький та український військовий словник» (1939, Берлін), де автор порушує проблеми взаємодії інтернаціональних та національних компонентів у військовому термінотворенні.

Сьомий етап розвитку української військової термінології (1990-і рр. – перше десятиліття ХХІ ст.) пов'язаний з відродженням традицій термінотворення і терміновживання на національній основі, активізацією лексикографічної роботи у військово-професійному середовищі. Зокрема, з початку 1990-х рр. вийшли друком такі видання, як: Я. Яремко «Нариси з історії української військової термінології» (2012), А. Бурячок «Російсько-український словник для військовиків» (1995), «Російсько-український словник військово-технічних термінів» (за ред. М. Гуця, 1994), Б. Канцелярук «Словник військових термінів» (1993), О. Шмаков «Словник офіцера внутрішніх військ з воєнно-наукових питань» (2005) та ін.

Упродовж останнього десятиліття розвивається такий лексикографічний напрям, як *комп'ютерна (електронна) лексикографія*, яка, на переконання О. Семеног, «стимулює

¹³ Яценко Н. Основні етапи становлення військової термінології [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://term-in.org/goods/15-1-1-1/category/id78/>. – Загол. з екрану. – Мова укр.

розвиток, зумовлює інформаційно-комп'ютерну складову в лексикографічній культурі сучасного користувача»¹⁴. Дослідниця наводить відомості про розвиток електронної лексикографії в Україні. Електронні словники видає Український мовно-інформаційний фонд, який в онлайновому варіанті розробив інтегровану лексикографічну систему «Словники України», до складу якої включено п'ять академічних словників нового покоління: орфографічний, транскрипції, фразеологічний, синонімів та антонімів (252 тис. слів), яка, за свідченням фахівців, немає аналогів у світі. На сьогодні впорядковується «Великий тлумачний словник української мови» або «СЛОВНИК.net». У словнику подано активну лексику української літературної мови, терміни, слова історичного фонду, що свого часу належали до широковживаних, найуживаніші архаїзми, найпоширеніші діалектизми та неологізми, що з'явилися упродовж останніх років. Електронні словники дозволяють зберігати великий обсяг інформації за рахунок використання гіперпосилань, мають ефективну систему пошуку (повнотекстовий пошук, одночасний пошук у кількох словниках, швидкість пошуку)¹⁵. Військовослужбовці, зокрема, майбутні фахівці Національної гвардії України, мають можливість скористатися цим цінним лексикографічним фондом, який становить потужний ресурс для самоосвіти, професійного саморозвитку, формування лексичної, лексикографічної та термінологічної культури фахівців військової сфери.

Узагальнивши ретроспективу розвитку військової терміносистеми, яка зумовлена зовнішніми (політичними, інтернаціональними) та внутрішніми (власне національними, науковими) чинниками, Л. Туровська переконливо доводить, що «звернення до аналізу саме позамовних чинників свідчить, що формування української військової термінології зумовлене кількома обставинами. Для їх з'ясування важливо визначити, які саме реалії об'єктивного світу та спеціальні знання про них у певні історичні періоди термінувалися; що являли собою ці реалії, які саме ознаки були покладені в основу їхнього

¹⁴ Семеног О.М. Культура наукової української мови: навч. посіб. – 2-ге вид., стереот. – К.: «Академія», 2012. – С. 59-60.

¹⁵ Там само.

найменування; хто і за яких соціальних обставин виступав термінотворцем»¹⁶.

Дослідниця визначає такі чинники розвитку військової терміносистеми:

1. Соціально-комунікативний (людський) чинник, який пов'язаний з тим, що термін є результатом закріплення певного поняття у слові, цей чинник визначає термінологічну синонімію, яка є об'єктивною ознакою природно сформованих терміносистем. Наприклад, у військовій термінології для номінування деяких звань та посад вживалося кілька термінів-синонімів, що було пов'язано з різною мовною орієнтацією військовиків: західноукраїнських – з яскравою німецько-польською мовною орієнтацією (*жовнір*, *ротмістр*), східних частин – з переважанням козацької традиції (*козак*, *сотник*), центральних частин – з помітним російським впливом та використанням іншомовних запозичень, вживаних в російській армії (*солдат*, *капітан*). За період існування Радянського Союзу простежується активне калькування російських військових термінів, що спричинило в подальшому невиправдану синонімію в уживанні певних терміноодиниць: *атакуючий* замість *наступальний*, *головнокомандуючий* замість *головнокомандувач*, *вишка* замість *вежа*, *дозорний* замість *стежник*, *взвод* замість *чота* тощо.

2. Виробничо-технологічний чинник. Якщо військова термінологія на початку свого розвитку (період Київської Русі, пізніше козаччина) була відносно замкненою, нечисельною за кількістю одиниць системою, то сучасна науково-технічна військова термінологія є відкритим системним утворенням, яке постійно поповнюється лексичними запозиченнями з термінологій суміжних або дотичних наукових дисциплін (наприклад, молекулярної фізики і термодинаміки, квантової фізики, хімії високомолекулярних сполук), технічних галузей (автоматизації та комп'ютеризації військових технічних засобів) через нові відкриття, впровадження досягнень науки. На сучасному етапі розвитку у військовій терміносистемі активно

¹⁶ Туровська Л.В. Екстралінгвальна обумовленість лінгвістичних процесів у термінології (на прикладі військової терміносистеми) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://term-in.org/goods/15-1-1-1/category/id68/>. – Загол. з екрану. – Мова укр.

функціонують терміни цих суміжних дисциплін: *радіокерування, радіолокатор, газонепроникність, гідроакустичний, дезінфекція, космічна навігаційна система, лазерна система наведення зброї, хімічна розвідка* тощо. Серед термінів на позначення сучасних військових звань та посад функціонують давні (*рядовий, старшина, полковник*) та сучасні (*пілот, бортінженер, бомбардувальник*). Це лінгвальне явище пояснюється тим, що від появи війська до новітніх часів не змінилося основне його завдання, досить повільно змінювалася посадова та рангова системи.

3. Історично-політичний чинник. Аналіз історичного тла українського війська у мовленнєвому аспекті, тісно пов'язаний з політичною історією України, передбачав з'ясування того, в яких часових площинах українське військо обслуговувала переважно рідна мова, а в яких – мова панівної держави. Важливою є геополітична ситуація, що склалася внаслідок розподілу українських земель упродовж кількох століть між різними державами, де українці підлягали законодавствам цих країн, де по-різному виявляли себе права і статус української мови. Різна лінгво-політична орієнтація регіонів України вплинула на формування української термінології військової справи на наддніпрянських та наддністрянських землях¹⁷.

На сучасному етапі розвитку галузевих терміносистем у контексті збереження традицій терміновживання, а також з урахуванням провідних чинників термінотворення (соціально-комунікативного, виробничо-технологічного, історико-політичного) можна окреслити такі аспекти розвитку військової термінології.

Насамперед з позиції генези термінів військової сфери функціонують такі групи термінів, лексичних одиниць, що детерміновано активізацією процесу термінотворення на власне українській основі або запозичення з інших мов:

І. Слова власне українського походження: стріла, полк, військо, дружина, курінь тощо.

¹⁷ Туровська Л.В. Екстралінгвальна обумовленість лінгвістичних процесів у термінології (на прикладі військової терміносистеми) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://term-in.org/goods/15-1-1-1/category/id68/>. – Загол. з екрану. – Мова укр.

II. Запозичення з інших мов: з німецької (*офіцер, солдат, штраф, гауптвахта, ранг, блицкриг, штурм* тощо); з англійської (*страйкбол, пейнтбол, бункер, снайпер, танк, танкер* тощо); з польської (*жовнір, капітан, полковник, в'язень* тощо); з французької (*режим, міна, атака, батальйон, партизан, парашут, гарнізон* тощо); з тюркських (турецької, татарської та ін.: *козак, булава, хоругва, отаман, орда, кайдани, кинджал* тощо); з російської (*кадет, чекіст, бригадир, комісар, генерал, лейтенант* тощо) мов.

По-друге, у контексті семантичного розмежування військових термінів визначають такі їх групи:

- **омоніми** (з грец. однаковий+ім'я) – слова, які однаково звучать, але мають різне значення, наприклад: *хвиля* [морська або радіо], *ніс* [судна або півострів]; *танк* [бойова гусенечна машина або цистерна для зберігання рідини]; *рейд* [прибережний водний простір, придатний для стоянки суден або проникнення військових підрозділів у тил ворожої території]; *траверс* [гідротехнічна споруда] – *траверз* [перпендикулярний курсу судна напрям];

- **синоніми** – слова, що належать до однієї частини мови, різні за звучанням, характеризуються подібністю значень, мають тотожне або близьке значення, наприклад: *залога* – *гарнізон*, *військо* – *армія*, *кіннота* – *кавалерія*, *військовослужбовець* – *військовик*, *вертоліт* – *гелікоптер*, *кермо* – *штурвал*, *вітрило* – *парус* та ін.;

- **антоніми** (з грец. – проти+ім'я) – слова, які належать до однієї частини мови і мають протилежні значення, наприклад: *озброєння* – *роззброєння*, *маскування* – *демаскування*, *атака* – *відступ*, *сприятлива ситуація* – *несприятлива ситуація*, *доказовий* – *бездоказовий*, *безпека* – *небезпека*, *порядок* – *безладдя* та ін.;

- **пароніми** – це слова (пари слів), які мають подібність у морфологічній будові (близькі за фонетичним складом), але розрізняються за значенням, наприклад: *атакуючий* (той, що атакує) – *атакований* (той, кого атакують); *дезінфекційний* (дезінфекційна камера) – *дезінфікуючий* (дезінфікуючий засіб); *спеціальний* (-а) (*підготовка, тактика, операція*) – *спеціалізована* (*рада*); *тактичний* (-а) (*план, прийом, успіх, стратегія*) – *тактовний* (*ввічливий*) та ін.

По-третє, з позиції вживання пасивної/активної лексики у військовому середовищі розрізняють такі групи слів, термінів:

- **історизми** (назви предметів старої культури, побуту чи суспільного ладу) та **архаїзми** (застарілі слова, що вийшли з ужитку, але явища, предмети, названі ними, залишаються й мають сучасні відповідники), наприклад: *рать, вої (воїни), воєвода, аркан, брань (битва), гетьман, мушкет, ратуша, князь, вельможа, пістоль* та ін. Багато архаїчних слів повертаються до активного вжитку, зокрема: *сотня, осавул, сотник, хорунжий, булава, бунчук, пірат, корсар, піратський човен* тощо;

- **неологізми** – це нові слова, покликані до життя потребами суспільства, наприклад: *ракетна зброя, авіадесант, касетні бомби-контейнери, графітові бомби, прилад нічного бачення, захисні біохімічні костюми, терлонові бронежилети, портативна осліплююча лазерна зброя, СВЧ-зброя* тощо.

Серед основних способів термінотворення у військовому середовищі виокремлюють такі: *префіксальний* (військовий – антивоєнний), *суфіксальний* (завоювати – завойовник, зброя – зброяр), *префіксально-суфіксальний* (зброя – беззбройний, конвой – підконвойний), *словоскладання* (ракета-торпеда генерал-лейтенант), *композиція* (шолом – норецький шолом, шолом космонавтів, шолом летунів, сталевий шолом, гермошолом; жилет – компенсувальний жилет, куленепробивний жилет, рятувальний жилет; комплект – аварійно-рятувальний комплект, бойовий комплект, боєкомплект, індивідуальний комплект, парашутний комплект, переносний випробувальний комплект, літаковий комплект; костюм – літний костюм, маскувальний костюм, терморегулювальний костюм), *аббревіація* (ВМС (військово-морські сили), БМП (бойова машина піхоти)).

О. Кобилинська, О. Пилипенко відзначають, що «військова лексика включає військову термінологію, до якої належать науково-технічні терміни, що вживаються у зв'язку з військовими поняттями, та емоційно забарвлені елементи військового лексикону, які є переважно стилістичними синонімами відповідних військових термінів»¹⁸. Йдеться про

¹⁸Кобилинська О.В., Пилипенко О.П. Неологізми в фаховому мовленні (на матеріалі військової лексики) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://elibrary.nubip.edu.ua/10658/3.pdf>. – Загол. з екрану. – Мова укр.

професійний військовий сленг – сукупність слів, які вирізняються ненормативністю, стилістичною зниженістю, фамільярністю, функціональною обмеженістю, використовуються в межах вузько професійного середовища з метою забезпечення інтенсивної, лаконічної комунікації, пов'язаної зі специфікою військового фаху. К. Панасюк вважає, що «помірне використання сленгів курсантами вносить у їхнє мовлення певний колорит, іноді полегшує спілкування... Однак не задумуються офіцери нині чинні й майбутні, що їхня мова має бути іміджевою... Офіцер, командир чи викладач не має права говорити «низьким стилем»¹⁹.

На сучасному етапі у військовому середовищі функціонує специфічне військове утворення – Національна гвардія України, функції якої закріплені у Законі України «Про Національну гвардію» (2014). Специфіка процесу формування термінологічної культури майбутнього фахівця Національної гвардії України зумовлена необхідністю опанування термінолексем власне військової галузі, а також окремого спектру терміносполук, пов'язаної з діяльністю військового формування з правоохоронними функціями.

Таким чином, узагальнення історичної ретроспективи військової терміносистеми, аналіз семантичних особливостей, провідних чинників формування семантичних груп військових термінолексем дозволяє схарактеризувати сутність поняття «термінологічна культура майбутнього фахівця Національної гвардії України». Деякі дослідники (Е. Огар та ін.), узагальнюючи основні показники термінологічної культури особистості, зазначають, що «термінологічна культура фахівця передбачає: 1) володіння термінологічним словником, постійне його поповнення; 2) володіння навичками ефективної роботи з джерелами, необхідними для розв'язання завдань лінгвістичного і термінознавчого характеру; 3) вміння аналізувати термінологічний матеріал щодо його походження, структури, способу творення, нормативності, ступеня засвоєння мовою, актуальності та ін.; 4) вміння виявляти на основі попередньо описаних знань помилки і вади у терміновживанні і, відповідно,

¹⁹ Панасюк К.В. Формування мовної особистості у вищому військовому навчальному закладі / К. Панасюк // Військова освіта: зб. наук. пр. Національного університету оборони України імені Івана Черняховського. – 2015. – № 1 (31). – С. 171.

усувати їх; 5) вміння розрізняти продуктивні й непродуктивні моделі термінотворення, використовувати їх для творення чи удосконалення термінологічного матеріалу²⁰.

Отже, під *термінологічною культурою майбутнього військовослужбовця, зокрема фахівця Національної гвардії України*, потрібно розуміти комплекс мовних знань, мовленнєвих умінь особистості з вживання термінологічних одиниць, на основі яких формуються фахові компетентності і які необхідні для розвитку професійної майстерності, професіоналізму, складовою якого є мовно-комунікативна культура.

Метою видання словника фахової термінології майбутнього фахівця Національної гвардії України є ознайомлення курсантів з основами фахової термінології, що дозволить підвищити рівень їхніх професійних компетентностей, зокрема мовно-комунікативних умінь, лексичної і термінологічної культури.

Матеріал словника укладено з урахуванням специфіки професійної діяльності майбутнього фахівця Національної гвардії України. Акцентовано увагу на власне професійних, психологічних аспектах діяльності НГУ, специфіці службово-бойової діяльності, що акумульовано у спектрі словникових статей, які представляють професіоналізми, терміни військової сфери. Лінгвістична термінологія подана з проекцією на особливості діяльності НГУ.

²⁰ Огар Е.І. Українська видавнича термінологія: нормалізаційні та функціональні аспекти [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://journlib.univ.kiev.ua/index.php?act=article&article=2399>. – Загол. з екрану. – Мова укр.

ФАХОВА ВІЙСЬКОВА ТЕРМІНОЛОГІЯ

Адаптація – пристосування живого організму до оточуючого середовища, на основі чого підтримується нормальне функціонування організму при змінах зовнішніх умов і яке забезпечується як біологічними (на рівні біохімії і фізіології), так і психологічними (на рівні цілісної поведінки) механізмами. Під психічною адаптацією розуміють пристосування організму до наявних вимог оточуючого середовища.

Актив бойовий – найбільш підготовлені щодо реалізації військових функцій військовослужбовці підрозділу, які мають значний бойовий досвід і призначені для надання допомоги іншому особовому складу підрозділу з метою виконання службово-бойових завдань (СБЗ), вирішення питань виживання у бойових умовах.

Артерії – це кровоносні судини, які направляють кров із серця до інших частин тіла.

Астенія (від гр. – слабкий) – нервово-психічна та фізична слабкість.

Аутогенне тренування – активний метод психотерапії, психокорекції, психопрофілактики і психогігієни, спрямований на відновлення динамічної рівноваги системи гомеостатичних саморегулюючих механізмів організму людини, які порушені внаслідок стресового впливу. Основними елементами методики є тренування м'язової релаксації, самонавіювання і самовиховання.

Бандаж – це матеріал, який використовується для підтримки (захисту) пов'язки на місці, таким чином пов'язка не сповзає і не руйнує тромб, що сформувався. Кінці бандажа називаються хвостами.

Бандаж для екстреної допомоги – складається зі стерильної білої пов'язки з подушечкою з еластичним хвостиком і стискаючого пристрою та застосовується для постійного тиску на рану. Цей бандаж також відомий як «пов'язка для екстреної допомоги при травмі», «бандаж для екстреної допомоги при травмі» та «ізраїльський бандаж». В індивідуальному комплекті для надання першої допомоги замість нього вміщено індивідуальний перев'язувальний пакет. У поліпшеному

комплекті для надання першої допомоги кожного військового має бути бандаж для екстреної допомоги.

Бесіда – метод словесного обговорення матеріалу, що вивчається, є найпоширенішим у навчанні військовослужбовців; спосіб здобуття, систематизації, поглиблення, закріплення та перевірки знань. У ході бесіди керівник заняття ставить почергово основні, а при необхідності і додаткові запитання, а курсанти на основі обґрунтування дають відповіді. Якщо питання розкрито недостатньо, інші доповнюють його відповідь. Наприкінці керівник аналізує відповіді, відзначаючи правильні й помилкові моменти відповіді, повноту висвітлення питання.

Біг – форма активної діяльності, яка застосовується в усіх випадках пересування на різній місцевості, ґрунті, мілководді відповідно до ситуації, а також у випадку необхідності прискорити пересування для швидкого зближення з об'єктом впливу чи відходу при переслідуванні супротивником.

Блокпост – це обладнане в інженерному плані місце або ділянка місцевості, на якій виконує службово-бойові завдання підрозділ, призначений для безперервного контролю за рухом транспорту і людей на дорогах, в'їздах (виїздах) до населених пунктів, станціях, портах під час блокування (ізоляції) району надзвичайного стану, району проведення спеціальної операції, району бойових дій, здатний самостійно тримати кругову оборону.

Блокування – ізоляція об'єктів, районів (ділянок місцевості), перекриття встановлених меж силами військових нарядів, підрозділів, частин, зведеними загонами з метою припинення (обмеження) несанкціонованого проникнення осіб у район або за межі району, що блокуваний.

Боездатність – 1) здатність військ вести бойові дії. Зумовлена як матеріальними, так і морально-психологічними чинниками, ступенем вихованості та навченості особового складу, його бойовою майстерністю; 2) можливості військ вести бойові дії і виконувати бойові завдання відповідно до призначення; визначальний елемент бойової готовності військ. Залежить від укомплектованості, бойового вишколу і морально-бойових якостей особового складу, втрат і можливостей їх відновлення, забезпеченості матеріальними засобами та ін.

Боездатність воїна – здатність військовослужбовця виконати бойове завдання. Вона характеризується моральним станом, мотивацією, силою волі, здатністю приймати рішення в умовах недостатності часу й інформації, ризикувати, долати страх, а також спектром інших професійних та психологічних властивостей.

Бойова активність – рішучі дії військовослужбовців, підрозділів, частин і військ в цілому, що спрямовані на захоплення та утримання ініціативи і успішне виконання бойового завдання; ступінь інтенсивності бойових дій військовослужбовців, підрозділів, частин і військ в цілому при виконанні поставленого завдання.

Бойова міць – сукупність матеріальних і морально-бойових факторів, які визначають стан військ та їх здатність виконувати бойові завдання; важливіша частина військової могутності держави. Визначається чисельністю, морально-психологічним станом і рівнем навченості військ; кількістю і якістю зброї, військової та спеціальної техніки, інших матеріальних засобів; рівнем розвитку воєнної науки; наявністю фахово підготовленого командного складу тощо.

Бойова психічна травма – це патологічний стан центральної нервової системи, що формується внаслідок бойового стресу і перевищує адаптаційний потенціал людини. Відбувається порушення психічної діяльності людини щодо об'єктивного відображення дійсності під впливом стрес-факторів зовнішнього середовища (часткова втрата зору, слуху, пам'яті, адекватного сприйняття, ступор, емоційний шок тощо). Бойова психічна травма – переживання значної сили, яке викликане короточасним або тривалим впливом психотравмуючих факторів бойової обстановки, яка може призвести до порушень психіки різного ступеня складності. Це нормальна реакція здорового організму людини на ненормальні обставини зовнішнього середовища.

Бойове злагодження – навчання військовослужбовців узгодженим діям у складі підрозділів (військової частини, з'єднання); один із елементів бойової підготовки військ. У особового складу в ході бойового злагодження формуються вміння, морально-бойові і психологічні якості, які необхідні для чіткого виконання функціональних обов'язків, правильних дій у

складі розрахунків (екіпажів), узгоджене виконання службово-бойових завдань. Бойове злагодження досягається під час тактичних, тактико-стройових, тактико-спеціальних занять і навчань, бойових стрільб тощо.

Бойове перевантаження – психічні порушення, які виникають через кілька діб або тижнів після бойових дій середньої інтенсивності.

Бойове стомлення – психічні порушення, які виникають у воїнів через кілька тижнів після бойових дій середньої інтенсивності.

Бойовий аркуш – одна із форм друкованої агітації у підрозділах Національної гвардії України тощо, оперативно інформує і мобілізує особовий склад щодо виконання покладених завдань. У мирний час здійснюється випуск бойового аркуша у підрозділах на тактичних заняттях, бойових стрільбах, при несенні вартової служби.

Бойовий досвід – знання, вміння, компетентності щодо способів (прийомів) бойових дій, які військовослужбовці отримали у попередніх бойових діях. Бойовий досвід накопичується, вивчається, узагальнюється, враховується під час наступних бойових дій і відображається у наказах, інструкціях, настановах і статутах.

Бойовий дух – ставлення до процесу та результату діяльності, що визначає нестримний потяг до боротьби, до перемоги, досягнення мети аж до останнього зусилля.

Бойовий стрес – багаторівневий адаптаційний процес в умовах бойової обстановки або сукупність психічних станів, пережитих воїнами у процесі адаптації до умов бойової обстановки, які є несприятливими для їхньої життєдіяльності та загрозливими для їхнього здоров'я і життя.

Бойовий шок – звичайна емоційна реакція, що виникає через кілька годин або днів інтенсивних бойових дій.

Бойові стресові розлади – функціональні порушення, які включають широкий спектр станів дезінтеграції психічної діяльності: від короточасних психологічних реакцій до нозологічно стійких хворобливих процесів, які вже склалися.

Військовий ланцюжок – це військовий наряд чисельністю від відділення до роти, який виконує завдання з оточення району (ділянки місцевості) з метою заборони неорганізованого

проходження в нього громадян, а також створення спрямовуючих коридорів для руху громадян і розмежувальних прямокутників у місцях розміщення ділянок масових заходів і глядачів. Військові ланцюжки можуть бути: посилені – з інтервалом між військовослужбовцями менше 1 м; нормальні – з інтервалами 1-2 м; рідкі – з інтервалами більше, як 2 м; багаторядні – в 2 і більше рядів. До складу ланцюжків можуть залучатися працівники органів внутрішніх справ. Ланцюжки поділяють на поліцейські, військові, змішані.

Варта – озброєний підрозділ, відряджений для виконання бойового завдання з метою охорони та оборони військових об'єктів, бойових прапорів та осіб, яких тримають на гауптвахті й у дисциплінарній частині (батальйоні). Варти можуть бути внутрішніми або гарнізонними, постійними або тимчасовими. У внутрішні варти для охорони та оборони об'єктів призначаються військовослужбовці однієї військової частини гарнізону. У гарнізонні варти для охорони та оборони об'єктів призначаються по чергово військовослужбовці двох або більше військових частин гарнізону. Гарнізонні варти призначаються, як правило, для охорони та оборони в гарнізоні військових об'єктів, які не мають своїх підрозділів охорони. Постійні варти передбачаються розкладом варт. Тимчасові варти у розклад варт не включаються: вони призначаються наказом начальника гарнізону або командира військової частини для охорони та оборони військового майна під час завантаження (розвантаження), тимчасового складування, супроводу вантажів, які перевозяться різними видами транспорту, а також для охорони заарештованих.

Вартова і конвойна служба – служба варт, гарнізонів і застав, що відряджаються від військових частин для охорони особливо важливих державних об'єктів, спеціальних і військових вантажів, місць проведення спеціальних робіт, споруджень, комунікацій, складів, баз ресурсного забезпечення і військового постачання з метою забезпечення недоторканості об'єктів і матеріальних цінностей, попередження проникнення порушників тощо.

Вени – це кровоносні судини, які направляють кров з інших частин тіла до серця.

Верхня кінцівка (рука) – плечовий пояс, плече (між

ліктьовим і плечовим суглобами), передпліччя (між ліктьовим і променево-зап'ястковим суглобами) і кисть. Дуже часто термін «рука» використовується для позначення плеча, передпліччя і кисті. Термін «верхня частина руки» і «нижня частина руки» іноді використовуються для позначення плеча і передпліччя відповідно.

Ветеран – досвідчений військовослужбовець, учасник війни (бойових дій) у минулому; людина, яка тривалий час проходила службу у внутрішніх військах МВС України, НГУ, підрозділі та військовій частині.

Взаємодія – узгоджені за місцем, метою, порядком та часом, сигналами і способами взаємного оповіщення для найбільш ефективного використання сил і засобів під час виконання поставлених завдань дії військових формувань держави і взаємодіючих правоохоронних органів.

Взаємодопомога – це допомога, надана іншим солдатом.

Види перепусток – постійні, тимчасові, разові, матеріальні та спеціальні. Постійні перепустки видаються працівникам об'єкта, який охороняється, особам, які прийняті на постійну роботу, а також робітникам інших організацій, які закріплені для постійного обслуговування об'єкта. Тимчасові перепустки видаються особам, що перебувають на тимчасовій роботі, а також особам, які відряджені для охорони об'єкта. Разові перепустки видаються на одну особу і тільки для разового відвідування об'єкта. Матеріальні перепустки для вивезення (винесення) матеріальних засобів видаються адміністрацією об'єкта, що охороняється. До спеціальних перепусток належать транспортні перепустки для бойового обслуговування пожежних автомобілів, аварійних бригад та автомобілів «швидкої допомоги»; безіменні перепустки для особового складу військової частини (підрозділу), що охороняє об'єкт.

Вилучення – захоплення особовим складом військових нарядів, найбільш активних та агресивних порушників громадського порядку (злочинців, сепаратистів, командирів незаконних збройних формувань) і супроводження їх до фільтраційного пункту, в органи внутрішніх справ для виявлення особи та проведення дізнання.

Витривалість – це здатність людини до тривалого виконання роботи на заданому рівні; можливість організму підтримувати життя незалежно від різних чинників

навколишнього середовища (природних, технічних, соціально-психологічних) упродовж визначеного часу. Витривалість оцінюється за часом та стійкістю роботи на відповідному рівні.

Виховання (робота з особовим складом) військовослужбовців Національної гвардії України – це цілеспрямований виховний вплив на військовослужбовця, головною метою якого є формування його як громадянина, патріота своєї держави, який на основі набуття соціального, військового досвіду, фізичного вдосконалення, успадкування духовних надбань українського народу має досягти достатній рівень розвитку політичної, військової, правової, моральної, трудової, художньо-естетичної культури, повинен бути здатний відстояти національні інтереси України.

Відвага військова – прояв високих моральних і морально-психологічних якостей військовослужбовців у процесі військової діяльності.

Відстрочена психічна реакція – вид різноманітних психічних реакцій, реагування в яких довільне або мимовільне від стимулу.

Відхід – необхідна умова для успіху операції, оскільки до місця засідки може наближатися підкріплення супротивника. З цією метою за місцем засідки залишаються пізнавальні знаки, покликані допомогти учасникам операції знайти безпечну дорогу назад, що особливо важливо вночі.

Відчуття – психічний процес вияву окремих властивостей або якостей предмета і явищ об'єктивного світу, а також станів організму при безпосередньому впливі подразників на відповідні органи чуття.

Військове виховання – це формування у військовослужбовця таких морально-психологічних, бойових якостей, які необхідні озброєній людині для захисту національних завоювань українського народу. Метою військового виховання є розвиток у воїнів таких якостей, як: вірність військовому обов'язку, присязі та статутам, висока дисциплінованість, мужність, стійкість, відвага, вірність бойовим та національно-історичним традиціям, готовність здійснювати різні види діяльності (бойові чергування, виконання обов'язків караульної і внутрішньої служби, військово-спортивні змагання, дії військовослужбовців при оголошенні різних ступенів бойової

готовності, тощо). Загальний устрій військового життя має сприяти вихованню в особистості необхідних справжньому воїну бойових якостей. Військове виховання здійснюється у ході всього навчально-виховного процесу, у процесі бойової та гуманітарної підготовки військовослужбовців.

Військове командування – Генеральний штаб Збройних Сил України, командування видів Збройних Сил України, об'єднане оперативне командування, управління оперативних командувань, територіальні управління, командування військових з'єднань, частин Збройних Сил України та інших утворених відповідно до законів України військових формувань.

Військове майно – це державне майно, закріплене за військовими частинами, закладами, установами та організаціями Збройних Сил України. До військового майна належать будинки, споруди, передавальні пристрої, всі види озброєння, бойова та інша техніка, боєприпаси, паливно-мастильні матеріали, продовольство, технічне, аеродромне, шкіперське, речове, культурно-просвітницьке, медичне, ветеринарне, побутове, хімічне, інженерне майно, майно зв'язку тощо.

Військове товариство – морально-правові нормативні взаємини військовослужбовців у військовому підрозділі, що впливають на його згуртованість і боєздатність.

Військове формування – створена відповідно до законодавства України сукупність військових з'єднань і частин та органів управління ними, які комплектуються військовослужбовцями і призначені для оборони України, захисту її суверенітету, державної незалежності і національних інтересів, територіальної цілісності і недоторканності у разі збройної агресії, збройного конфлікту чи загрози нападу шляхом безпосереднього ведення воєнних (бойових) дій.

Військово-патріотичне(національно-патріотичне) виховання – складова частина системи виховання у державі, яке спрямоване на формування у громадян готовності і здатності до оборонних дій щодо захисту Батьківщини.

Вогневі точки – це обладнані замасковані позиції, що використовуються для забезпечення надійної охорони і оборони блокпоста та надають можливість розстрілу автомобіля, який намагається несанкціоновано проникнути у табір.

Воєнний кореспондент (воєнкор) – штатний (позаштатний) кореспондент військового друкованого органу.

Воєнний стан – це особливий правовий режим, що вводиться в Україні або в окремих її місцевостях у разі збройної агресії чи загрози нападу, небезпеки державній незалежності України, її територіальній цілісності та передбачає надання відповідним органам державної влади, військовому командуванню та органам місцевого самоврядування повноважень, необхідних для відвернення загрози та забезпечення національної безпеки, а також тимчасове, зумовлене загрозою обмеження конституційних прав і свобод людини і громадянина та прав і законних інтересів юридичних осіб із зазначенням строку дії цих обмежень.

Воєнно-соціальна робота – це діяльність щодо створення та забезпечення необхідних соціальних і правових умов для виконання особовим складом військ службово-бойових завдань, реалізації прав і пільг військовослужбовців, службовців Національної гвардії України, членів їх сімей; дотримання моральних принципів поведінки, норм міжнародного гуманітарного права; підтримання високої дисципліни, організованості та порядку.

Вольові якості військовослужбовця – якості, які визначають здібність військовослужбовця свідомо управляти своїми діями щодо виконання поставлених завдань, подоланню перешкод на шляху до них; складова частина морально-психологічних, бойових якостей військовослужбовця. Вольові якості виявляються у стійкості, мужності, сміливості, рішучості, цілеспрямованості. Залежать від переконливості військовослужбовця, психологічної стійкості, дисциплінованості, військової майстерності.

Вправа – планомірно організоване багаторазове, свідомо ускладнене повторення визначених прийомів та дій (розумових і практичних), яке здійснюється з метою вироблення й удосконалювання у військовослужбовців умінь, необхідних для виконання службово-бойових завдань; це планомірно організоване свідомо осмислене багаторазове повторення певних дій і прийомів, які ускладнюються, з метою формування, закріплення та удосконалення у воїнів практичних умінь.

Вуличний похід – акція, яка проводиться з тією ж метою, що і демонстрація, мітинг, однак відрізняється меншою динамікою, відсутністю мітингово-демонстраційної атрибутики.

Гальмування – один з основних нервових процесів, результатом якого є активна затримка діяльності нервових центрів чи робочих органів.

Гемостатичний бандаж – засіб, який зупиняє кровотечу за допомогою тиску і хімікату. Входить до складу поліпшеного комплекту для надання першої допомоги. У сумці бійця-рятувальника для надання першої допомоги наявно три марлі для військових цілей.

Гемоторакс – стан, який виникає при ушкодженні судин грудної стінки чи легенів та кровотечі у плевральну порожнину.

Група управління і вогневої підтримки – група, яка призначена для управління підрозділами і вогнем у ході бою, для ураження осіб і броньованих машин супротивника, а також для вирішення вогневих завдань, які раптово виникають.

Група (підгрупа) вогневого забезпечення – група, яка прикриває дії нападників у момент нальоту на об'єкт і при відході. Залежно від розташування об'єкта, супротивника (ДРГ) і характеристик місцевості вона може розташовуватися в одному або декількох місцях у напрямках, звідки найбільш ймовірна поява НЗФ в момент нападу.

Група (підгрупа) захоплення – група, яка призначена для нападу (нальоту) на супротивника (ДРГ) з метою захоплення полонених, документів, зразків озброєння і бойової техніки.

Група (підгрупа) знищення (виведення з ладу) – група, яка виконує завдання зі знищення (виведення з ладу) об'єкта НЗФ, захопленого у результаті нальоту, шляхом підриву, підпалу чи іншими способами. Група (підгрупа) комплектується з військовослужбовців штатних або позаштатних інженерно-саперних відділень (спеціально навчені розвідники). До складу групи (підгрупи) можуть при необхідності входити вогнеметники.

Група (підгрупа) нападу – група, яка призначена для знищення охорони (чатових) об'єкта нальоту і комплектується з розрахунку один-два розвідника на кожного бойовика.

Група бойових машин – група, яка призначена для підтримки бою механізованих відділень, підвищення стійкості й

активності оборони діями на заздалегідь обраних вогневих рубежах, закриття проривів, що утворилися внаслідок вогневих ударів супротивника тощо.

Гуманітарне забезпечення – вид забезпечення, в підрозділах НГУ здійснюється за напрямками: інформаційно-пропагандистське забезпечення, військово-соціальна, культурно-виховна та просвітницька робота.

Демонстративні дії – демонстрація (показ) сили та готовності до дій, активного і рішучого припинення правопорушень (агресії) з метою зниження агресивних намірів натовпу, супротивника.

Демонстрація – масова акція громадян з приводу висловлення будь-яких громадсько-політичних поглядів, зокрема щодо протесту або незгоди з будь-чим. Цей захід може проявлятися також у проступку однієї особи, здійсненні нею вчинку з метою підкреслення свого ставлення до будь-якої події чи посадової особи тощо.

Депресія – психічний розлад, що характеризується «депресивною тріадою»: зниженням настрою і втратою здатності переживати радість, порушенням мислення (негативні судження, песимістичний погляд на події та ін.), руховою загальмованістю. При депресії спостерігається знижена самооцінка, втрата інтересу до життя та звичної діяльності. У деяких випадках людина, що страждає нею, може почати зловживати алкоголем чи психотропними речовинами.

Десенсибілізація – методика для зменшення негативної напруги, тривоги і страхів щодо образів, які напружують, об'єктів або ситуацій, які викликають страх.

Джгут – це пристрій для стискання кровоносних судин кінцівок для зупинки кровотечі, що знаходиться дистально від стрічки джгута.

Джгут для застосування в тактичних умовах (САТ) – це пристрій, розроблений спеціально для використання як джгут. Він входить до складу поліпшеного комплекту військовослужбовця для надання першої медичної допомоги.

Диверсійно-розвідувальна група (ДРГ) – підрозділ спеціального призначення, який формується для розвідки і диверсій у тилу супротивника у воєнний і передвоєнний час з метою дезорганізації тилових установ, знищення або тимчасового

виведення з ладу найважливіших промислових підприємств, військових об'єктів, транспорту, зв'язку, а також збору інформації про супротивника. Належить до малих підрозділів.

Диверсійно-розвідувальні формування (ДРФ) – спеціально укомплектовані, підготовлені і оснащені формування, тимчасово створені у структурі незаконно озброєних формувань (НЗФ) на період виконання ними бойових завдань для організації та проведення розвідувально-диверсійної, підривної і спеціальної діяльності в тилу (на території) супротивника.

Диверсія – будь-які навмисні дії окремої особи або групи осіб щодо ядерних установок, ядерних матеріалів, інших джерел іонізуючого випромінювання у процесі їх використання, зберігання або перевезення та радіоактивних відходів у процесі поводження з ними, які прямо чи опосередковано можуть створити загрозу для здоров'я та безпеки персоналу, населення та довкілля внаслідок впливу іонізуючого випромінювання або викиду радіоактивних речовин.

Дидактика – це галузь педагогіки, яка розробляє теорію навчання та освіти (термін «дидактика» походить від двох грецьких слів: didaktikos – той, що повчає, didasko – той, хто вивчає).

Дидактичні категорії – це сукупність педагогічних понять: «навчання», «освіта», «викладання» (діяльність педагога (офіцера) у процесі навчання), «учіння» (процес пізнавальної діяльності військовослужбовців), «принципи навчання», «форми навчання», «методи навчання», «засоби навчання».

Дидактичні принципи навчання – це певна система основних дидактичних вимог до навчання, дотримання яких забезпечує його ефективність.

Дистальний – віддалений від вихідної точки. Центральною вихідною точкою є серце. Кисть дистальна до ліктя, оскільки вона знаходиться далі від серця, ніж лікоть. Орієнтиром є відстань кровотоку від серця по артеріях). Це поняття протилежне до «проксимального».

Дозор – один із найважливіших видів розвідувальних нарядів, що направляється від розвідувальних органів та підрозділів НГУ для ведення розвідки ДРГ, НЗФ, огляду місцевості і безпосередньої охорони у процесі виконання службово-бойових завдань і на марші.

Екстрадиція – супроводження та передача представникам влади сусідніх країн відповідно до міжнародних угод осіб, що незаконно проникли на територію держави з іншої території.

Емоційний ступор (від лат. *emovere* – збуджувати, хвилювати і *stupor* – заціпеніння) – реактивний стан, що виникає під впливом сильних душевних потрясінь (жах, страх, загроза життю) і проявляється у блокуванні афективної діяльності, рухової активності, в уповільненні розумової діяльності. Цей стан може проходити без суттєвих наслідків. Але може виникнути панічний стан з прагненням до хаотичних дій (наприклад, втеча), а також депресія. Виникає у солдатів в бою, учасників і свідків катастроф та ін.

Життєво важливі місця – визначені у проектній документації місця, де безпосередньо розташовані особливо важливі технічні елементи та основне обладнання ядерних установок, ядерні матеріали, радіоактивні відходи, інші джерела іонізуючого випромінювання, диверсія щодо яких може призвести до опромінення людей або викиду радіоактивних матеріалів в обсязі, що перевищує встановлені законодавством допустимі рівні.

Загальне дресирування – це привчання собаки загальному прислухання, підпорядкуванню її поведінки вимогам дресирувальника. Загальні прийоми дресирування є основою для подальшого спеціального дресирування собак до визначеного виду служби.

Закони дидактики – це її об'єктивні, внутрішні, суттєві та відносно стійкі зв'язки, які виявляються під час організації навчального процесу.

Закони воєнного часу – правові акти і норми, дія яких обмежена воєнним часом. Можуть бути прийняті до і після вступу держави у війну. Регламентують цивільні, адміністративні, кримінальні та інші правовідносини. Допускають реквізиції, проведення трудової мобілізації населення, притягнення громадян до різноманітних повинностей, більш жорстке, ніж у мирний час, покарання за військові правопорушення.

Засідка – спосіб виявлення ДРГ, НЗФ, який полягає у завчасному і прихованому розташуванні розвідувального органу (підрозділу) на очікуваних або ймовірних шляхах руху НЗФ для

раптового нападу на нього.

Засідка – це несподіваний напад на супротивника з метою його знищення, коли за мінімальний час необхідно забезпечити максимальну вогневу міць, але при цьому зовсім необов'язково захоплювати чи утримувати територію. Після виконання операції підрозділ швидко залишає територію, яку контролює супротивник.

Засоби морально-психологічного забезпечення – це система матеріальних засобів та елементів суспільної діяльності, які використовуються з метою підтримання належного морально-психологічного стану особового складу, його мобілізації для виконання покладених службово-бойових завдань.

Затримання – позбавлення можливості вільного пересування (взяття під варту) особи, групи осіб – порушників правопорядку. Під час опору тих, кого затримують, якщо інші заходи не спонукають порушника (підозрюваного) передати себе під варту, застосовуються прийоми рукопашного бою, спеціальні засоби, штурм споруд (транспорту), вогнепальна зброя.

Зачищення – виявлення та знешкодження, як правило, на попередньо блокованій або звільненій території озброєних злочинців (супротивника), сховищ з вогнепальною зброєю, боєприпасами та іншими небезпечними речовинами, розмінування об'єктів та ділянок місцевості з метою створення безпечних умов переміщення військ та проживання цивільного населення.

Збори – це спільна, спеціально організована присутність громадян у громадському або іншому місці, викликана необхідністю обговорення різних політичних, соціальних, економічних, культурних та інших проблем.

Збройна агресія – застосування іншою державою або групою держав збройної сили проти іншої держави.

Зони – визначаються, як правило, при забезпеченні одночасного проведення декількох масових заходів або одного заходу при здійсненні учасниками пішого походу територіями декількох адміністративних районів населеного пункту. Керівником зони призначається один із керівників районного (міського) органу внутрішніх справ, НГУ. Сектор – складова частина зони. Дільниця – складова частина сектору.

Ідеологічна диверсія – підривні провокаційні акції протидіючої сили.

Ідеологія – система ідей і поглядів: політичних, правових, естетичних, філософських, релігійних.

Інваліди війни – особи із числа військовослужбовців, які втратили працездатність внаслідок поранень, контузій або каліцтва, отримані в бойових діях або під час виконання інших обов'язків військової служби, а також внаслідок захворювання, яке пов'язане зі знаходженням в бойових умовах.

Індивідуальна аптечка військовослужбовця – комплект медичних препаратів, який містить знеболюючі засоби та антибіотики для профілактики зараження.

Індивідуальний перев'язувальний пакет (ІПП) – складається з подушечки (стерильної) і білої пов'язки з бандажем, вже прикріпленим до пов'язки з подушечкою. Індивідуальний перев'язувальний пакет упаковано у провощений папір, а потім в герметичний пакет із гуми. ІПП також може називатися первинною пов'язкою або пов'язкою бійця. Його замінили бандажем для екстреної допомоги, але він все ще може застосовуватися.

Індивідуальний підхід – принцип педагогіки, згідно з яким у навчально-виховній роботі з колективом здійснюється педагогічний вплив на кожного, заснований на знанні якостей людини та умов її життя, навчання, діяльності.

Індивідуально-виховна робота – головна форма виховного впливу, що здійснюється під час індивідуального вивчення, спілкування з військовослужбовцями в ході підготовки до служби, перевірки несення служби та в позаслужбовий час; відвідування місць проживання військовослужбовців, аналіз їхньої поведінки та кола інтересів; вивчення соціально-побутових проблем особового складу.

Ініціатива при виконанні службово-бойового завдання – прагнення знайти і реалізувати найкращий спосіб виконання завдання згідно з ситуацією, що склалася, відповідно до загальної мети дій і нав'язати свою волю супротивнику.

Інструктаж – це короткі, лаконічні та чіткі вказівки про виконання певних дій.

Інформаційно-психологічна протидія – це комплекс заходів стосовно прогнозування, профілактики та зриву

інформаційно-психологічного впливу супротивника, нейтралізації його намагань дезінформувати та деморалізувати особовий склад військ, дезорганізувати його службово-бойову діяльність.

Інформація військова – відомості (знання) військового характеру, а також сам процес їх передавання і добування.

Істерія – захворювання, яке належить до групи неврозів і характеризується різноманітними розладами психіки, рухової сфери, чутливості.

Історія військової частини (з'єднання, військового навчального закладу) – опис життя і діяльності військового формування з дня його створення. Складається на підставі історичного формуляру (журналу бойових дій) та інших достовірних матеріалів. Історія військової частини висвітлює бойовий шлях військової частини, заслуги, нагороди Батьківщини, майстерність, подвиги, мужність, відвагу особового складу. Історія військової частини покладена в основу виховання особового складу шляхом формування гордості за військову частину, мужності і стійкості, високої активності у виконанні військового обов'язку.

Класифікація службових собак – класифікація собак з урахуванням завдань, покладених на них. Розрізняють такі види собак: *розшукові* та *патрульно-розшукові* – для перевірки стану забороненої зони та прилеглої до неї місцевості, огляду транспортних засобів і обшуку вантажів, конвоювання засуджених, розшуку та затримання злочинців, які втекли з-під охорони; *вартові* – для перекриття найбільш імовірних для втечі або проникнення на охоронюваний об'єкт ділянок; *спеціальні* – для розшуку наркотичних речовин.

Клуб військової частини – культурно-просвітній заклад, який організовує дозвілля військовослужбовців і сприяє їх військовому, моральному і естетичному вихованню, розвитку творчих здібностей.

Кодекс честі офіцера Національної гвардії України – це сукупність морально-етичних норм, що визначають ціннісні орієнтири світогляду офіцера і принципово регламентують його стосунки з соціальним оточенням, службову та громадську діяльність.

Колектив військовий – відносно компактна група людей, яка займається несенням військової служби, виконанням завдань, визначених функціями військових формувань держави.

Комунікабельність – здатність до спілкування з іншими людьми, товариськість, сумісність (здатність до спільної діяльності).

Конвоювання – супроводження засуджених під охороною варт. Конвоювання поділяється на такі види: *планове* – конвоювання засуджених у спеціальних вагонах і автомобілях за встановленими маршрутами з прийняттям та передачею їх на шляху прямування на обмінних пунктах; *зустрічне* – конвоювання засуджених у спеціальних автомобілях зі слідчих ізоляторів, тюрем і управління виконання покарань до пунктів обміну і назад; *наскрізне* – конвоювання засуджених у спеціальних вагонах, автомобілях від пункту прийому до пункту призначення; *особливе* – конвоювання засуджених іноземних громадян, осіб без громадянства, особливо небезпечних злочинців і осіб, яким призначено покарання у вигляді довічного ув'язнення, в літаках, спеціальних вагонах і автомобілях від пунктів прийому до пунктів призначення; *судове* – конвоювання підсудних у спеціальних автомобілях до судових установ, пунктів роботи їх виїзних сесій і назад; *ешелонне* – конвоювання великих груп засуджених у спеціальних (вантажних) вагонах, які складають окремий поїзд, від пункту прийому до пункту призначення.

Короткочасні психологічні втрати – короткочасна (від декількох хвилин до однієї доби) втрата воїном боєздатності, відновлення якої досягається наданням психологічної допомоги, заходами психологічної реабілітації і корекції без госпіталізації та лікування.

Крововтрата – це кровотеча, яка стосується великих за об'ємом кровотеч.

Культурно-виховна робота – це діяльність, яка спрямована на відновлення моральних, психічних та фізичних сил особового складу, його мобілізацію на виконання службово-бойових завдань, задоволення духовних (культурних) потреб військовослужбовців.

Листівка «блискавка» – рукописний аркуш, що випускається у підрозділі (під час навчань, стрільб, польових

занять, несення вартової служби) з метою повідомлення про кращих воїнів, розповсюдження передового досвіду.

Лідер – член групи, який у складних ситуаціях здатний суттєво впливати на поведінку інших учасників.

Лінійна засідка – один із найпростіших видів засідок. Підрозділ, що влаштовує засідку, розташовується на місцевості в лінію і здійснює масову стрілянину із центру і флангів, щоб уразити супротивника в зоні знищення. Водночас група охорони з флангів і тилу забезпечує прикриття підрозділу від несподіваного нападу супротивника.

Маневрена оборона – оборона, яка застосовується на тих напрямках, де можливе тимчасове залишення окремих районів території через відсутність достатніх сил для ведення позиційної оборони, а також у тих випадках, коли за певних умов доцільно переправити ударні угруповання супротивника у підготовлені вогневі райони, виграти час і, завдавши супротивнику ураження на декількох оборонних рубежах, знизити його наступальні можливості або примусити його відмовитися від подальшого наступу.

Марш – організоване пересування військ у колонах дорогами і колонними шляхами з метою виходу в призначений район або на визначений рубіж у встановлений час у повному складі та у стані готовності до виконання бойового завдання.

Масові заходи – це заходи громадсько-політичного, релігійного, спортивного, культурно-видовищного характеру за участю значної кількості громадян, що проводяться з нагоди відзначення офіційних (державних), професійних, релігійних свят, пам'ятних дат, а також за ініціативою політичних партій, рухів, громадських об'єднань, релігійних конфесій, громад, окремих громадян, спортивних організацій, закладів культури тощо. З метою належної організації управління силами та засобами, що залучені до виконання завдань із забезпечення охорони громадського порядку під час проведення масового заходу, залежно від чисельності учасників, особливостей місцевості, де відбувається масовий захід, його територія може поділятися на зони, сектори, ділянки.

Медична допомога – допомога, надана медичним персоналом, наприклад, військовим лікарем.

Медична установа – це установа, яка створена з метою

надання медичної та (або) стоматологічної допомоги.

Мета засідки – захоплення полонених, секретних документів і документів особливої важливості, озброєння і бойової техніки, а також знищення живої сили та техніки супротивника. Вона полягає у завчасному і прихованому розташуванні підрозділу (групи) на ймовірних напрямках руху супротивника для раптового нападу на нього.

Мета нальоту – захоплення злочинців (полонених), документів, зразків озброєння і бойової техніки, а також знищення (виведення з ладу) важливих об'єктів НЗФ.

Метафоричні асоціативні карти – це універсальний психологічний інструмент, який базується на метафорі, що звертається до підсвідомості людини і використовується для діагностики, корекції, розвитку, розкриття творчих здібностей та коучингу.

Метод навчання – спосіб спільної діяльності суб'єктів і об'єктів навчання, що спрямована на оволодіння знаннями, уміннями, різнобічний розвиток розумових і фізичних здібностей військовослужбовців, формування у них якостей, необхідних для виконання службових обов'язків.

Метод паралельної роботи – це метод, що застосовується при обмежених строках підготовки дій.

Метод послідовної роботи – метод, який застосовується при наявності достатньої кількості часу на підготовку дій і відповідає умовам завчасної підготовки до виконання завдань.

Метод роботи – це спосіб досягнення певної мети або вирішення конкретних завдань, сукупність послідовних прийомів або операцій практичної роботи командира, штабу й інших органів управління щодо виконання заходів завчасної і безпосередньої підготовки дій.

Метод розповіді – метод, який передбачає усне живе і образне, емоційне і послідовне викладання переважно фактичного матеріалу в пояснювальній чи оповідальній формі. Він використовується на всіх етапах навчання військовослужбовців.

Метод самостійної роботи – це сукупність прийомів та способів, за допомогою яких ті, кого навчають, без особистої участі командирів (начальників) закріплюють раніше здобуті знання та уміння, а також опановують нові. Керівник організує та

направляє роботу курсантів, при необхідності дає консультації. Залежно від характеру навчального матеріалу, над яким працюють курсанти, і умов їхньої діяльності існують різновиди самостійної роботи.

Методи навчання – способи спільної роботи викладача і курсантів, за допомогою яких досягається оволодіння знаннями та уміннями; прийоми і способи, за допомогою яких досягається передача і засвоєння військових знань, формування вмінь, високих морально-бойових якостей особового складу, забезпечується бойове злагодження підрозділів. Основними загальними методами навчання є: усне викладення (розповідь, пояснення, лекція); обговорення матеріалу, що вивчається (бесіда, семінарське і групове заняття); показ (демонстрація); вправа (тренування); практичні (регламентні) роботи; самостійне вивчення навчального матеріалу.

Методи перевірки – це сукупність прийомів і способів педагогічної діагностики, за допомогою яких здійснюється зворотній зв'язок у дидактичному процесі з метою отримання відомостей про ефективність цього процесу, тобто визначення результативності навчально-пізнавальної діяльності.

Методика тактичної підготовки – це сукупність прийомів і форм навчання й виховання особового складу, злагодження підрозділів, частин і органів управління внутрішніх військ з метою виконання поставлених службово-бойових завдань.

Мікрогрупа – група військовослужбовців, між якими відбувається постійне міжособистісне спілкування, емоційний контакт.

Мітинг – масові збори з нагальних, переважно політичних питань, які проводяться, як правило, на вулицях, майданах, стадіонах, парках. Неодмінні атрибути мітингу – масова аудиторія, промовці, лозунги, прапори, заклики (усні, друковані, письмові).

Мораль – це принципи, правила, норми поведінки людей, їх звичаї, традиції, в яких виявляється їх ставлення до інших людей, до Батьківщини, до обов'язку тощо. Мораль формується у кожному суспільстві віками, по-різному усвідомлюється і сприймається людьми, стаючи певною звичкою, стереотипом їх поведінки.

Моральна готовність – усвідомлення і глибоке особисте прийняття військовослужбовцями своєї Вітчизни і народу країни як основних непорушних цінностей, які необхідно захищати і оберігати, усвідомлення себе як захисників цих цінностей.

Моральне виховання військовослужбовців – цілеспрямоване формування у військовослужбовців моральних переконань, ідеалів, почуттів, високих моральних якостей та навичок моральної поведінки. В основі морального виховання військовослужбовців – норми моралі, якими керується українське суспільство. Разом з тим, воно має і свої специфічні особливості, зокрема реалізація моральних норм військовослужбовцями пов'язане з виконанням ними завдань щодо захисту Батьківщини, від того, як ці норми дотримуються, залежить національна незалежність держави, свобода її народу. Моральна підготовка повинна забезпечити формування готовності особистості до специфічного виду діяльності – до ведення збройної боротьби в інтересах захисту незалежності України.

Моральний дух – це готовність і здібність військовослужбовців переносити випробування війни (бойових дій), труднощі військової служби, досягати перемоги над ворогом. Взаємопов'язаними сторонами морального духу військ є морально-психологічний потенціал і морально-психологічний стан особового складу.

Морально-психологічна підготовка особового складу Національної гвардії України – система заходів, спрямованих на формування у військовослужбовців готовності успішно вирішувати службово-бойові завдання. Морально-психологічна підготовка спрямована на виховання військовослужбовців у дусі впевненості у перемозі, високої активності, усвідомлення свого обов'язку та особистої відповідальності за захист Батьківщини. Морально-психологічна підготовка є запорукою успіху психологічної підготовки військовослужбовців, вона відіграє важливу роль у формуванні у них високих морально-психологічних, бойових якостей. Морально-психологічна підготовка здійснюється у процесі всієї військової служби – в ході бойової, гуманітарної, технічної, спеціальної, фізичної, стройової підготовки. Умовою її ефективності є свідомість, активність і творче використання принципів, методів і форм виховання і навчання.

Морально-психологічне забезпечення підготовки та ведення бойових дій – це один із основних видів всебічного забезпечення військ, метою якого є формування та підтримка морально-психологічного стану особового складу, бойових та психологічних якостей, необхідних для успішного виконання бойових завдань. Морально-психологічне забезпечення здійснюється у тісній взаємодії з оперативним (бойовим), технічним, тиловим і медичним забезпеченням.

Нав'язливі стани – мимовільні, що з'являються раптово у свідомості, у формі важких думок, уявлень, спонукань до дії, які сприймаються людиною як чужі та емоційно-неприємні.

Надзвичайний стан – це особливий правовий режим, який може тимчасово вводитися в Україні чи в окремих її місцевостях при виникненні надзвичайних ситуацій техногенного або природного характеру не нижче загальнодержавного рівня, що призвели чи можуть призвести до людських і матеріальних втрат, створюють загрозу життю і здоров'ю громадян або при спробі захоплення державної влади чи зміни конституційного ладу України шляхом насильства і передбачає надання відповідним органам державної влади, військовому командуванню та органам місцевого самоврядування повноважень відповідно до чинного законодавства, необхідних для відвернення загрози та забезпечення безпеки і здоров'я громадян, нормального функціонування національної економіки, органів державної влади та органів місцевого самоврядування, захисту конституційного ладу, а також допускає тимчасове, обумовлене загрозою, обмеження у здійсненні конституційних прав і свобод людини і громадянина та прав і законних інтересів юридичних осіб із зазначенням строку дії цих обмежень.

Наліт – найбільш динамічний і швидкоплинний спосіб ведення боротьби з ДРГ, НЗФ, який полягає у раптовому нападі на заздалегідь обраний (призначений) об'єкт; це раптовий напад на завчасно обраний і вивчений об'єкт з метою захоплення полонених (злочинців), документів, звільнення військовополонених із таборів та інших місць утримання, виведення з ладу штабів НЗФ.

Наряд на контрольно-пропускному пункті – призначається у складі двох-трьох військовослужбовців для перевірки транспортних засобів і вантажів, що перевозяться, з

метою виявлення розшукуваних злочинців, викраденого майна, викрадених автомобілів і мотоциклів, а також для забезпечення пропускнуго режиму або обмеження руху транспорту та пішоходів при проведенні масових заходів, виникненні стихійного лиха, епідемій та епізоотій. Військовослужбовці НГУ виконують завдання тільки спільно з представниками територіальних органів внутрішніх справ.

Національна гвардія України – військове формуванням з правоохоронними функціями, що входить до системи Міністерства внутрішніх справ України і призначене для виконання завдань із захисту та охорони життя, прав, свобод і законних інтересів громадян, суспільства і держави від злочинних та інших протиправних посягань, охорони громадського порядку та забезпечення громадської безпеки, а також у взаємодії з правоохоронними органами – із забезпечення державної безпеки і захисту державного кордону, припинення терористичної діяльності, діяльності незаконних воєнізованих або збройних формувань (груп), терористичних організацій, організованих груп та злочинних організацій.

Неврози – група «граничних» функціональних нервово-психічних розладів, що проявляються у специфічних клінічних феноменах при відсутності психотичних явищ. Це психогенні захворювання, що виникають внаслідок зриву вищої нервової діяльності. Неврози мають поліфакторну природу. Це такі фактори, як: біологічні (спадковість і конституція); соціально-психологічні (несприятливі, сімейні обставини, неправильне виховання у сім'ї); фактори, що мають психологічну природу (психічні травми тощо). Серед неврозів визначають неврастенію, невроз страху, істеричний невроз, невроз нав'язливих станів.

Незворотні втрати військовослужбовців – це воїни, які внаслідок отриманих уражень від зброї, захворювань, травм не спроможні виконувати службові обов'язки.

Нижня кінцівка (нога) – включає тазовий пояс, стегно (між кульшовим і колінним суглобами), гомілки (між колінним і гомілковостопним суглобами) і стопу. Дуже часто термін «нога» використовується для позначення стегна, гомілки і ступні. Терміни «верхня частина ноги» і «нижня частина ноги» іноді використовуються для позначення стегна і гомілки відповідно.

Норматив – часовий, кількісний, якісний показник

виконання визначених завдань, прийомів і дій окремими військовослужбовцями чи підрозділами у ході бойової підготовки на навчаннях, тренуваннях, а також при озброєнні і бойовій техніці з дотриманням послідовності (порядку), передбаченої статутами, настановами, посібниками та інструкціями.

Об'єкт нападу – можуть бути поодинокі солдати, офіцери чи група супротивника, які діють у пішому порядку, на транспортних засобах і бойових машинах, пункти управління, засоби ядерного нападу, види озброєнь і бойової техніки супротивника.

Оборона України – система політичних, економічних, соціальних, воєнних, наукових, науково-технічних, інформаційних, правових, організаційних, інших заходів держави щодо підготовки до збройного захисту та її захисту у разі збройної агресії або збройного конфлікту.

Оборонний бій – вид загальновійськового бою, сукупність взаємозв'язаних і узгоджених за метою, завданням, місцем і часом ударів, вогню і маневру військових частин і підрозділів, які проводяться за єдиним замислом в обмеженому районі впродовж нетривалого терміну для відбиття ударів сил супротивника, що переважають, завдання ураження його ударним угрупованням, утримання важливих районів місцевості, виграшу часу, економії сил і створення необхідних умов для переходу в наступ або інших подальших дій.

Обороздатність держави – здатність держави до захисту у разі збройної агресії або збройного конфлікту. Вона складається з матеріальних і духовних елементів та є сукупністю воєнного, економічного, соціального та морально-політичного потенціалу у сфері оборони та належних умов для його реалізації.

Обшук – перевірка шляхом зовнішнього огляду, огляду вмісту кишень і особистих речей, виявлення і вилучення в особи, яка підозрюється у скоєнні злочину або взята під варту, предметів і речовин, використання яких можуть спричинити шкоду їй або стороннім особам, які її оточують.

Огляд – дії військових нарядів, що полягають у перевірці ділянки місцевості, об'єктів, транспортних засобів, людей, документів, речей з метою виявлення осіб, що знаходяться у розшуку, вилучення зброї, боєприпасів, вибухових, наркотичних

та інших речовин, що незаконно зберігаються, виявлення інших фактів порушення правопорядку.

Оперативність – полягає в якісному вирішенні завдань в установлені строки з наданням підлеглим максимуму часу для підготовки до дій, а також вмінні швидко змінювати форми і методи роботи з урахуванням змін в оперативній ситуації.

Опорний пункт взводу – ділянка місцевості, яка підготовлена в інженерному аспекті і зайнята взводом для виконання поставленого завдання.

Органи військового управління – Міністерство оборони України, інші центральні органи виконавчої влади, що здійснюють керівництво військовими формуваннями, утвореними відповідно до законів України, Генеральний штаб Збройних Сил України, інші штаби, командування, управління, постійні чи тимчасово утворені органи у Збройних Силах України та інших військових формуваннях, призначені для виконання функцій з управління в межах їх компетенції, військами (силами), з'єднаннями, військовими частинами, військовими навчальними закладами, установами та організаціями, які належать до сфери управління центральних органів виконавчої влади, а також військові комісаріати, що забезпечують виконання законодавства з питань військового обов'язку і військової служби, мобілізаційної підготовки та мобілізації.

Організованість – полягає в чіткій, суворо упорядкованій і вміло побудованій діяльності штабу.

Орієнтування на місцевості – визначення сторін горизонту і свого місця розташування відносно оточуючих місцевих предметів і елементів рельєфу, обрання необхідного напрямку руху і дотримання цього напрямку в русі. У бойовій ситуації визначають також своє місце розташування відносно своїх військ і військ супротивника. Орієнтуватися на місцевості можна за допомогою топографічної карти і без неї. Наявність топографічної карти полегшує орієнтування і дозволяє розібратися в ситуації на значній ділянці місцевості. При відсутності карти орієнтуються за допомогою компасу, за небесними світилами й інших найпростіших способів.

Основа управління – рішення командира військової частини. У рішенні на добу командир роти визначає: задум: місця

несення служби; кількість та види варт, військових нарядів, їх чисельність; заходи щодо посилення бойової служби; бойовий розрахунок на випадок дій у разі надзвичайних обставин, службове навантаження на особовий склад; завдання взводам: варті (військові наряди, наряд на добу), які призначаються від взводів, їх начальників; засоби посилення, час та місце несення бойової служби; порядок підготовки сил і засобів до виконання службово-бойових завдань; заходи виховної роботи, зміцнення військової дисципліни та підтримання статутного порядку; порядок взаємодії варт і військових нарядів, заходи, що проводяться разом із взаємодіючими органами, організацію контролю за бойовою службою, навчанням, службою добового наряду, поведінкою особового складу, станом засобів охорони та використання транспортних засобів. Основний зміст рішення командира роти на добу записується до книги бойової служби.

Основні складові роботи з особовим складом НГУ – спектр компонентів роботи з особовим складом НГУ: морально-психологічне, психологічне, гуманітарне забезпечення.

Оточення – ізоляція скупчення людей, злочинців, незаконних збройних формувань, угруповувань супротивника в межах окремих об'єктів, місць, районів їх перебування силами військових нарядів, підрозділів, частин, зведених загонів, інших формувань військ з метою локалізації осередку агресії, знешкодження порушників правопорядку, супротивника.

Охорона – захист об'єктів, вантажів, підсудних, осіб, що взяті під варту, засуджених, окремих людей, забезпечення встановленого порядку допуску до них, що здійснюється силами Національної поліції, НГУ, військових нарядів, підрозділів, частин шляхом несення служби на постах, спостереження за об'єктом, за діями сторонніх осіб та попередження правопорушень з можливим використанням інженерно-технічних засобів охорони, зброї, спеціальних засобів та засобів активної оборони.

Охорона об'єктів – комплекс військових дій, які виконуються в сукупності з оперативними, режимними, інженерно-технічними та іншими заходами адміністрації цих об'єктів та органів, з якими війська охорони перебувають у взаємодії з метою забезпечення недоторканості об'єкта і матеріальних засобів, що йому належать, припинення нападу на

об'єкт, запобігання втечам та іншим злочинам засуджених, проникненню порушників та заборонених речей на об'єкт (з об'єкта). Охорона об'єктів організується за периметром; контрольно-пропускними пунктами режимними приміщеннями (будівлями, спорудами).

Паніка – негативно забарвлений афект, що викликається реальною чи уявною небезпекою. Може охоплювати як одного, так і декілька людей, при цьому важко піддається свідомому контролю. Різновидом поведінки натовпу є масова паніка, яка виявляється у переживанні значного страху, який охоплює багатьох людей і породжує нестримне, неконтрольоване прагнення до втечі як засобу уникнення загрози.

Патріотизм – це вище почуття, яке відбиває органічний зв'язок людини зі своїм народом, його історією, традиціями та перспективами і характеризує ставлення людини до них. Почуття патріотизму історично і соціально детерміноване, зазнає певних змін відповідно до ідеалів, цінностей суспільства. Рівень розвитку в особистості почуття патріотизму визначається тим, як співвідносяться власні потреби, мотиви діяльності з мотивами і потребами суспільства. Патріотизм поряд з іншим характеризує рівень розвитку свідомості конкретної особистості, є найвищою духовною цінністю суспільства.

Патрулювання – профілактичні дії щодо підтримання встановленого порядку, попередження протиправних дій силами Національної поліції, військових нарядів підрозділів Національної гвардії України, що здійснюються шляхом обходу (об'їзду) за встановленими маршрутами визначеної території, огляду окремих її ділянок, транспорту, приміщень організацій і установ різних форм власності, перевірки документів, особистих речей людей, які підозрюються у скоєнні правопорушення, затримання правопорушників, передачі їх до органів внутрішніх справ та проведення первинних слідчих дій.

Патруль – це рухомий наряд з двох-трьох військовослужбовців (начальник патруля і патрульні), який виконує завдання шляхом обходу (об'їзду) маршруту й огляду його окремих ділянок. Патруль може бути пішим, на велосипеді або на автомобілі. Патруль на автомобілі (автопатруль) переважно призначається для охорони громадського порядку на відособлених (віддалених) маршрутах. Патруль на велосипеді

(велопатруль) переважно призначений для охорони громадського порядку на маршрутах, які розташовані у лісопарковій зоні, зонах масового відпочинку громадян і де використання автомобіля ускладнено. Військовослужбовець, який входить до складу патруля, називається патрульним, а той, хто його очолює, – начальником патруля. Маршрутом патруля називається місцевість, яка прилягає до основного напрямку руху патруля, у межах видимості та чутності. Ширина смуги маршруту патрулювання уточнюється на місцевості, що прилягає до основного напрямку руху патруля в межах закріпленої за ним території. Протяжність маршруту для піших патрулів може становити 1–1,5 км, для велопатрулів – 3–4 км, для автопатруля – 6–8 км. Залежно від умов несення служби і ситуації протяжність маршруту може бути збільшена або зменшена.

Патрульно-постова служба – сукупність профілактичних і охоронних дій, спрямованих на забезпечення громадського порядку й боротьби з вуличною злочинністю, що здійснюється постами охорони правопорядку та патрулями на встановлених маршрутах за планами комплексного використання територіальних органів внутрішніх справ.

Педагогічна культура офіцера – високий ступінь досконалості в оволодінні педагогічною діяльністю, певний рівень розвитку особистості офіцера, синтез педагогічних переконань і майстерності, педагогічної етики і професійно-педагогічних якостей, стилю роботи і ставлення офіцера до навчання і виховання підлеглих.

Педагогічна майстерність офіцера – синтез психолого-педагогічного мислення, відповідних знань, умінь і емоційно-вольових особливостей, які разом з високорозвиненою якістю особистості офіцера дозволяють йому ефективно вирішувати навчально-виховні завдання.

Педагогічна спостережливість – вміння постійно і систематично спостерігати за поведінкою та діяльністю підлеглих; вміння бачити за зовнішніми ознаками особливості внутрішнього світу воїна, його переживання й настрій, а також зміни, що відбуваються в його особистості; вміння бачити і розгадувати причини й мотиви позитивного або негативного ставлення військовослужбовців до служби, своїх обов'язків, до командира, товаришів по службі.

Перебіжки – проміжне переміщення між переповзанням, положенням навприсідки і лежачи. Застосовуються для швидкого подолання смуги місцевості, відкритої для прицільного вогню, і для швидкого пересування з одного укриття до іншого під час виконання бойового завдання.

Перевтома – це стан організму, близький до патологічного, що характеризується якісними змінами функціонального стану організму, викликаними надмірним витрачанням енергетичних речовин центральної нервової системи. Перевтома виникає в результаті кумуляції стомлення.

Передбачливість – це заздалегідь визначена можливість розвитку зміни ситуації, правильно прогнозований хід дій, своєчасно визначений кризовий момент у розвитку подій, труднощі, що можуть з'явитися серед своїх підрозділів та супротивника на певний період.

Перелом – це порушення цілісності кістки, при цьому уламки її можуть залишатися на кістці (перелом без зміщення) чи зміщуватись, утворюючи скривлення кінцівок (перелом зі зміщенням).

Переповзання – найшвидший спосіб переміщення в положенні лежачи, який дозволяє швидко подолати небезпечну ділянку за наявності яких-небудь предметів, що маскують на місцевості.

Переслідування – пересування військових нарядів, підрозділів, частин, зведених загонів за виявленими особами, що втекли з-під варти, за супротивником, що намагається зникнути, або напрямку їх ймовірного руху з метою їх подальшого затримання (знешкодження). Необхідність у переслідуванні може виникнути при спробі супротивника прорватися через рубіж блокування; при втечі осіб з-під варти; при спробі супротивника зникнути від пошукової групи під час пошуку; після здійснення супротивником диверсійного акту; при здійсненні супротивником рейдів.

Пересувна група швидкого реагування (ПГШР) – це спеціальний наряд зі складу підрозділу спеціального призначення НГУ, який призначений для вживання невідкладних заходів щодо попередження та профілактики порушень громадського порядку при змінах в оперативній ситуації в районі несення служби, негайного виїзду до місця події з метою здійснення заходів щодо

розкриття злочинів по гарячих слідах. До складу ПГШР входять: начальник групи (офіцер, прапорщик або військовослужбовець за контрактом), два військовослужбовці (прапорщики або військовослужбовці за контрактом) та водій. Крім того, за рішенням начальника територіального органу внутрішніх справ до складу ПГШР може входити працівник міліції (працівник оперативних служб, дільничний інспектор міліції). Керівництво ПГШР забезпечує оперативний черговий органу внутрішніх справ, який несе відповідальність за її роботу під час свого чергування, а також відповідає за дотримання дисципліни особовим складом і правильне використання спеціальних і технічних засобів;

Перша медична допомога – комплекс діагностичних і лікувальних заходів, які застосовуються до потерпілого невідкладно у випадку гострого захворювання, травми, отруєння з метою відновлення або підтримання життєво важливих функцій організму й попередження небезпечних для життя ускладнень.

Підготовка службових собак – це послідовне, цілеспрямоване привчання собак до здійснення у надзвичайних умовах різноманітних складних дій, необхідних для несення служби. Ці дії службова собака здійснює за сигналами (словесними командами, жестами рукою) дресирувальника. Процес підготовки службових собак включає вироблення у них необхідних рухових і тормозних навичок. Основна мета підготовки службових собак – досягти можливості керувати їхньою поведінкою відповідними сигналами навколишньої обстановки в потрібному для служби напрямку. Підготовка службових собак складається з загального і спеціального дресирування, а також тренувань службових собак.

Пікетування – форма демонстрації, під час якої виставляються представники будь-де, наприклад, перед будинками об'єднань, підприємств з метою висловлення протесту проти чого-небудь, для забезпечення охорони на місці проведення страйку або демонстрації.

Планування – планування роботи з особовим складом, що здійснюється у загальній системі планування в НГУ. План роботи з особовим складом роти та рівних їй підрозділах складається на місяць.

Пневмоторакс – ушкодження, яке виникає при проникаючих пораненнях і при розривах легенів, яке має назву (надходження повітря у плевральну порожнину).

Побут військовий – устрій військового життя, повсякденний порядок у діяльності військовослужбовців, який регламентується військовими статутами і наказами.

Пов'язка – це матеріали, розташовані безпосередньо на рані. Пов'язка поглинає частину крові і сприяє формуванню тромбів. Тромб перекриває ушкоджену ділянку судини, і кровотеча припиняється. Пов'язка також захищає рану від забруднення та додаткового ушкодження.

Повага – почуття, пов'язане зі спрямованістю особистості, яка переживає й сприймає об'єкт шани як свій ідеал, сутність якого визначається соціальним рівнем особистості.

Поведінка – система взаємопов'язаних дій, які здійснюються людиною у процесі досягнення певної мети, реалізації певної функції при її взаємодії із середовищем.

Позиційна оборона – основний вид оборони, що організовується та проводиться з метою відбиття наступу супротивника стійким утриманням зайнятих смуг, рубежів і позицій, недопущенням його прориву в глибину і завданням максимального ураження. Позиційна оборона застосовується на напрямках, де втрата території, що обороняється, неприпустима.

Показ – 1) зразкове виконання керівником дії або прийому, демонстрація озброєння (техніки), епізодів дій підрозділів, фрагментів з кінофільмів, схем і т.д. Він застосовується для формування у курсантів правильного уявлення про можливості та способи застосування озброєння, бойової (спеціальної) техніки, характер і види службово-бойової діяльності підрозділів і частин, тактичних способах виконання особовим складом завдань бойової служби. Крім того, показ широко застосовується для демонстрації методики проведення занять та навчань з тактико-спеціальної підготовки (методичний показ); 2) навчальний метод, що є сукупністю прийомів, дій і засобів, за допомогою яких у воїнів створюється наочний образ предмета, що вивчається, формується конкретне уявлення про нього.

Поповнення – військовослужбовці, які прибули з військових комісаріатів до військової частини для проходження строкової військової служби, та громадяни, які прибули до

військової частини для проходження військової служби за контрактом.

Поранений – солдат, який отримав ушкодження.

Пост – об'єкт, що його має охороняти й обороняти чатовий, а також місце, на якому цей об'єкт знаходиться. Пости встановлюються біля Бойового прапора частини; біля складів з боєприпасами, зброєю, спорядженням, – біля техніки. Залежно від тривалості несення служби пости підрозділяються на постійні (добові) і тимчасові (частина доби). Перші – тризмінні, другі – двозмінні. Пост обладнано сигналізацією, що забезпечує чатовому можливість не менше, ніж з двох пунктів, негайно викликати начальника варти, його помічника або розвідного.

Пост охорони порядку – це військовий наряд (як правило, у складі двох-трьох військовослужбовців: начальника поста і постових), який виконує завдання шляхом безперервного спостереження за певною ділянкою території (об'єктом). Начальник поста призначається із числа офіцерів, прапорщиків або військовослужбовців за контрактом. Для поста визначається його центр і кордони. Центр поста визначається в тому місці, звідки найзручніше вести нагляд і швидко вживати заходи для попередження й припинення правопорушень. Відстань від центру поста до його кордонів не повинна перевищувати 300 м. Пост охорони порядку може бути рухомим або нерухомим. Військовослужбовець, який входить до складу поста охорони порядку, називається постовим. Патрулі та пости охорони порядку, призначені від одного відділення, складають патрульну групу. Начальником патрульної групи, як правило, призначається прапорщик, військовослужбовець за контрактом (командир відділення). Для несення служби патрульній групі, як правило, виділяється автомобіль.

Постійна бойова готовність – готовність, яка полягає у здатності організовано та у встановлені строки приступити до виконання підрозділом завдань і забезпечення безперервного управління підлеглими підрозділами у будь-якій ситуації.

Постійний (стаціонарний) блокпост – розташовується на основних шляхах, на перетині доріг або на в'їзді в контрольований район або місто та складається з декількох охоплених єдиним задумом споруд та інженерних укріплень. Такі блокпости обслуговуються цілодобово й особовий склад на них

знаходиться постійно. Такий блокпост має бути обладнаний для ведення кругової оборони.

Посттравматичний стресовий розлад (ПТСР) – це неспокійна відстрочена реакція психіки на травматичний стрес, що здатна викликати психічні порушення у людини після завершення травматичної дії. Це відстрочена за часом психопатологічна комплексна реакція на психотравматичні події, що сформувалася у цілісний синдром.

Пошук – 1) дії військових нарядів, підрозділів, зведених загонів, що полягають у виявленні в заданому районі місця перебування злочинців, диверсантів, озброєних груп, незаконних збройних формувань, потерпілих внаслідок аварій, катастроф, стихійного лиха, а також – речовин і речей; 2) це спосіб ведення розвідки з метою раптового нападу на вивчений об'єкт для захоплення полонених (затримання злочинців), документів і озброєння вночі та в інших умовах обмеженої видимості; 3) спосіб виявлення ДРГ, який полягає в послідовному огляді ділянок місцевості з метою виявлення об'єкта, виявлення його елементів, стану і характеру діяльності з наступним визначенням точних координат його місцезнаходження.

Пояснення – 1) це переважно монологічна форма викладання навчального матеріалу, коли є необхідність доказу або обґрунтування певного положення (закону, принципу), розкриття основ взаємодії в бою, сутності різних військових явищ, аналізу актуальних міжнародних і військових відносин та іншої різноманітної інформації; 2) це розкриття змісту явищ, процесів, дій, що застосовується тоді, коли недостатньо просто розповісти та показати що-небудь, коли необхідно довести. Тому тут головна роль належить прийомам доказу й аргументуванню.

Правове виховання військовослужбовців – це формування правильних уявлень про закони, їх роль у житті, про юридичні норми, права, обов'язки особистості і її готовності їх дотримуватися, розвиток у військовослужбовців переконання в необхідності дотримання, встановлених в суспільстві правових норм, виховання у себе почуття нетерпимості до антигромадських проявів.

Практична робота – застосовується для удосконалення умінь курсантів. Полягає у виконанні військовослужбовцями функціональних обов'язків на своїй чи на тимчасовій посаді у

складі підрозділів, зведених загонів, частин, військових оперативних резервів та органів керування упродовж тривалого періоду в умовах, максимально наближених до практики виконання службово-бойових завдань.

Практичні методи – включають різноманітні практичні заняття у виді тактико-спеціальних, спеціальних, технічних, вогневих і ряду інших занять загальновійськової підготовки. Особливе та надзвичайно важливе місце серед практичних методів посідають тактико-спеціальні заняття і навчання, навчання військ різної модифікації, які безпосередньо формують, розвивають і вдосконалюють бойову майстерність військових частин і підрозділів.

Прийняття рішення – один із найскладніших процесів управлінської діяльності, який полягає в тому, що командир штабу має володіти компетентністю, відповідною підготовкою, знаннями і навичками з використання техніки управління і зв'язку, математичного моделювання дій, уміннями аналізу й оцінки можливих варіантів прогнозування ситуації.

Прикриття – дії підрозділу (військового наряду) щодо створення умов успішного виконання завдання іншими підрозділами (військовими нарядами). Залежно від умов і засобів, що застосовуються, прикриття включає підтримку вогнем, застосування спеціальної техніки, спеціальних засобів, стримування агресивного натовпу, інші активні дії.

Принципи виховання військовослужбовців – 1) гуманізм процесу виховання; 2) принцип національної спрямованості та врахування суспільно-історичного досвіду України у підготовці молоді до захисту держави; 3) розгляд виховного процесу як системної діяльності; 4) неперервність виховання особистості у військовому навчально-виховному процесі; 5) вдосконалення зовнішньої діяльності індивіда як основи формування необхідних якостей військовослужбовця; 6) максимальне узгодження форм і методів виховання особистості в умовах військової служби з її віковими та індивідуальними особливостями; 7) виховання у колективі і через колектив; 8) співвідношення вимогливості до військовослужбовців з повагою до їх особистої гідності; 9) опора на позитивне; 10) єдність, узгодженість, послідовність виховних впливів.

Приховане пересування – застосовується розвідниками під час виконання завдань, пов'язаних із наближенням до супротивника, із проходженням біля супротивника або під час дій у ворожому тилу.

Проводовий зв'язок – вид зв'язку, за допомогою якого здійснюється обмін інформацією в системах управління військами і зброєю з використанням засобів проводового зв'язку. До засобів проводового зв'язку належать польові й постійні кабелі зв'язку, а також каналоутворююча апаратура. Спосіб здійснення проводового зв'язку – за напрямком або за радіально-вузловою схемою.

Прогнозування психогенних втрат – процес аналізу боєздатності особового складу та можливої кількості психотравмованих військовослужбовців у сучасних умовах бойових дій.

Проксимальний – той, що знаходиться біля вихідної точки. Коліно знаходиться проксимально до стопи, оскільки коліно знаходиться ближче до серця (орієнтуючись за напрямом кровотоку), ніж стопа. Це поняття протилежне до «дистального».

Пропускний режим – встановлений порядок пропуску через КПП (пости) співробітників об'єкта, який охороняється, відвідувачів, транспорту та матеріальних засобів. Пропускний режим повинен забезпечити санкціонований прохід співробітників та відвідувачів, ввіз (вивіз) спеціальної продукції та матеріальних цінностей, ефективну роботу об'єкта. Він повинен виключати: неправомірний прохід осіб на територію об'єкта та у режимні приміщення (будівлі, споруди); безконтрольний в'їзд (виїзд) транспортних засобів, вивіз (винесення) секретної продукції, документації та матеріальних цінностей; внесення та ввезення на територію об'єкта та у режимні приміщення заборонених предметів (матеріалів).

Процес виховання – це динамічне складне педагогічне явище, яке здійснюється на основі цілеспрямованого і організованого впливу на розум, почуття, волю вихованця з метою формування всебічно і гармонійно розвиненої особистості.

Психіка – системна властивість високоорганізованої матерії, яка полягає в активному відбитті індивідом об'єктивного світу, у побудові образу цього світу і саморегуляції на цій основі своєї поведінки та діяльності.

Психічна напруга – психічний стан, зумовлений очікуванням несприятливого розвитку подій, супроводжується відчуттям дискомфорту, тривоги, страху.

Психічна саморегуляція – це система свідомого керування своєю психікою на основі сприймання та усвідомлення власних психічних станів, оволодіння навичками довільного управління емоціями.

Психічне здоров'я – це стан повної душевної рівноваги, вміння володіти собою, що проявляється у рівному стійкому настрої та здатності швидко пристосовуватись до складних ситуацій і за короткий період відновлювати душевну рівновагу.

Психічний стан – цілісна характеристика психічної діяльності, яка є стійкою на визначеному часовому інтервалі, показує своєрідність перебігу психічних процесів залежно від відображення явищ дійсності, попереднього стану і психічних властивостей особистості.

Психічні захворювання у воєнний час – розлади психічної діяльності, у виникненні і перебігу яких визначальне значення мають специфічні умови бойової ситуації і вражаюча дія зброї.

Психогенії – група психічних захворювань (неврози, реактивні стани), виникнення і перебіг яких обумовлено психічною травмою.

Психогенні втрати – втрати особового складу, які пов'язані з втратою боєздатності (повної або часткової) внаслідок психічної травми (розладу), спричиненої стрес-факторами ситуації, а також у результаті отримання або загрози отримання психотравмуючої інформації.

Психогенні захворювання – це такі захворювання, виникнення, перебіг і клінічна картина яких чітко пов'язані з дією і особливостями психотравмуючих факторів.

Психогігієна – профілактична охорона психічного здоров'я людини шляхом створення оптимальних умов для повного розвитку психічних властивостей особистості та її функціонування, поліпшення умов праці і життя, встановлення адекватних міжособистісних відносин, а також підвищення опірності психіки людини шкідливим впливам навколишнього середовища. Психогігієна є справою суспільства, а її мета – збереження та зміцнення психічного здоров'я і працездатності

людини.

Психокорекція – один із трьох основних напрямів діяльності практичного психолога (поряд з психодіагностикою і психологічним консультуванням), що включає використання психологічних методів прямого впливу на клієнта для виправлення недоліків у його поведінці.

Психологічна корекція (психокорекція) – один із видів психологічної допомоги; діяльність, спрямована на виправлення особливостей психологічного розвитку, що не відповідають оптимальній моделі, за допомогою спеціальних засобів психологічного впливу; а також діяльність, спрямована на формування у людини потрібних психологічних якостей для підвищення її соціалізації та адаптації до життєвих умов.

Психологічна готовність – особливий стан людини, що супроводжується адекватною формою психічної напруженості і виражається у готовності людини до дій в очікуванні тієї чи іншої події.

Психологічна готовність особистості – це такий стан психіки, який дозволяє людині бути готовою до перебування у складних умовах і долати їх із найменшими власними втратами.

Психологічна допомога – це комплекс профілактичних, лікувальних та евакуаційних заходів, які забезпечують збереження психічного здоров'я військовослужбовців як основи їх боєздатності. Це активність щодо розширення психологічних можливостей іншої людини в її особистісному та соціальному просторі.

Психологічна підтримка – це актуалізація наявних і створення додаткових психологічних ресурсів, які забезпечують активні дії військовослужбовців на полі бою.

Психологічна реабілітація – це процес відновлення стану психічного здоров'я воїна, який знову дозволить йому успішно вирішувати завдання професійної діяльності, який спрямований на відновлення психічних функцій й особистісного статусу людини з використанням психокорекції та психотерапії, формування свідомої і активної участі воїнів у реабілітаційних заходах. Це комплекс організаційних та психологічних заходів, які пов'язані з поверненням свідомості людини до звичайного для неї способу життя та праці. Психореабілітаційні заходи

проводяться, як правило, в системі реадaptaційної програми, що передбачає не тільки спеціалізовану медичну і психологічну допомогу, але і створення необхідних соціальних умов.

Психологічне забезпечення – це комплекс заходів щодо формування, підтримки та відновлення в особового складу психологічних якостей, які забезпечують високу психологічну стійкість військовослужбовців, готовність виконувати службово-бойові завдання в будь-яких умовах. Складовими психологічного забезпечення є прогнозування морально-психологічного стану особового складу військ, здійснення психологічної підготовки, психологічного супроводження діяльності, психологічної реабілітації психотравмованих військовослужбовців.

Психологічне зараження – процес передачі емоційного стану від одного індивіда до іншого на психофізіологічному рівні контакту.

Психологічне консультування – це вид психологічної допомоги, що полягає у поясненні людині її психологічних труднощів, знятті психологічної напруги, підвищенні її соціально-психологічної компетентності і сприянні у вирішенні складних особистих проблем, профілактиці і подоланні кризових ситуацій, а також корекції неадаптивних способів поведінки. Метою консультування є створення сприятливих умов для розв'язання конфліктних ситуацій, продуктивного виходу з кризи, більш продуктивного особистісного розвитку, підвищення якості життя.

Психологія військова – галузь психології, яка вивчає психологічні проблеми, що виникають у процесі життєдіяльності військовослужбовців і військових підрозділів.

Психопатії – стійкі особистісні дисгармонії, для яких характерні такі особливості: схильність до патологічних властивостей; порушення адаптації; тотальність особистісних девіацій; їх стабільність; наявність сукупності особистісних, поведінкових, афективних і невротичних розладів; тенденція до однотипного способу особистісного реагування. В основі розвитку психопатії – біологічна неповноцінність головного мозку в поєднанні з несприятливими соціально-психологічними факторами або умовами формування особистості.

Психопрофілактика – це система психолого-педагогічних й організаційних заходів, які запобігають різноманітним

психологічним проблемам і спрямовані на збереження психічного здоров'я військовослужбовців, на створення нормальних умов для їх життєдіяльності. Порівняно з психогігієною психопрофілактика – це сфера більш вузька, спрямована в основному на попередження розвитку психічних розладів на основі запобігання дії на організм хворобливого фактору, попередження хронізації захворювання шляхом його раннього діагностування, лікування, попереджувального лікування та заходів, що запобігають рецидивам хвороби й інвалідизації хворих.

Психосоматика – напрям у медицині, що вивчає функціональну і органічну патологію внутрішніх органів; в її етіології і патогенезі основна роль належить психогенним, стресовим впливам.

Психотерапія – особливий вид міжособистісної взаємодії, за якої пацієнтам надається професійна допомога психологічними засобами при вирішенні проблем психічного характеру. Це діяльність, спрямована на ослаблення дії психотравмуючих факторів, відтворення гармонійних відносин людини із навколишнім середовищем, її особисте зростання, формування у неї якостей, необхідних для професійної діяльності, а також на оптимізацію соціально-психологічного клімату в колективі. Пацієнт психотерапевта – це людина, якій потрібний організований вплив на її психічну реальність з метою відновлення або реконструкції.

Пункт збору – це місце, куди доставляються потерпілі, зазвичай для евакуації. Потім постраждалих переносять у санітарний транспортний засіб і перевозять до медичної установи.

Пункти обміну – станції, пункти розміщення органів (установ) внутрішніх справ, де варти здійснюють прийом (передачу) засуджених, прийом-передачу осіб, які утримуються під вартою.

Радіогазета – одна з форм усної пропаганди; передача місцевою радіомережею інформації про хід бойової підготовки, досвід кращих військовослужбовців.

Радіозв'язок – вид зв'язку, за допомогою якого обмін інформацією в системах управління військами і зброєю здійснюється з використанням радіозасобів різних діапазонів радіохвиль. До засобів радіозв'язку належать радіопередавачі,

радіоприймачі і відповідні антени (антенні системи). За характером обміну радіозв'язок буває симплексним, симплексним з можливістю перебою або дуплексним. *Симплексний радіозв'язок* – це вид радіозв'язку, при якому кореспонденти працюють на передачу і прийом по чергово. Перебити кореспондента, який працює на передачу, неможливо. *Симплексний радіозв'язок з можливістю перебою* – це вид радіозв'язку, при якому кореспонденти працюють на передачу і прийом по чергово, але кореспондент, який працює на прийом, може перебити кореспондента, який працює на передачу, в будь-який час. *Дуплексний радіозв'язок* – це вид радіозв'язку, при якому кореспонденти працюють на передачу і прийом одночасно й незалежно один від одного.

Радіонапрямок – спосіб організації радіозв'язку, за якого головна станція на вибраних частотах може обмінюватись інформацією з однією конкретною радіостанцією (кореспондентом).

Реабілітація – це сукупність медичних, військово-професійних, соціальних і психолого-педагогічних заходів, спрямованих на відновлення здоров'я і боєздатності військовослужбовців, що зумовлено хворобою або травмою.

Реактивний стан (реактивні психогенні реакції) – тимчасовий розлад психічної діяльності, що виникає у відповідь на складну життєву ситуацію.

Реактивні психози – виражені психогенно, зумовлені переважно психотичним характером розлади, які виникають у зв'язку з дією факторів, що несуть загрозу життю, здоров'ю та благополуччю людини та її рідних.

Режимно-карантинна служба – сукупність охоронних та ізоляційно-обмежувальних дій, спрямованих на блокування району надзвичайної ситуації техногенного або природного характеру, охорону громадського порядку й забезпечення громадської безпеки на ізольованих та прилягаючих територіях.

Режимно-комендантська служба – сукупність охоронних та профілактичних дій з охорони громадського порядку і громадської безпеки частинами, підрозділами та військовими нарядами, спрямованих на забезпечення введеного відповідно до чинного законодавства особливого правового режиму (надзвичайного або воєнного стану).

Резонансні масові заходи – це заходи, підґрунтям яких є гострі соціально економічні, суспільно-політичні, інші питання місцевого, регіонального, загальнонаціонального чи міжнародного значення, а також різноманітні заходи, що супроводжуються великою кількістю учасників та можуть призвести до некерованого розвитку подій. Усі зібрання громадян залежно від поставленої перед ними мети та методів їх проведення можуть бути поділені на кілька категорій: збори, мітинги, вуличні походи та демонстрації.

Реконвалесцент (від лат. *convalesco* – приходжу в здоровий стан) – видужуючий, реконвалесценція – одужання. Під поняттям «реконвалесцент» треба розуміти такий період клінічного одужання, коли явні ознаки захворювання не проявляються, але ще немає повного відновлення колишнього стану організму.

Релаксація (від лат. *relaxatio* – розслаблення) – стан бадьорості, що характеризується зниженою психофізіологічною активністю, яка відчувається або у всьому організмі, або в певній його системі.

Робоча карта – один з основних, часто і єдиний бойовий документ, за допомогою якого командири підрозділів організовують і здійснюють управління в бою. Вона має топографічну основу, тому з її допомогою можна вирішувати не тільки тактичні, а й топографічні завдання, пов'язані з керуванням військами в бою.

Розблокування – сукупність дій військових нарядів, підрозділів або частин, що полягає у звільненні від блокування окремих об'єктів, ділянок місцевості, військових містечок для надання можливості виводу з блокованого району (об'єкту) мирного населення або окремих осіб, військ, техніки.

Розвідка – найголовніший елемент планування засідки. Особовий склад підрозділу, що здійснює засідку, повинен провести рекогносцирування місцевості, оглянути околиці й місце для засідки і зробити це так, щоб супротивник не здогадався про заплановану засідку.

Розповідь – короткий, образний та емоційний виклад, що містить переважно фактичні дані. Застосовується на тих заняттях, де слово спрямоване на вивчення положень, що лежать в основі дій особового складу. У ході розповіді використовуються такі

прийоми, як: оповідання (послідовне, логічно зв'язане викладення); опис (словесна передача ходу подій, прикладів бойової служби); міркування (логічно послідовний хід думок, суджень, висновків) та діалог.

Розсічення – 1) вид воєнних дій в наступі – розділення угруповання супротивника на окремі частини з метою їх подальшого розгрому; 2) дії військових нарядів, підрозділів, зведених загонів щодо розділення натовпу учасників масових заворушень на окремі групи з метою зниження концентрації агресивних дій, забезпечення вилучення організаторів та відновлення порядку.

Розум – добре організована система знань; найвища форма теоретичного осягнення дійсності, свідоме оперування поняттями, синтез знань на найвищому рівні теорій та ідей.

Розшук – встановлення місця перебування та затримання злочинців, людей, що пропали без вісті, за їх особливими прикметами, родинними й іншими зв'язками, з використанням оперативних відомостей, на території населених пунктів, комунікаціях і транспорті, а також встановлення місця перебування вкрадених техніки і речей, що здійснюється органами внутрішніх справ, частинами внутрішніх військ та установами виконання покарань.

Рота – основний підрозділ, де зосереджуються заходи роботи з особовим складом.

Рятувальник – інший солдат, який надає допомогу пораненому та (або) транспортує потерпілого в безпечне місце.

Самодопомога – це допомога, яку потерпілий надає сам собі.

Самонавіювання або аутосугестія – це процес навіювання, спрямований на самого себе. Самонавіювання дає змогу суб'єкту викликати у себе певні відчуття, сприйняття, керувати процесами уваги, пам'яті, емоційними і соматичними реакціями.

Самостійна робота воїнів – це сукупність різноманітних навчальних прийомів і дій, за допомогою яких вони самостійно закріплюють і поглиблюють раніше набуті теоретичні знання, практичні навички та уміння, а також оволодівають новими.

Санітарні втрати – втрата військовослужбовцями боєздатності (працездатності) не менше, ніж на одну добу, для відновлення якої необхідні госпіталізація та лікування.

Свідоме ставлення військовослужбовців до виконання СБЗ – виконання завдань на підставі високого ступеня зрілості, військово-професійної, морально-політичної та психологічної готовності.

Семінарське заняття – форма навчання, на якому відбувається колективний пошук певної навчальної проблеми і шляхів її ефективного вирішення. Учасники заняття аналізують навчальну проблему, виявляють причинно-наслідкові зв'язки, обґрунтовують шляхи її оптимального розв'язання, відповідають на запитання і дискутують над протилежними думками.

Сигнальні засоби зв'язку – засоби, які широко застосовуються у підрозділах для подачі команд, сигналів оповіщення, управління і взаємодії для цілевказування і взаємного розпізнавання. Сигнали встановлюються розпорядженням командира підрозділу. Вони повинні бути простими, відрізнятися один від іншого, особливо сигнали розпізнавання. Основними сигнальними засобами зв'язку є прапорці, сигнальні ракети, сигнальні та освітлювальні патрони, димові шашки, трасуючі кулі, ліхтарі та засоби звукової сигналізації.

Система вогню взводу – вміле розміщення вогневих засобів на місцевості з урахуванням їх можливостей відповідно до рішення командира і побудови взводу для ураження супротивника при його підході до переднього краю оборони, розгортанні і переході в атаку, відбитті атаки танків і мотопіхоти супротивника перед переднім краєм оборони, на флангах і під час уклинення його в опорний пункт.

Система охорони об'єкта – це угруповання сил та засобів, що створюються для виконання поставлених службово-бойових завдань. Вона повинна відповідати характеру та особливостям об'єкта; рівню його обладнання інженерно-технічними засобами охорони; обставинам, що склалися; глибині та надійності охорони; найбільш ефективному та економічному використанню сил і засобів. Система охорони об'єктів включає варту (підрозділ), місце її розташування; пости (ділянки місцевості), де виконують свої обов'язки чатові; сектори спостереження та ведення обстрілу; маршрути руху; пости (маршрути руху) чергових контролерів, які здійснюють нагляд за засудженими; інженерно-технічні засоби охорони; пости вартових собак; сили і

засоби адміністрації об'єкта та взаємодіючих органів, які беруть участь в охороні; резерви. Способи охорони об'єктів: оперативне чергування варті; виставлення чатових на пости; змішаний спосіб.

Служба з охорони громадської безпеки при проведенні масових заходів – сукупність дій, що здійснюються, як правило, зведеними загонами сил охорони правопорядку під оперативним керівництвом територіальних органів внутрішніх справ і спрямовані на профілактику правопорушень, локалізацію та припинення безпорядків у населених пунктах під час проведення масових заходів.

Службово-бойова діяльність (СБД) – сукупність профілактичних, охоронних, режимних, ізоляційно-обмежувальних заходів (дій), спеціальних операцій при ліквідації внутрішніх збройних конфліктів, а також бойових дій у воєнний час, що спрямовані на забезпечення суверенітету та незалежності держави, її конституційного ладу, громадської безпеки, законності та правопорядку, захисту населення у надзвичайних ситуаціях.

Соціальний захист – це система гарантованих Конституцією України економічних, соціальних та правових заходів щодо забезпечення особам, які потрапили у складні життєві обставини, умов для подолання цих обставин та можливості рівної участі у житті суспільства. Соціальний захист надається через системи обов'язкового соціального страхування та додаткової соціальної допомоги.

Соціально-психологічна реабілітація – це комплекс заходів щодо задоволення потреб військовослужбовців у соціальних зв'язках і соціальному захисті.

Спеціальна операція – це комплекс військових, оперативних, режимних та інших заходів і дій, що проводяться військовими частинами разом з органами Служби безпеки України, внутрішніх справ та іншими силами взаємодії упродовж обмеженого часу за загальним замислом та під єдиним керівництвом.

Спеціальна підготовка – навчання особового складу оволодінню зброєю, військовою технікою, спеціальними засобами та виконанню функціональних обов'язків, а також злагодженим діям у складі підрозділу; складова частина бойової

підготовки.

Спеціальна техніка – це сукупність технічних засобів, спеціальних пристроїв, речовин та відповідних тактичних прийомів, які використовуються із суворим дотриманням законності під час здійснення заходів з метою забезпечення особистої охорони, збереження власного здоров'я та життя.

Спеціальне дресирування – це привчання собаки до несення визначеної служби: розшукової, вартової тощо. Вона досягається шляхом розвитку вроджених і вироблених складних умовних рефлексів (навичок).

Спеціальні засоби – це сукупність технічних засобів, спеціальних пристроїв, речовин та відповідних тактичних прийомів, що використовуються із суворим дотриманням законності під час здійснення оперативно-службових заходів з метою профілактики та розкриття злочинів, охорони громадського порядку та забезпечення охорони окремих установ. Спеціальні засоби поділяються на: *засоби індивідуального захисту* (шоломи, бронежилети, протиударні і броньовані щити, щити для захисту кінцівок, кулезахисні куртки, протигази); *засоби активної оборони* (гумові кийки, наручники, аерозолі, ручні газові гранати, патрони з газовими гранатами); *засоби забезпечення операцій* (ранцеві апарати, світлошумові гранати, світлошумові пристрої, патрони з гумовими кулями, водомети, бронетехніка й інші транспортні засоби, димові шашки, вибухопакети, холості патрони, пристрій для примусової зупинки автотранспорту); *пристрої для відкривання приміщень, захоплених правопорушниками* (малогабаритні підривні пристрої). При охороні громадського порядку можуть використовуватися також службові собаки.

Способи організації радіозв'язку – організація зв'язку в радіомережах та радіонапрямках. У тактичній ланці управління зв'язок радіозасобами організовується в радіомережах, а з частинами (підрозділами), що виконують найбільш відповідальні завдання, можуть створюватись радіонапрямки.

Спостереження – отримання відомостей з підготовленої та обладнаної позиції, як правило, способом прихованого огляду об'єкта, сектора (ділянки) місцевості, скупчення людей з метою виявлення правопорушників, учасників незаконних збройних формувань, дислокації, переміщення, вогневих позицій

супротивника, положення та дій своїх підрозділів і передавання цих відомостей командирі.

Стінний друк – засіб оперативного інформування у підрозділі: стінні газети, фотогазети, фотобюлетені, фото звіти, фотоповідомлення, блискавки, бойові аркуші. Відображає життя і діяльність військового колективу. Періодичність (випуск) визначається офіцерами структур щодо роботи з особовим складом. Редакційна колегія, редактор обирається на загальних зборах або призначається керівником установи, організації.

Стомлення – стан організму, що виникає в результаті діяльності і характеризується зниженням працездатності та зміною ряду фізіологічних функцій. При стомленні після 8 - годинного сну відбувається повне відновлення функціонального стану організму і працездатності. Якщо цього не відбувається, то розвивається перевтома.

Страх – емоційна реакція людини, що виникає в ситуаціях загрози і спрямована на джерело справжньої чи уявної небезпеки.

Стрес (від англ. stress – тиск, напруга) – сукупність неспецифічних адаптаційних (нормальних) реакцій організму на вплив різних несприятливих факторів-стресорів (фізичних або психологічних), що порушує його гомеостаз, а також відповідний стан нервової системи організму (або організму в цілому). У медицині, фізіології, психології виділяють позитивний (еустрес) і негативний (дистрес) форми стресу. Психологічний стрес поділяється на емоційний та інформаційний.

Стимування – нарощування щільності застосування сил та засобів без переходу до активних контрдій з метою недопущення розповсюдження стихійних або організованих агресивних проявів груп людей (супротивника) за межі району (рубежу) стимування.

Супроводження – спільне пересування військових нарядів з окремими особами, групами людей, з транспортом, на якому перевозяться люди, техніка, вантажі від пункту відправлення до пункту призначення з метою їх охорони та оборони. Потяги (автопотяги), що прямують через карантинні райони, також супроводжуються військовими нарядами військових частин (з'єднань).

Тактична підготовка – один із видів бойової підготовки, складова частина військового мистецтва, що охоплює теорію й практику виконання військовими нарядами, підрозділами, військовими частинами, територіальними об'єднаннями Національної гвардії України службово-бойових завдань у мирний час, особливий період та у надзвичайних обставинах.

Тимчасовий блокпост – блокпост, який виставляється пішим або моторизованим патрулем на короткий термін.

Травматичний шок – важкий загальний стан організму, спричинений діями надсильного подразника, що характеризується гострою недостатністю кровообігу та порушеннями життєво важливих функцій; виникає при важких травмах із сильними больовими відчуттями, кровотечею, опіками та сукупністю інших факторів.

Традиції бойові – історично сформовані військові правила, звичаї та норми поведінки військовослужбовців, що пов'язані з виконанням службово-бойових завдань і несенням військової служби, які передаються від покоління до покоління.

Транс – форма психічного розладу, що характеризується автоматичністю дій і вчинків у стані потьмарення свідомості.

Транспортна іммобілізація – прийом, який забезпечує ушкодженій частині тіла положення спокою упродовж періоду транспортування потерпілого до медичного закладу.

Тривога – емоційний стан гострого внутрішнього занепокоєння, пов'язаного у свідомості індивіда з прогнозуванням небезпеки. Тривога, на відміну від страху, розглядається як переживання невизначеної, дифузної чи безпредметної загрози.

Трьохшелонна система надання психологічної допомоги в бойовій обстановці – це комплекс заходів, які спрямовані на виявлення й надання психологічної допомоги військовослужбовцям з гострими розладами свідомості (ГРС), які виникають у ході ведення бойових дій, і мають за мету максимальне збереження життя особового складу та його повернення до строю.

Умовні знаки топографічних карт – система графічних, літерних, цифрових та кольорових позначень, яка дозволяє зобразити місцевість на карті. Графічні умовні знаки поділяються на: масштабні; позамасштабні; лінійні; пояснювальні. *Масштабні*

(контурні) умовні знаки застосовуються для зображення місцевих предметів, розміри яких виражені в масштабі карти і можна визначити площу такого об'єкта (ліс, луг, болото тощо). *Зовнішні межі (контури) таких об'єктів позначаються на карті крапковим пунктиром, якщо вони не збігаються з лініями місцевості (дорогами, річками тощо). Позамасштабні умовні знаки* застосовуються для зображення об'єктів, розміри яких не можна показати у масштабі карти (башти, колодязі, пам'ятники, окремі дерева тощо), а отже, не можна визначити площу об'єкта за картою шляхом вимірювань. Точне розташування цих предметів визначається головними точками, якими користуються при визначенні координат, вимірюванні відстаней та вирішенні інших завдань. *Лінійними знаками* позначають об'єкти місцевості, в яких за картою (дороги, канали, нафтопроводи, лінії електропередач тощо), крім графічних умовних знаків, якими позначаються місцеві предмети, для додаткової характеристики застосовуються повні і скорочені підписи та цифрові позначення. До пояснювальних знаків належать ті, що вказують на рід рослинності, напрям течії річки, глибину болота тощо. Для підвищення наочності топографічні карти друкуються у кольорах, що відповідають забарвленню об'єктів місцевості: ліс – зеленим, гідрографія – синім, рельєф і піски – коричневим, щільнозабудовані квартали населених пунктів та автошляхи з покриттям – жовтогарячим кольором.

Управління військовими частинами – це цілеспрямована діяльність командирів, штабів і служб щодо підтримки бойової готовності частин і підрозділів, варт, військових нарядів, підготовки їх до дій і управління ними під час виконання поставлених завдань. Управління військовими частинами включає: безперервний збір, вивчення та узагальнення відомостей про ситуацію, прийняття рішення; постановка завдань підлеглим; планування виконання завдань; організацію і підтримку взаємодії, організацію та здійснення заходів, спрямованих на підвищення (підтримання) бойової готовності, проведення виховної роботи та її всебічне забезпечення; організацію системи управління.

Управління підрозділами – це цілеспрямована діяльність командирів, штабів і служб щодо підтримання бойової готовності

частин і підрозділів, варт, військових нарядів, підготовки їх до дій і керівництва ними під час виконання поставлених завдань.

Фізична підготовка – основна дисципліна бойової і спеціальної підготовки військовослужбовців Національної гвардії України, яка має забезпечувати необхідний рівень їхньої фізичної готовності до виконання завдань за призначенням.

Фізичний бар'єр – інженерні споруди, призначені для перешкоджання переміщенню правопорушника.

Фізичний захист – діяльність у сфері використання ядерної енергії, спрямована на забезпечення захищеності ядерних установок, ядерних матеріалів, радіоактивних відходів, інших джерел іонізуючого випромінювання та на зміцнення режиму нерозповсюдження ядерної зброї.

Форма організації навчання – спосіб організації навчальної діяльності, який регулюється певним, наперед визначеним розпорядком; зовнішнє вираження узгодженої діяльності офіцера та військовослужбовців, що здійснюється у визначеному порядку і в певному режимі.

Фрустрація (від. лат. frustration – оман, марне сподівання) – психічний стан дезорганізуючої свідомості й поведінки людини, що виникає у ситуаціях, які перешкоджають досягненню мети чи задоволенню потреб, загрожуючи гідності, престижу або життю. Стан фрустрації спричиняє типово астенічні реакції: агресію, спрямовану на подолання реальних причин перешкоди; агресію, спрямовану на себе; агресію, спрямовану на уявного «винуватця»; переоцінку бажань, цілей; депресивні переживання; загальний «регрес» поведінки тощо.

Хоробрість – морально-бойова якість військовослужбовця, що характеризує його здатність відважно, рішуче, холоднокрівно боротися за досягнення поставленої мети у скрутній, передусім у службово-бойовій, обстановці при наявності небезпеки для життя, зберігаючи при цьому витримку і не піддаючись розгубленості і страху.

Центр (пункт) психологічної допомоги і реабілітації – спеціальний підрозділ органів з гуманітарних питань, призначений для надання спеціалізованої психологічної допомоги військовослужбовцям, членам їхніх сімей та реабілітації.

Центр культури – культурно-просвітницький заклад для військовослужбовців, службовців НГУ та членів їхніх сімей, що діють у територіальних управліннях та навчальних закладах.

Цілеспрямованість – постійна спрямованість підрозділів на вирішення завдань, які стоять перед ними, уміле визначення важливих заходів і дій, від яких залежить рівень досягнення мети.

Чатовий – озброєний вартувий, який виконує бойове завдання з охорони й оборони дорученого йому поста. Чатовий є особою недоторканною. Недоторканність чатового полягає в особливій охороні законом його прав; у підпорядкуванні його лише певним особам – начальникові варту, його помічникові та своєму розвідному. Обов'язками всіх осіб є неухильно виконувати вимоги чатового, визначені його службою; надання йому права застосовувати зброю у випадках, передбачених Статутом.

Честь військова – внутрішні моральні якості військовослужбовця (військового підрозділу), що характеризують його поведінку, ставлення до товаришів по службі, до виконання військового обов'язку.

Штаб – основний орган управління підрозділом у період підготовки і виконання бойових (службово-бойових) завдань. Штаб здійснює свою роботу на основі рішення командира і розпорядження керівного штабу.

Штурм – подолання перешкод та знешкодження агресивних порушників правопорядку, терористів, учасників незаконного збройного формування з метою визволення заручників, оволодіння об'єктом, транспортом, окремими позиціями або укріпленими районами, які ними захоплені.

ТЕРМІНОЛОГІЯ МОВНО-ПРОФЕСІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Абзац – це відступ управо у початковому рядку, яким починається виклад нової думки у документі, а також фрагмент тексту між двома такими відступами. Середня довжина абзацу має бути 4-6 речень, хоча в текстах документів є абзаци, що складаються з одного речення. Варто пам'ятати: хоч би якою була його довжина, абзац – це внутрішньо замкнене значення ціле, що виражає закінчену думку (С. Шевчук, І. Клименко).

Автобіографія – це документ з незначним рівнем стандартизації, у якому особа повідомляє основні факти своєї біографії; є обов'язковою складовою особової справи працівника; це опис свого життя. Головні вимоги під час його написання – вичерпність відомостей і лаконізм викладу. Типова структура тексту – кожне нове повідомлення починається з абзацу. Реквізити: назва виду документа (*Автобіографія* пишеться посередині рядка, трохи нижче за верхній берег); текст, у якому зазначають: прізвище, ім'я, по батькові (*Я, Мерзлий Дмитро Миколайович, народився...*); дата і місце народження (*17 листопада 1994 р. в м. Києві*); відомості про освіту (повне найменування усіх навчальних закладів, у яких довелося навчатися, назви отриманих спеціальностей, як зазначено в дипломі); відомості про трудову діяльність (стисло, у хронологічній послідовності назви місць роботи і посади); відомості про громадську роботу; стислі відомості про склад сім'ї (прізвище, ім'я, по батькові, рік народження, посада, місце роботи (навчання); неодружені вказують відомості про батьків, сестер, братів, які не мають своєї сім'ї; одружені повідомляють про членів власної родини: чоловік / дружина, діти); дата (оформлюють ліворуч, без абзацного відступу під текстом); підпис (без розшифрування – праворуч під текстом) (С. Шевчук, І. Клименко).

Автоматизований (комп'ютерний) переклад – вид перекладу, який виник у 1924 р., а 1933 р. радянському інженерові П. Смирнову-Троянському було видано патент на машину для перекладання, яка працювала за принципом зіставлення відповідників з різних мов механічним способом. Машинний переклад у сучасному розумінні цього терміна вперше було зроблено 1954 р. в Джордж-таунському

університеті. Сьогодні створено багато експериментальних і практичних систем автоматичного перекладу, до яких входить понад 15 версій для різних пар мов (С. Шевчук, І. Клименко).

Адекватний переклад – вид перекладу, який точно передає зміст оригіналу, його стиль і відповідає усім нормам літературної мови (С. Шевчук, І. Клименко).

Акт у юридичній сфері – це документ, який містить рішення щодо законів, указів, постанов і складається на підтвердження фактів, подій, вчинків, пов'язаних з діяльністю установ та окремих осіб. Як правило, це документація постійних експертних комісій, спеціально уповноважених осіб або представників організацій, що перевіряють. Акт складається кількома особами з метою об'єктивного фіксування подій, фактів або певної ситуації. Виклад і форма тексту актів регламентовані. Текст акту має дві частини: вступну (вказуються підстави для складання акта, перелічуються особи, що складали акт, а також присутні під час його складання); констатувальну (викладаються мета й завдання акта, характер проведеної роботи, перелічуються виявлені факти, даються висновки). У кінці документа (перед підписами) зазначається кількість примірників і вказується місце їх зберігання (О. Семенов, Л. Насіленко).

Анотаційний переклад – це стисла характеристика оригіналу, що є переліком основних питань, іноді містить критичну оцінку. Такий переклад дає фахівцеві уявлення про характер оригіналу (наукова стаття, технічний опис, науково-популярна книга тощо), про його структуру (які питання розглянуто, у якій послідовності, висновки автора), про призначення, актуальність оригіналу, обґрунтованість висновків тощо. Обсяг анотації не може перевищувати 500 друкованих знаків (С. Шевчук, І. Клименко).

Анотування – процес аналітично-синтетичного опрацювання інформації, мета якого – отримання узагальненої характеристики документа, що розкриває логічну структуру і зміст. Анотації використовуються для стислої характеристики наукової статті, монографії, дисертації тощо, а також у видавничій, інформаційній та бібліографічній діяльності. Анотації виконують дві основні функції: *сигнальну* (подається важлива інформація про документ, що дає можливість встановити основний його зміст і призначення, вирішити, чи

варто звертатися до повного тексту праці); *пошукову* (анотація використовується в інформаційно-пошукових, зокрема, автоматизованих системах, для пошуку конкретних документів). Анотація складається з двох частин: бібліографічного опису і власне тексту. Анотація не розкриває зміст наукового джерела, а лише інформує про наукове джерело певного змісту й характеру. Анотація дозволяє користувачеві скласти достатнє й об'єктивне попереднє уявлення про незнайому для нього наукову публікацію і тим самим допомагає у пошуку, відборі та систематизації потрібної інформації. *За функціональним* призначенням анотації бувають довідкові та рекомендаційні. *Довідкова* анотація уточнює заголовок і повідомляє відомості про автора, зміст, жанр та інші особливості документа, що відсутні в бібліографічному описі. *Рекомендаційна* анотація покликана активно пропагувати, зацікавлювати, переконувати в доцільності прочитання документа, тому в рекомендаційних анотаціях є дидактична спрямованість, педагогічні рекомендації, методичні поради тощо, за обсягом вони ширші, ніж довідкові. За обсягом та глибиною розрізняють анотації описові та реферативні. *Описові* анотації, узагальнено характеризуючи зміст первинного документа і подаючи перелік основних тем, що в ньому відображені, відповідають на питання: про що повідомляється у документі? *Реферативні* анотації не тільки подають перелік основних тем, а й розкривають їх зміст. Вони відповідають на два питання: про що повідомляється в основному документі і що саме з цього приводу повідомляється? (С. Шевчук, І. Клименко).

Антоніми (з грец. – проти+ім'я) – слова, які належать до однієї частини мови і мають протилежні значення. В анатомічні відношення можуть вступати в текстах слова і словосполучення різних частин мови. Антоніми об'єднуються в пари на основі спільного загального поняття і протилежних виявів якості, властивостей, стану предметів: *день – ніч, світлий – темний, вгорі – внизу, там – тут*. Приклади антонімів у військовій, військово-морській сфері: *озброєння – роззброєння, лівий борт – правий борт, шторм – штиль, вантажний трюм – баластовий трюм, маскування – демаскування, атака – відступ, сприятлива ситуація – несприятлива ситуація, доказовий – бездоказовий, безпека – небезпека, порядок – безладдя та ін.*

Артикуляція (з лат. розчленування) – творення зв'язків органами мовленнєвого апарату. Дикція характеризує ступінь виразності та манеру вимовляння звуків. Це як почерк, що у двох людей може бути однаково розбірливим, але відрізнятися манерою написання літер. Недбала артикуляція, дефектна дикція, «ковзання» звуків, «ковтання» їх, гугнявість змушують співрозмовника напружувати увагу, «заглядати в рот» мовцеві. Для виразності артикуляції дуже важливо не порушувати «пороги сприйняття» звуків. *Поріг розпізнавання* звука визначається його тривалістю (становить 30-50 мілісекунд). Якщо звуки вимовляти швидше, то адресат не встигатиме їх упізнавати і розрізняти. *Поріг чутливості* – нижня межа чутливості (голосності) звука, за якою вже не чути. По-іншому: це найменша сила звука, яку сприймає вухо за певної частоти коливань. Цей поріг становить 0 децибелів. Шепіт – 40 дБ, мовлення півголосом – 60 дБ, голоси мовлення – 80 дБ. *Поріг дотику* – максимальна гучність або максимальна сила звука, яку сприймає вухо за певної частоти. Вона становить 130 дБ. Перехід за цю межу спричиняє неприємні відчуття. Деякі мовознавці називають її порогом больового відчуття («У мене від твого крику вуха болять!») (Я. Радевич-Винницький).

Архаїзми – це застарілі слова, що вийшли з ужитку, але реалії, названі ними, залишаються й мають уже інші, сучасні назви: *ректи* – *говорити*; *чоло* – *лоб*; *правиця* – *права рука*. Застарілі слова у текстах виконують різні стилістичні функції: відтворення колориту певної епохи, надання текстові ознак піднесення, урочистості, надання образів іронічного забарвлення («Мова наша – українська»). Приклади архаїзмів у військовій сфері: *рать*, *вої* (*воїни*), *воєвода*, *аркан*, *брань* (*битва*), *гетьман*, *мушкет*, *ратуша*, *князь*, *вельможа*, *пістоль* та ін.

Афективно-комунікативна функція спілкування – функція, відповідно до якої відбувається взаєморегуляція та взаємокорекція поведінки; здійснюється своєрідний контроль над усією сферою діяльності співрозмовника. У процесі реалізації цієї функції використовуються можливості навіювання, наслідування, переконання.

Багатозначні слова – виражають кілька значень (наприклад, *зелений* – колір, незріла людина, непрофесіоналізм, захисник екології). Більшість слів української мови є

багатозначними. Для багатозначного слова характерна нерівноцінність його значень: одне із значень виділяється як головне, його називають прямим, решта – переносні. Наприклад: *битва* (рос. битва) – ряд одночасних та послідовних наступальних і оборонних операцій великих угруповувань збройних сил на найважливіших напрямках воєнних дій з метою досягнення стратегічних результатів у війні (воєнній кампанії), наприклад: битва за Англію, битва за Дніпро, битва за Кавказ, битва під Москвою, Сталінградська битва, Курська битва та ін.; *битва* (*боротьба*) *за успішність, за урожай, політична битва, битва за Україну* тощо.

Бесіда – це розмова двох чи більше осіб з метою отримання певної інформації, вирішення важливих проблем. Бесіда – чи не найскладніший з усіх жанрів усного фахового спілкування, оскільки значною мірою це експромт, а для експромту потрібно мати значний життєвий досвід, величезний запас теоретичних знань, а також досконало володіти мовленнєвим етикетом. Щоб досягти успіху під час бесіди, треба: ретельно готуватися до бесіди; бути уважним і тактовним до співрозмовника; постійно стимулювати у співрозмовника зацікавленість розмовою; вміти слухати співбесідника, враховувати його погляди, думки і докази; стежити за реакцією партнера й відповідно корегувати свої дії; висловлювати свої думки точно, логічно, переконливо; створювати атмосферу довіри, щоб привернути до себе співрозмовника. Для того, щоб бесіда була ефективною, не можна: перебивати співрозмовника; різко прискорювати темп бесіди; негативно оцінювати особистість співрозмовника; підкреслювати відмінність між особою та співрозмовником; зменшувати дистанцію. Залежно від змісту ділові бесіди можуть виконувати різні функції: обмін інформацією; формування перспективних заходів; контроль і координацію певних дій; взаємне спілкування під час вирішення актуальних проблем; підтримку професійних контактів на різних рівнях; пошук, висунення нових ідей; стимулювання дій у новому напрямі; розв’язання етичних проблем, що виникли під час спілкування. Існують різні види бесід. Залежно від мети спілкування та змісту бесіди поділяються на: ритуальні; глибинно-особистісні; ділові (С. Шевчук, І. Клименко).

Бесіда ділова – це спілкування між особами з метою встановлення ділових стосунків, вирішення ділових проблем або вироблення правильного підходу до них. Зазвичай предметом обговорення під час ділових бесід є конкретна справа. Ділова бесіда є цілеспрямованим спілкуванням з передбачуваним або попередньо запланованим результатом. Прикладами таких бесід є: обговорення нових проектів, бесіда з партнером по бізнесу, співбесіда з роботодавцем. За характером обговорюваного питання найбільш поширеними вважаються наступні види ділових бесід: 1) *кадрові* (прийом на роботу, звільнення з роботи, переміщення з посади); 2) *дисциплінарні* (пов'язані з порушенням трудової дисципліни, ухилення від виконання службових обов'язків і т.п.); 3) *організаційні* (пов'язані з технологією виконання завдання); 4) *творчі* (присвячені виробленню концепції певного проекту); 5) *прийом відвідувачів* (співробітників, колег, родичів, незнайомих громадян тощо) (С. Шевчук, І. Клименко).

Бібліографування – це вид аналітико-синтетичного опрацювання, який полягає в укладанні опису документа. Такі описи можуть бути різними: бібліографічними, архівними, інтернетними тощо. Бібліографічні описи фіксують опубліковані паперові видання, архівні – описи архівних документів, інтернетні – описи веб-сторінок Інтернет-мережі (С. Шевчук, І. Клименко).

Білінгвізм (двомовність) – специфічний стан суспільного життя, при якому спостерігається і є визнаним факт функціонування й співіснування двох мов у межах однієї держави. Джерелом білінгвізму, як правило, виступає етнічна неоднорідність самого суспільства, наприклад, існування в одній державі двох етносів, що користуються різними мовами. Через те, що в сучасному світі практично немає етнічно «чистих» держав, білінгвізм як явище отримав велике поширення. Білінгвізм відображає ситуацію, коли відразу дві мови визнані державою, внаслідок юридично закріплених норм або законів, на рівні офіційних і з рівноправним статусом для кожної з цих мов. Серед типових прикладів країн з офіційним білінгвізмом: Канада, Бельгія, Фінляндія, Казахстан та ін. (Л. Зайцева).

Бланк документа – це уніфікована форма (службового) документа з надрукованою послідовною інформацією реквізитів і

місцем, відведеним для змінної інформації. Бланк виготовляють згідно з вимогами Національного стандарту України (ДСТУ 4163-2003), чинного від 01 вересня 2003 р. (С. Шевчук, І. Клименко).

Буквальний переклад – вид перекладу, який називають також дослівним, у такому перекладі можуть зберігатися порядок слів та граматичні конструкції, невластиві мові, якою перекладають (С. Шевчук, І. Клименко).

Вибачення – слово запозичене з польської мови, первісно воно означало «побачити, роздивитися, розпізнати», а нове значення розвинулось під впливом польського слова «недобачити, перебачити». Найчастіше використовуються слова «вибачте», «вибачайте». Водночас їх можуть заміщати й інші етикетні вирази: «прошу вибачити», «змушений просити вибачення», «вибачте ласка» (С. Богдан).

Види спілкування – різновиди спілкування за певними критеріями: за участю чи неучастю мовних засобів: *вербальне* (словесне), *невербальне* (міміка, жести, постава тощо), *комбіноване*; за формою представлення мовних засобів (*усне, письмове, друковане*); за темою (*політичне, наукове, релігійне, філософське, навчально-педагогічне, виховне, побутове*); за метою (*ділове і розважальне*); за кількістю учасників (*внутрішнє* (комунікант спілкується сам із собою), *міжособистісне* (спілкуються двоє), *групове* (3–5 учасників), *публічне* (20 і більше), *масове* (спрямоване не на певного індивіда, а на великі маси людей і найчастіше здійснюється за допомогою засобів масової комунікації); за характером (*опосередковане і безпосереднє, діалогічне, монологічне і полілогічне*); за мірою офіційності (*офіційне* (рольове) передбачає стосунки, що опосередковуються соціальними професійними ролями (начальник – підлеглий, викладач – студент, колега – колега) і *неофіційне* (приватне) (спілкування друзів, приятелів тощо)); за тривалістю (*постійне* (у колективі, у сім'ї), *періодичне* (кількаразові зустрічі), *короткотривале* (у транспорті, у черзі), *довготривале* (із друзями)); за свободою вибору партнера (*ініціативне* (співрозмовники мають змогу вибирати своїх партнерів, уникати спілкування з неприємними людьми) і *вимушене* (особа спілкується незалежно від своїх бажань, розмова з керівником); за соціальними чинниками (*особистісно*

зорієнтоване (встановлення особистісних стосунків, насамперед товариських) і *соціально зорієнтоване* (встановлення статусних, рольових стосунків: *лікар – пацієнт*)); за результативністю спільної взаємодії та досягнутим ефектом (*необхідне* (міжособистісні контакти, без яких спільна діяльність практично неможлива); *бажане* (міжособистісні контакти, що сприяють успішному вирішенню професійних, виробничих проблем); *нейтральне* (міжособистісні контакти не заважають, але й не сприяють розв'язанню проблеми); *небажане* (міжособистісні контакти, які заважають досягненню мети спільної взаємодії)); за додержанням норм (*нормативне* (відповідно до літературних норм); *ненормативне* (порушення нормативних норм); *етикетне* і *неетикетне*) (С. Шевчук, І. Клименко).

Виписки – це цитати (дослівне відтворення думок автора книжки) або короткий, близький до дослівного, виклад змісту потрібного уривка тексту. Виписувати з книги теоретичні положення, статистичні, хронологічні відомості можна як під час читання, так і після нього. Цитату обов'язково брати у лапки, а на кожному виписку давати покликання на джерело. Для полегшення наступної систематизації виписок їх краще робити на окремих аркушах, каталожних картках. Цитата (речення чи кілька речень) береться у папки (""); у кінці цитати зазначають у дужках джерело – сторінку (С. 157); якщо випускають слова чи речення, то на місці пропуску ставлять крапки (...) або крапки в кутових дужках <...>; відтворюють авторські виділення у тексті: напівтовстий шрифт – прямою лінією (–), курсив – хвилястою (~~), розріджений – пунктиром (- - -) (С. Шевчук, І. Клименко).

Виступ – це короткотривале усне мовлення з приводу одного чи кількох питань (О. Семенов, Л. Насіленко).

Витяг – копія офіційного документа, що відтворює його деяку частину і відповідно засвідчена (С. Шевчук, І. Клименко).

Витяг з протоколу – це відтворення частини протоколу, яка стосується розгляду окремого питання. Його складають, надсилають (або передають) окремим особам чи підприємствам на їхню вимогу. Від протоколу витяг відрізняється тим, що в ньому подається ухвала лише з одного питання, тому порядок денний не зазначається. Витяг засвідчується підписами голови та секретаря зборів і скріплюється печаткою (С. Шевчук, І. Клименко).

Відеорезюме – ефективна і креативна технологія пошуку роботи, що дає можливість виокремитися претендентові на ринку праці. Технічно відеорезюме – це короткий презентаційний ролик, у якому пошукувач відповідає на типові запитання, що можуть виникнути у роботодавця, або ж просто розповідає, чому він хоче і повинен працювати в цій компанії. Якщо вакансія потребує креативності, потрібно виявити її, але якщо претендент бере участь у конкурсі на заміщення вакантної посади бухгалтера, то креативність може зашкодити. Відеорезюме повинно бути до 3-х хвилин «ефірного часу». Під час фільмування претендент має дивитися в об'єктив камери або побудувати презентацію у вигляді бесіди, у якій він відповідає на запитання інтерв'юера, тоді у кадрі можуть бути дві особи. Варто пам'ятати: відтворення письмового резюме у кадрі не справить на роботодавця гарного враження, тому розповідь має бути невимушеною й щирою (С. Шевчук, І. Клименко).

Відстань між комунікантами – комфортність дистанції, яку займають учасники комунікативного процесу. Відстань між співрозмовниками – це етнічна ознака: у різних народів вона не однакова. Вважається, що у європейців – це відстань простягнутої руки, у латиноамериканців – від ліктя до кінчиків пальців, у арабів – від кистьового суглоба до кінчиків пальців. У Європі відстань між співрозмовниками збільшується з півдня на північ: від 40 см в Італії до трохи не 2 м в Англії (Я. Радевич-Винницький).

Візитна картка – атрибут професійно-ділового і неформального спілкування. Обмінюючись візитками, люди здійснюють заочне знайомство один з одним. В останні роки використання візитних карток поширене не лише при знайомстві, але й як спосіб спілкування: поздоровлення, висловлювання співчуття, тощо. Такі форми спілкування сьогодні можливі без особистої присутності, завдяки вмілому використанню візиток. У 1786 р. в Лейпцигу на паперовій фабриці вже продавались візитні картки, які мало в чому за формою відрізнялись від сучасних. Стандартна візитна картка – аркуш білого, не дуже цупкого картону розміром 5×9 см. Візитка переважно повинна мати класичний вигляд: зверху по центру – назва фірми, організації, установи, у якій працює власник візитної картки (якщо він має кілька місць роботи, то вказується основне); нижче по центру –

ім'я та прізвище (в українському та російському варіантах – прізвище, ім'я та по батькові); ще нижче – посада; у нижньому лівому кутку – телефон, факс і поштову адресу. Текст класичної ділової візитки друкують чорним шрифтом на білому фоні (С. Шевчук, І. Клименко).

Вільний конспект – це поєднання виписок, цитат, тез. Він вимагає уміння самостійно чітко і лаконічно формулювати основні положення, для цього необхідне глибоке осмислення матеріалу, великий і активний запас слів, уміння використовувати всі типи запису: плани, тези, виписки, цитати тощо (С. Шевчук, І. Клименко).

Вітання – сукупність мовних формул, які призначені для вітання, пошановування окремих осіб, громади, наприклад: *Добридень! Доброго дня! Здрастуйте! Здорові будьте! Доброго ранку! Доброго вечора! Добри вечір! Добраніч! На добраніч! Привіт! Вітаю! Хай живе...; З приїздом Вас! Наше щире вітання...; Привіт (вітання) з України!* тощо.

Вказівка – розпорядчий документ, що видається ширшим колом посадових осіб, ніж наказ: керівником установи, головним інженером, головним конструктором, директором дочірньої фірми тощо. Вказівки пов'язані з організацією виконання наказів, інструкцій та інших актів установи чи її вищих органів. Видаються вказівки для розв'язання поточних організаційних питань, а також для доведення до відома нормативних матеріалів до безпосередніх виконавців (О. Горбул).

Вміння розмовляти – знати, про що говорити. Основні вимоги до уміння розмовляти: коли мовець надто переймається якоюсь темою, то її не варто порушувати, недоцільно на цю тему висловлюватись категорично; не говорити багато про себе; уникати критики релігійних переконань, політичних поглядів; не говорити самому про домашні справи, сімейні взаємини, професійні проблеми, хвороби, дитячі сутички, гроші, любовні пригоди тощо без спеціальної потреби; не розголошувати довірливої інформації, службових таємниць, не хвалити свої таланти, здібності, вчинки, досягнення, знайомства, зв'язки і т.п.; не намагатися показати себе значнішим, ніж є насправді, не гіперболізувати; темовий перехід має бути поступовим і умотивованим; жартуючи, треба бути неабияк обачливим і тактовним; не нав'язувати іншим мовних послуг, якщо про це не

просять; не повчати, не давати порад, як позбутися дефектів артикуляції, не виправляти помилок у чужому мовленні, не піднімати на кпини за манеру говоріння, жестикуляції, регіональну вимову, іншомовний акцент тощо; приязно ставитись до співрозмовника; треба уникати вживання слів; виразів негативного оцінно-емоційного змісту; ініціатива завершення розмови за статутної нерівності комунікантів має належати особі жіночої статі, людині старшій за віком, вищій за соціальним становищем.

Вміння слухати – уміння застосовувати методику активного слухання. Хто прагне бути добрим слухачем, повинен: забути про особисту упередженість, намагатись бути доброзичливим, навіть коли співрозмовникова манера спілкування дратує; вникати в сутність сказаного, незважаючи на плутаність, занудливість мовлення співрозмовника; «перекладати» собі зміст сказаного звичайною, розмовною або професійною мовою; приділяти особливу увагу ключовим та структурним словам (*спочатку, насамперед, з часом, по-перше, по-друге, однак, підсумовуючи* та інше); не ставити надто багато запитань, зокрема особистого характеру, не перетворювати розмову на допит; зосереджуватись на фактах повідомленнях чи критичних зауваженнях; відокремлювати реальні факти, які повідомляє співрозмовник, від його оцінок і тлумачень, а також суджень, які видаються за факти; аналізувати, як реагує співрозмовник на слова; не поспішати з висновками, запереченнями, спростовуваннями, критикою, пам'ятаючи, що коли не будуть висловлені різні думки, то не буде з чого вибирати найкращу; щоб себе не надто примушувати слухати, доцільно з кожним говорити насамперед про те, що йому добре відомо або що його цікавить.

Внутрішні документи – документи, які мають чинність лише всередині тієї організації, установи чи підприємства, де їх складено (С. Шевчук, І. Клименко).

Внутрішній монолог – мовлення «про себе», міркування, роздуми. Найважливіші ознаки монологу: однобічний характер висловлювання, не розрахований на негайну реакцію слухача; підготовленість і плановість (лекція, доповідь тощо); певна тривалість у часі; індивідуальна композиційна побудова значних за розміром уривків; розгорнутіші й складніші синтаксичні

побудови; композиційна завершеність і загальна структурна цілісність висловлювання (С. Шевчук, І. Клименко).

Вузькоспеціальні терміни – це слова чи словосполучення, які позначають поняття, що відображають специфіку конкретної галузі (С. Шевчук, І. Клименко).

Галузеві (спеціальні) енциклопедичні словники – тип словників, які систематизують знання певної галузі науки, техніки, наприклад: «Енциклопедія кібернетики» в 2-х томах, видана Головною редакцією УРЕ 1973 р.; «Українська мова». Енциклопедія (2000, 2004) – перше видання, в якому на основі досягнення сучасного мовознавства в досить повній, систематизованій і водночас стислій та доступній формі подано відомості про українську мову та українське мовознавство (О. Семенов).

Гарантійний лист – це службовий лист, який пишуть для підтвердження певних умов, зобов'язань. Здебільшого гарантують оплату за певні послуги, виконану роботу, надану житлову площу, якісне виконання роботи. У гарантійних листах необхідно дотримуватися етичних норм спілкування – у ввічливій, тактовній формі висловлювати готовність до певних дій. Такі листи адресують організації, установі, фірмі чи окремій філії. Гарантійний лист підписують керівник і головний бухгалтер установи. Наприклад: *Гарантуємо оплату рахунків; Ми гарантуємо високу якість (відповідність міжнародним нормам)...*; *Ми можемо надати Вам абсолютну гарантію якості...*; *Гарантуємо ретельну перевірку якості...*; *Наша гарантія поширюється...*; *Ми гарантуємо...*; *Будемо вдячні, якщо Ви терміново повідомите нас про гарантійні зобов'язання до Вашої пропозиції від...* (С. Шевчук, І. Клименко).

Гене́за української мови – походження української мови. У мовознавстві сформувався дві основні концепції зародження і розвитку української мови: 1) традиційна (академічна) точка зору (О. Шахматов) – походження від давньоруської мови трьох мов: російської, української та білоруської (XIV ст.); 2) нетрадиційна версія – українська мова, як і інші слов'янські мови, бере свій початок із мови спільнослов'янської (праслов'янської VII ст.) або ж її походження датується XI ст. (О. Потебня, М. Грушевський, С. Смоль-Стоцький, Є. Тимченко, К. Німчинов та ін.).

Державна мова – це мова (або мови), якою розмовляє або вміє розмовляти більшість населення країни незалежно від національної або територіальної приналежності громадян. Найвищою її формою є офіційна мова, яка представляє державу на міжнародному рівні. Державну мову не потрібно ототожнювати з рідною мовою, якою відбувається процес мислення людини і яка для кожного представника різних національностей може бути різною. Державною мовою в Україні є українська мова, якій державою надано правовий статус обов'язкового засобу спілкування в публічних сферах суспільного життя. Вона є обов'язковою для застосування в діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян, установ, організацій, підприємств незалежно від форм власності. Вимоги щодо обов'язкового володіння державною мовою Президентом України містяться у Ст. 103 Конституції України, володіння державною мовою суддями – у Ст. 148 (С. Шевчук, І. Клименко).

Діалекти – форма побутування мови на певній території. Діалекти складаються з говорів, територіально окремих діалектних утворень, що мають спільні ознаки у фонетичній системі, морфологічній побудові, лексичній структурі і об'єднують у своєму складі групи однотипних говірок – найдрібніших одиниць, які поширені на невеликій території, охоплюють мову одного або кількох населених пунктів. Українські діалекти розподіляються на 3 групи: 1) поліські (північні: Чернігівська області, північні райони Сумської, Київської, Житомирської, Рівненської та Волинської областей, а також південні райони Білорусі); 2) південно-західні (Вінницька, Хмельницька, Тернопільська, Львівська, Івано-Франківська, Чернігівська, Закарпатська область, південні райони Житомирської, Рівненської, Волинської областей, деякі райони Черкаської, Кіровоградської, Миколаївської, Одеської областей, частково охоплюють Польщу, Словаччину, Румунію); 3) південно-східні (південні райони Київської та Сумської областей, на всій території Харківської, Луганської, Донецької, Полтавської, Дніпропетровської, Запорізької, Херсонської, Черкаської, Кіровоградської, Миколаївської, Одеської областей, Крим, суміжні райони Курської, Белгородської, Воронежської, Ростовської областей).

Діалектизми – слова, які належать до певного територіального діалекту. Діалектизми бувають *фонетичними* (мають деякі відмінності від літературної мови у звучанні: *люблю – люблю, пишу – пишу, мого – мого, твого – твого*); *граматичними* (набувають «незвичних» граматичних форм: *руки – дві руці, дві ноги – дві нозі, бачить – баче, просить – просе, буду ходити – буду ходив, рачок – поранок*) та *лексичними*. *Лексичні діалектизми* поділяються на такі різновиди: *власне лексичні* – слова, що збігаються за значенням із загальноновживаними, але відмінні у плані вираження, тобто вони є місцевим різновидом назв відомих понять загальнонародної мови, наприклад: *полуниці – трускавки, плакса – скригда, обличчя – твар, чепуруха – ризидоля, пугач – пугькало, паливо – опал, почервоніти – загелитися, свиня – чушка, прищ – пістряк, свиня – чичуга, квітка – чічка, нехай – най; е т н о графічні* – слова, що називають предмети і явища, поширені тільки в певній місцевості; це назви специфічних предметів побуту, одягу, виробів, знарядь праці: *здуховина* – місце на болоті, що не замерзає (південно-західне наріччя); *біловід* – назва придніпрових плавнів, на місці яких колись була вода, а тепер з'явилася рослинність (південно-східне наріччя); *картухлянка* – густа каша з картоплі й пшона; *трембіта* музичний інструмент; *семантичні* – слова, які однакові щодо вираження із загальними поняттями, але різняться за значенням: *слабий – хворий; товар – худоба; вада – суперечка, сварка; губа – гриб; квас – мінеральна вода; пироги – вареники* тощо («Мова наша – українська»).

Діалектні словники – словники, у яких подають значення і межі поширення лексики територіальних діалектів. Найбільше таких словників видано в середині ХХ ст.: А. Москаленко «Словник діалектизмів українських говірок Одеської області» (1958); В. Ващенко «Словник полтавських говірок» (1960); П. Лисенко «Словник поліських говірок» (1974) тощо (С. Шевчук, І. Клименко).

Діалог – розмова між двома або кількома особами. Діалог характеризується використанням неповних і незакінчених речень, а також відносною простотою систематичної побудови його частин. Особливістю діалогу є взаємозумовленість синтаксичної побудови речень, яка об'єднує діалог в єдине ціле. Діалог може

бути: 1) відкритим (відповідь на запитання аудиторії, бесіда зі слухачами); 2) прихованим (передбачення можливих запитань, заперечень, зауважень з боку слухачів та відповідей).

Діловодство – сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації та організування роботи зі службовими документами (С. Шевчук, І. Клименко).

Довідка – це довідково-інформаційний документ, який засвідчує факти біографії або діяльності особи чи установи, видається на їх вимогу до іншої установи. За змістом довідки поділяються на *особисті* (стосуються окремих осіб) та *службові* (щодо установи в цілому). Найчастіше довідки оформляються на бланках установи, у них від руки заповнюють тільки індивідуальні відомості (С. Шевчук, І. Клименко).

Документ – основний вид ділового мовлення, що містить інформацію, зафіксовану на матеріальному носії, основною функцією якого є зберігати та передавати її в часі та просторі; це матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку й має відповідно до законодавства юридичну силу (С. Шевчук, І. Клименко).

Документознавство – наукова дисципліна, що вивчає закономірності створення документів, розробляє методи оформлювання документів, принципи документообігу й побудови систем документації (С. Шевчук, І. Клименко).

Документообіг – рух документів в установі, організації від часу їх створення чи одержання до закінчення виконання або надсилання. Сумарна кількість документів, що надійшли в організацію, установу і створені ними за певний період, становить обсяг документообігу (С. Шевчук, І. Клименко).

Доповідна записка – це документ на ім'я керівника установи, у якому повідомляють про певний факт, подію, подають звіт про виконання службових доручень або взятих на себе зобов'язань. За змістом доповідні записки поділяють на інформаційні, звітні, ініціативні, за походженням – внутрішні, зовнішні. Зміст доповідної записки повинен бути точним і лаконічним, для зручності поділятися на частини. Текст доповідної записки має дві частини: описову (констатаційну), в якій висвітлюється ситуація, що склалася; у другій частині сформульовані висновки і пропозиції або прохання, способи їх виконання. Якщо доповідна записка надсилається з установи або

структурного підрозділу, то підписується керівником, укладається на бланку і має, окрім зазначених реквізитів, вихідний реєстраційний номер (С. Шевчук, І. Клименко).

Доповідь – одна з найпоширеніших форм публічних виступів. Це важливий елемент системи зв'язків із громадськістю (наприклад, повідомлення свого бачення на проблему наукової та громадянської позиції тощо). Розрізняють політичні, звітні, ділові та наукові доповіді. *Політична доповідь* виголошується здебільшого керівниками держави. Вона є поширеною формою донесення та роз'яснення суспільству питань внутрішньої і зовнішньої політики країни. З політичною доповіддю офіційні особи виступають на масових зібраннях людей: з'їздах, сесіях, міжнародних форумах. *Ділова доповідь* – це виклад інформації і шляхів розв'язання різних окремих практичних питань життя і діяльності певного колективу, організації. Своєрідним різновидом ділової доповіді можна вважати звітну доповідь, в якій робиться повідомлення про результат усієї роботи за певний період, тобто повідомляється не про одну чи декілька ділянок роботи, а про всю діяльність. *Наукова доповідь* – узагальнює наукову інформацію, досягнення, відкриття чи результати наукових досліджень. Заслуховується на різноманітних наукових зібраннях: конференціях, симпозіумах, семінарах тощо. Доповідь потрібно будувати, дотримуючись таких вимог: теоретична обґрунтованість; опора на фактичний матеріал; наведення переконливих прикладів; власне бачення проблеми. Важливою передумовою публічного виголошення доповіді є опанування засобів усної і писемної культури наукової мови, зокрема таких характерних особливостей, як: формально-логічний спосіб викладу матеріалу, наявність спеціальної термінології тощо (О. Семенов, Л. Насіленко).

Доручення – це документ, яким організація чи окрема особа надає іншій особі право на певну діяльність або отримання матеріальних цінностей від її імені. Залежно від суб'єкта дії доручення поділяються на: *особисті* (особа доручає особі); *офіційні* (установа доручає особі чи установі). Особисте (персональне) доручення правомірне лише у тому випадку, коли підпис особи, що склала доручення, завірив керівник установи печаткою і своїм підписом. Текст доручення містить такі відомості: прізвище, ім'я, по батькові, посада особи (в

офіційному дорученні – назва установи), яка видає доручення; прізвище, ім'я, по батькові, посада особи, якій видається доручення; назва установи, від якої особа повинна отримати матеріальні цінності або в якій особа здійснює свою діяльність; напрям діяльності особи або перелік матеріальних цінностей, їх кількість і вартість; термін дії доручення; назва та відомості про документ (паспорт, посвідчення), що засвідчує особу, якій видається доручення (О. Семеног, Л. Насіленко).

Дублікат – повторний примірник офіційного документа, що має юридичну чинність оригіналу (С. Шевчук, І. Клименко).

Дуже термінові документи – документи з позначенням «дуже терміново» (С. Шевчук, І. Клименко).

Евфемізми (грец. пом'якшений вираз) – заміна татуйованих, інвективних слів лагіднішими. Наприклад: *ледар*, *нероба* – *недостатньо працюючий*, *дурень* – *нерозумний* та ін. (Я. Радевич-Винницький).

Енциклопедичні словники – різновид словників, у яких подається стисла характеристика предметів, явищ, історичних подій, видатних політичних діячів, провідних учених, діячів культури, різних понять, що позначаються тими чи іншими словами. Вони вносять до реєстру здебільшого тільки іменники та іменникові словосполучення, не дають власне мовних ознак реєстрових слів, широко наводять власні назви. З-поміж енциклопедичних словників виділяють *загальні*, що розраховані на подання найширшої інформації, і *спеціальні* (галузеві) енциклопедії (медична, сільськогосподарська, педагогіка, кібернетики тощо). Прикладами загальних енциклопедій є найбільша за обсягом сімнадцятитомна «Українська Радянська Енциклопедія» (УРЕ), видана упродовж 1959–1965 рр. Друге дванадцятитомне видання згаданої енциклопедії вийшло українською і російською мовами у 1974–1985 рр. Таким є «Український Радянський Енциклопедичний словник» у трьох томах, що виходив двома виданнями: у 1966–1968 рр. та 1985–1987 рр. (О. Семеног).

Епістолярний стиль української мови – стиль побутового листування. *Сфера використання* епістолярного стилю мови не має чітко окреслених меж – це побут, інтимне життя, виробництво, політика, наука, мистецтво, справоведення (справочинство). *Основне призначення* – обслуговувати заочне, у

формі листів, спілкування людей у всіх сферах їхнього життя. *Листи* (з гр. – лист, звідси *епістолярний*) – це писемно оформлені монологи, звернені до певної особи (чи осіб). Тематикою і змістом листи можуть бути найрізноманітнішими залежно від сфери їх використання та інтересів адресатів. Все листування поділяється на два типи: офіційне (службове) і неофіційне (приватне). Крім листів, до епістолярного стилю відносять *щоденники, мемуари, записники, нотатки, календарі*. Неофіційне (приватне) листування ведеться між особами, які мають неофіційні стосунки. Воно має переважно побутовий характер – родинний, інтимний, дружній – і перебуває у сфері дії усно-розмовного стилю. Тому не всі стилісти визнають епістолярний стиль, вважаючи його писемним різновидом (підстилем) усно-розмовного (Л. Мацько).

Етапи публічного виступу – поетапність підготовки, написання, виголошення виступу на публіці. На *етапі інтенції* формують задум і визначають мотивацію виступу (чого автор очікує від цього заходу), тему, мету, ідею, обсяг інформації, виробляють концепцію; на *етапі диспозиції* складають план виступу, в якому чітко визначають порядок і розташування частин виступу. Окреслюють проблеми дискусійного характеру, добирають фактичний матеріал, прогнозують можливі запитання слухачів і відповіді; на *етапі елокуції* здійснюють стилістичне оформлення наукової доповіді (виступу), перевіряють матеріали на відповідність логіці викладу, точності інформації, чинним мовним (мовленнєвим) нормам; *меморія* – читання вголос допоможе перевірити написаний матеріал, провести хронометраж, внести необхідні уточнення і виправлення; варто позначити ключові слова, цифри записати буквами, перебудувати за потреби складні синтаксичні конструкції на прості речення, увести дієслова *з'ясуємо, простежимо, розглянемо, охарактеризувати, уточнимо, пояснимо, відзначимо, порівняємо, зіставимо, розмежуємо, продемонструємо*, що виконують функції контакту. При цьому варто враховувати рівень підготовки аудиторії, обізнаності слухачів із предметом виступу. *Акція (публічне виголошення)* доповіді відзначається контактом з аудиторією. Виступ доцільно почати зі встановлення зорового контакту з присутніми, перші фрази промовити, звертаючись до залу, а не читаючи текст; після виголошення доповіді (*етап*

релаксації) корисно проаналізувати змістовий і композиційний аспекти тексту крізь призму спілкування з аудиторією, сприйняття адресатом, характер концентрації уваги; з'ясувати причини ослаблення уваги слухачів, ефективність прийомів контакту з аудиторією (О. Семеног, Л. Насіленко).

Етикет телефонної розмови – майстерність опосередкованого спілкування, яка полягає в тому, щоб за короткий проміжок часу повідомити все необхідне і отримати відповідь. Запорукою успішного проведення службової телефонної розмови є компетентність, намагання оперативно вирішити проблему.

Етимологічні словники – тип словників, які тлумачать походження слів, їхні найдавніші корені, зміни в їх будові, а також розвиток значень слів. Саме таким в українській мові є семитомний «Етимологічний словник української мови» (Т. 1, 1983; Т. 2, 1985; Т. 3, 1989; Т. 4, 2003, Т. 5, 2006) (С. Шевчук, І. Клименко).

Жаргонна лексика (інвективи, вульгаризми) – з лат. «лайлива», «нападаю», непристойні вирази «для заповнення пауз, «орнаментування мовлення». Вживання вульгаризмів з часом стає звичкою, навіть потребою душі як окремої людини, так і соціальної групи, покоління, цілого народу. Інколи на вулицях мимохідь виникає думка про масове захворювання на *копролалію* (з грец. базікання, патякання) – патологічну схильність до вживання непристойних, цинічних, образливих слів і висловів, до бруднослів'я (Я. Радевич-Винницький).

Жести – це виражальні рухи рук. Одні люди дуже люблять жестикулювати, інші чинять це значно меншою мірою. *Різновиди жестів: ритмічними* жестами виділяють певні частини висловлювання, вказуються їх межі, відзначається прискорення чи сповільнення темпу мовлення; *емоційні* – дублюють інтонацію, підсилюючи вираження почуттів, захоплення, радості, розчарувань, подиву, роздратування та ін. (розведення руками, биття в груди, хапання за голову та ін.), ці жести не надто сприяють етикетності спілкування; *вказівні* виконують функцію виділення, відзначення якогось предмета чи місця у просторі, для цього використовується рух пальця, кисті, цілої руки; *зображувальними* жестами люди намагаються «змалювати» предмети, тварин, інших людей (гвинтові сходи, як пересувається

змія, яка за величиною риба), ними можна попросити поїсти, постригтися, припалити цигарку і т.д., вони не належать до розряду етикетних; *жести-символи* використовуються для інформування про дії, власні, наміри та ін. (наприклад, піднесена рука з випрямленими і стиснутими пальцями – «прошу слова», натирання рук – «очікуване задоволення», крутіння пальцями біля скроні – «недоумок, дурень» та под. (Я. Радевич-Винницький).

Загальнонаукові терміни – терміни, які вживаються майже в усіх галузевих термінологіях, наприклад: *система, тенденція, закон, концепція, теорія, аналіз, синтез* тощо. Такі терміни в межах певної термінології можуть конкретизувати своє значення, пор.: *мовна система, закони милозвучності, теорія походження мови*. До цієї категорії відносять і загальнотехнічну термінологію (*машина, пристрій, агрегат та ін.*) (С. Шевчук, І. Клименко).

Законодавство – сукупність законів та інших правових актів держави, що засвідчують правове регулювання суспільних відносин на її території. Ці акти залежно від своєї юридичної сили утворюють певну ієрархічну систему, яку об'єднує конституція держави. Крім *конституції*, до цієї системи входять *закони*, прийняті представницьким органом влади (парламентом), які регулюють найважливіші суспільні відносини та мають після конституції держави найвищу юридичну силу, а також *акти* глави держави, *акти* уряду, нормативні *акти* міністерств, нормативні *акти* органів місцевої влади тощо (О. Семенов, Л. Насіленко).

Законодавча основа розвитку української мови – засадничі положення законодавчого ресурсу України, які визначають вектори розвитку української мови. Мовні питання регулюються Конституцією України (Стаття 10), Законами України «Про мови» (1989 р.), «Про національні меншини в Україні», «Про освіту», «Про видавничу справу», «Про телебачення та радіомовлення», «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні», іншими нормативно-правовими актами, а також міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

Законодавчий підстиль – це особлива інтелектуальна діяльність людини, що вимагає особливих знань і вмінь, пов'язаних зі створенням, зміною чинних у державі правових

норм. За результатами правотворчої роботи – якістю законів й інших нормативних актів – роблять висновок про державу загалом, ступінь її демократичності, цивілізованості та культури. Підвищення чіткості правових рішень, саме з огляду на якість передання думки правника й адекватність її сприйняття – постійне завдання законодавців. Цим і пояснюється теоретичне і практичне значення вивчення проблем, пов'язаних із процесом творення норм життя. Будь-яка неточність, навіть правописний огріх, призводить до численних матеріальних затрат, порушення інтересів громадян. Проте знання правотворчості й законотворчості – це не прерогатива депутатів парламенту, членів уряду та ін. Створення правових норм – обов'язок державних органів усіх рівнів – від вищих до місцевих. Тому випускники юридичних навчальних закладів повинні добре знати всі аспекти правотворчої та законотворчої роботи на рівні теорії і практики (О. Семеног, Л. Насіленко).

Законодавчі акти – група документів юридичного спрямування, які поділяються на статті, підзаконні акти – на пункти. До статей законів, зазвичай, додають заголовки, в яких визначається предмет правового регулювання. Великі за обсягом акти поділяються на розділи, частини (О. Семеног, Л. Насіленко).

Заперечення – сукупність мовних формул, які призначені для висловлення незгоди з думкою інших осіб, наприклад: *Ні; Ні, це не так; Нас це не влаштовує; Я не згодний (згоден); Це не точно; Не можна; Ні, не бажая; Ні в якому разі; Це виключено; Цього не може бути; Це неможливо; Ви помиляєтесь; Я заперечую це; На жаль, не можу; Шкодую (шкода), але я змушений (повинен) відмовитися; Про це не може бути й мови; Нічого подібного; Це даремна втрата часу; Не гай даремно часу; Дякую, я не можу; Не варто про це нагадувати тощо.*

Запрошення – 1) сукупність мовних формул, які призначені для запрошення окремих осіб, громадян на певну подію, наприклад: *Я хочу запросити Вас до себе; Проходьте, будь ласка! Прошу, проходьте! Підійдіть, будь ласка, ближче! Прошу, сідайте! Сідайте, будь ласка! Ласкаво просимо! Дозвольте запросити Вас...; Чи не хотіли б Ви...; Чи не бажаете Ви...; Чи не могли б Ви...; Як Ви дивитесь на прогулянку пішки? Пропоную Вам зіграти в шахи тощо* (Я. Радевич-Винницький); 2) це довідково-інформаційний документ, який адресується конкретній

особі і містить пропозиції взяти участь у події або заході. За змістом і формуляром запрошення подібне до службового листа та оголошення про майбутню подію. Оформляється цей документ на окремих бланках із цупкого паперу або картону. Запрошення підписується головою колегіального органу або керівником установи. Обсяг запрошення може бути різним. Якщо запрошуються шановані, вищі за службовим становищем особи, в тексті вживаються формули ввічливості та подяки за увагу (С. Шевчук, І. Клименко).

Заява – це письмове прохання, оформлене за певним взірцем, яке подають на ім'я офіційної особи або до установи чи організації з метою реалізації прав або захисту інтересів. Заяву пишуть власноручно в одному примірнику. За місцем виникнення розрізняють заяви внутрішні й зовнішні, за походженням – особисті й службові, за складністю – прості й складні (умотивовані). Основні реквізити: адресат, адресант (посада, прізвище, ім'я, по батькові у родовому відмінку без прийменника *від*), назва виду документа (з великої літери посередині рядка, крапку не ставлять), *текст* (розпочинають з абзацу, дотримуючись у викладі такої структури: прохання (*прошу надати, прошу зарахувати, прошу перевести, прошу звільнити тощо*) і обґрунтування прохання (*у зв'язку з, оскільки, за, для, через тощо*)), додаток (подають у складній заяві, оформлюють кількома способами: а) після тексту заяви з великої літери пишуть *До заяви додаю* і подають повні назви документів у формі знахідного відмінка; б) після тексту пишуть *До заяви додаю або Додаток* і вказують назви документів у формі називного відмінка), дата (оформлюють цифровим або словесно-цифровим способом ліворуч без абзацного відступу), підпис (без розшифрування праворуч) (С. Шевчук, І. Клименко).

Звертання – сукупність мовних формул, які призначені для звернення окремих осіб, громади до інших людей, колективу, наприклад: *Дорогі друзі! Дорогий друже! Громадянине (громадянку)! Громадяни! Пане! Добродію! Пані! Добродійко! Панно! Панове! Товариші! Вельмишановний...; Високоповажний...; Шановна громадо! Товариство! Дядю! Тьотю! Юначе! Молодче! Мамо! Тато! Батьку! Діти! Хлопці і дівчата! Господарю! Господине! тощо.* Основною формою звертання є форма кличного відмінка.

Звичайні безстрокові документи – це такі, які виконуються в порядку загальної черги (С. Шевчук, І. Клименко).

Звіт – це письмове повідомлення про виконання певної роботи (завдань, доручень за певний проміжок часу). Звіти бувають статистичні (цифрові) й текстові. Статистичні звіти оформлюються на спеціально виготовлених друкарським способом бланках. Текстові звіти здебільшого виконуються довільно, але існують усталені вимоги до їх оформлення. Звіт повинен мати композиційну чіткість, логічну послідовність у викладі, обґрунтованість висновків і пропозицій, стислість, точність формулювань. Текст звіту, великий за обсягом, поділяють на частини, кожна з яких має свій заголовок (наприклад, *навчально-методична діяльність, науково-дослідна діяльність, організаційно-виховна робота*). Звіти про виконання одноразових завдань і доручень не затверджуються й адресуються керівникові, від якого отримано завдання. Текст такого звіту починають словами: *Відповідно до Вашого доручення від..., За Вашим завданням...*). Печатка, штамп установи й підпис керівника мають бути лише у зовнішніх звітах (С. Шевчук, І. Клименко).

Згода – сукупність мовних формул, які призначені для висловлення згоди з певними міркуваннями, діями, висловлюваннями, наприклад: *Згоден; Я не заперечую; Домовились; Це справді так; Авжеж; Звичайно; Чудово; Так; Саме так; Напевно; Обов'язково; Безперечно; Звичайно; Безсумнівно; Безумовно; Ми в цьому впевнені; Будь ласка; Прошу; Гаразд; Добре; Із задоволенням! З приємністю! Ще б пак!* тощо.

Зовнішні документи – це документи, які є результатом спілкування установи з іншими установами чи організаціями (С. Шевчук, І. Клименко).

Індивідуальні документи – це документи, які створюються в кожному конкретному випадку для розв'язання окремих ситуацій, їх друкують або пишуть від руки (протоколи, накази, заяви) (С. Шевчук, І. Клименко).

Інструкції – документи, у яких викладаються правила, що регулюють організаційні, науково-технічні, технологічні, фінансові та інші спеціальні сторони діяльності і стосунки установ, службових осіб. Інструкція – це зведення правил, деталі

настанови, приписи керівного органу чи особи службовим особам або органам, обов'язкові для виконання. Розрізняють інструкції: 1) *відомчі* – інструкції, обов'язкові для системи одного відомства (міністерства), вони бувають: посадові, з техніки безпеки, з експлуатації обладнання та ін.; 2) *міжвідомчі* – інструкції, які видаються спільно двома або кількома організаціями різних відомств. Такі інструкції обов'язкові для організацій і підприємств щодо застосування спільних постанов, рішень, розпоряджень і наказів. Інструкція затверджується вищими органами або керівниками організації (чи їхнім наказом із зазначення номера та дати видання). На інструкції може бути помітка про те, що вона є додатком до розпорядчого документа. При затвердженні інструкції розпорядчим документом у ньому встановлюється термін введення інструкції, зазначаються відповідальні виконавці, а також способи та порядок виконання певних видів робіт (відхилення від дій, передбачених пунктами інструкції, не дозволяється й кваліфікується як порушення дисципліни) (О. Горбул).

Інтонація – виражальний засіб усного мовлення. Наприклад, *Дякую!* можна вимовити м'яко або грубо, тепло або холодно, сором'язливо або безпардонно, відкрито або скрадливо і т.д. Якщо ця фраза прозвучить іронічно, глузливо, єхидно, то на адресата така інтонація справить більше враження, ніж зміст слова *Дякую* (Я. Радевич-Винницький).

Інформативно-комунікативна функція спілкування – функція, з якою пов'язані усі процеси, які охоплюють сутність таких складників спілкування, як передача-прийом інформації, відповідна реакція.

Історизми – це назви предметів старої культури, побуту чи суспільного ладу: *смерд, вїйт, князь, подушне, волость, сап'янці* («Мова наша – українська»).

Історичні словники – це словники, в яких пояснюються слова, зафіксовані писемними пам'ятками. Фундаментальною працею української лексикографії є «Словник староукраїнської мови XIV–XV ст.» (Т. 1–2) за ред. Л. Гумецької, що вийшов друком у 1977–1978 рр. (С. Шевчук, І. Клименко).

Когезія – один із способів інтеграції тексту, коли всі його частини постійно взаємодіють, завдяки тому, що оратор чи то повертається до вже сказаного, чи то натякає на те, що буде

сказано (мовні формули: *отже, по-перше, наступне питання, подивимося далі, перейдемо до наступного, беручи до уваги, незважаючи на, з одного боку, як з'ясувалося в подальшому тощо*) (О. Семеног, Л. Насіленко).

Кодифікація термінів – це систематизація термінів у словниках, довідниках, що орієнтують мовців на правильне їх використання. Значення термінів зафіксовано у спеціальних словниках, довідниках. Розрізняють такі види: словники терміносистем, затверджені у вигляді стандартів; словники термінології (універсальні енциклопедії, галузеві енциклопедії, галузеві термінологічні словники) (С. Шевчук, І. Клименко).

Комп'ютерна (електронна) лексикографія – напрям науки про укладання словників, основним завданням якого є характеристика слова, особливо його стилістичних рис, створення лексикографічного портрета слова чи групи слів через різні бази даних. Починаючи з 2001 р., електронні словники видає Український мовно-інформаційний фонд, який в онлайновому варіанті розробив інтегровану лексикографічну систему «Словники України», до складу якої включені п'ять академічних словників нового покоління: орфографічний, транскрипції, фразеологічний, синонімів та антонімів (252 тис. слів), яка, за свідченням фахівців, немає аналогів у світ. На сьогодні впорядковується «Великий тлумачний словник української мови» або «СЛОВНИК.net». У словнику подано активну лексику української літературної мови, терміни, слова історичного фонду, що свого часу належали до широковживаних, найуживаніші архаїзми, найпоширеніші діалектизми та неологізми, що з'явилися упродовж останніх років. Уточнити правопис слова, з'ясувати приклади його вживання, парадигму допомагають Український лінгвістичний портал), лексикографічний сайт Slovnyk_net. У відкритому доступі подано словники з культури мови (<http://chak-chy-pravylnomy-hovorymo.wikidot.com/>; <http://kultura-movy.wikidot.com/>). Праці дослідників слугують джерельною базою для розгляду лексикографічної культури як невід'ємної складової професійного саморозвитку. Електронні словники дозволяють зберігати великий обсяг інформації за рахунок використання гіперпосилань, мають ефективну систему пошуку

(повнотекстовий пошук, одночасний пошук у кількох словниках, швидкість пошуку). (О. Семеног).

Комплімент – слово, яке українська мова запозичила з французької мови гервинне значення – «вітання». Комплімент вживають здебільшого при зустрічі замість традиційного вітання: «Які ви чудові сьогодні!», «Ви чарівні сьогодні, як завжди!». Однак компліменти можуть звучати і після слів вітань або під час розмови. Своєрідність комплімента як елемента мовного етикету полягає в тому, що його кажуть здебільшого жінкам чоловіки (хоч цілком можливою є ситуація, за якої послуговуються компліментами будь-які мовці, незалежно від статі і віку). Механізм «компліментарності» становить кілька елементів: 1) навіювання того, що приємно людині; 2) гіперболізація (перебільшення) її чеснот; 3) позитивні емоції адресата (С. Богдан).

Композиція телефонної розмови – членування телефонної розмови на етапи: момент встановлення зв'язку (формули ввічливості, відрекомендування); виклад суті справи (стисла подача інформації, введення в курс справи, обговорення ситуації, відповідь); закінчення розмови (завершити її мусить той, хто телефонує; якщо співрозмовник старший за віком, посадою або жіночої статі, потрібно дати можливість йому завершити розмову).

Комунікація – це цілеспрямований інформаційний обмін у різноманітних процесах спілкування. Комунікація опосередковує всі види соціальної діяльності; акумулює суспільний досвід і передає його від покоління до покоління, є чинником етнічної ідентифікації, зберігає культуру. Поняття «комунікація» ширше від поняття «спілкування».

Конспект (з 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; особливий вид тексту, який створений у результаті аналітико-синтетичного оброблення інформації першоджерела, тобто скорочений запис певної інформації, що дозволяє його авторові одразу чи через деякий час із необхідною повнотою відновити інформацію. Обов'язково докладно фіксують найбільш суттєві думки автора із зазначенням сторінок у тексті-оригіналі. Конспект слугує для збереження

основного змісту роботи. У ньому репрезентовано лише думки автора роботи, яку конспектують, мета його –глибоко осмислити інформацію і подати її адекватно, стисло та в зручній для подальшого використання письмовій формі. Складання конспекту мобілізує увагу, допомагає виділити головне в тексті. Коли людина має намір щось записати, вона читає більш уважно, тим більше, що чергування читання із записуванням підвищує працездатність і зменшує втому. Конспектування – це певною мірою контроль сприйняття матеріалу: не розуміючи прочитаного, почутого, складно виділити і записати основну думку. Записи полегшують запам'ятовування, оскільки записаний навчальний матеріал краще фіксується в пам'яті. Під час прочитання та прослуховування тексту (промови, доповіді, виступу) для конспектування звертається увага на опорні (ключові) слова, ті інформаційні центри, що несуть найбільше смислове навантаження (так звані «вузлики на пам'ять»). Вибір ключових моментів залежить від мети та завдань конспектування, власних знань у цій галузі, особистих зацікавлень, можливостей пам'яті тощо. Зміст першоджерела передають: своїми словами; цитатами з першоджерела; своїми словами і цитатами. До конспекту ставлять такі *вимоги*: залишають певну частину сторінки (це може бути половина аркуша або широкий берег) для запису власних думок, оцінки законспектованого; цитуючи, вказують відповідну сторінку першоджерела. Текст конспекту оформлюють довільно, на відміну від тез, крім основних положень, конспект містить і фактичний матеріал. Для конспектування, як і реферування, використовуються такі способи викладу матеріалу: опис, оповідь, міркування. За своїм обсягом конспект не перевищує 1/3 всього первинного тексту. Способи фіксації відомостей можуть бути різними: *мовними* (виділення ключових слів, фраз, повний детальний запис), *позамовними* (план, схема, таблиця, виділення ключових понять підкресленням або іншим кольором). *Стислий* конспект передає в узагальненому вигляді найсуттєвішу інформацію тексту, *докладний (розгорнутий)* – містить також відомості, які конкретизують, мотивують, деталізують основні положення тексту у вигляді доведень, пояснень, аргументів, ілюстрацій тощо. Думки потрібно викладати стисло, своїми словами, виписуючи лише найголовніше і найсуттєвіше, не допускати

повторень. Для швидкості та зручності у конспекті можуть подаватися скорочені слова, аббревіатури. Не варто зловживати скороченням слів, а якщо скорочувати їх, то за загальними правилами, наприклад: *pp.* – роки, *p.* – рік, *c.* – сторінка. Повторювані в конспекті терміни рекомендують позначати першою великою літерою слів, що входять до їх складу, наприклад: *P* – речення, *ДС* – ділове спілкування, *K* – конспект тощо. Особливо важливі думки в конспекті варто підкреслювати. Бажано залишати берег для додаткових записів (С. Шевчук, І. Клименко).

Контракт (від лат. – угода) – це правовий документ, що засвідчує певну домовленість між підприємством, організацією чи установою й працівником про умови спільної виробничої й творчої діяльності, обумовлену певним терміном. Реквізити: назва виду документа; дата й місце укладання; текст; юридичні адреси сторін; підписи сторін – укладачів контракту; печатка, що засвідчує підпис роботодавця. У тексті контракту зазначають орган, який наймає працівника; посада, прізвище, ім'я, по батькові, кого наймають; термін дії контракту; загальні положення; функції та обов'язки сторін; компетенція і права фахівця; матеріальне і соціально-побутове забезпечення працівника; відповідальність сторін, вирішення спорів; зміна і розірвання контракту. Контракт може укладатися як з ініціативи керівника підприємства, так і особи, яка наймається на роботу, є підставою для видання наказу про прийняття працівника на роботу з дня, встановленого у контракті. Документ, укладений у двох примірниках (по одному для кожної сторони), набуває юридичної чинності з моменту його підписання або з дати, обумовленої сторонами у контракті, й діє упродовж визначеного в ньому терміну (до 5 років, але не менше ніж рік). Контракт може бути змінений тільки за письмовою згодою сторін (С. Шевчук, І. Клименко).

Конфесійний стиль української мови (з лат. – визнання, сповідання) – функціональний стиль, який виник як стильове запозичення у зв'язку з прийняттям християнства у Київській Русі. Культові книги почали перекладати з грецької мови старослов'янською і використовували в релігійних обрядах, додаючи окремі українські вимовні і граматичні риси. Вчені вважають, що такі тексти у XIV ст. вже читали по-українському.

Сфера поширення конфесійного стилю – культові установи: церкви, монастирі, скити, теологічні навчальні заклади, молитовні будинки, релігійні громади, віруючі родини. *Головне призначення* – допомагати віруючим у спілкуванні їхніх душ з Богом, зберігати і продовжувати культові ритуали, об'єднувати віруючих одним почуттям щиросердної віри в Бога. *Головні ознаки* конфесійного стилю: урочистість і піднесеність як стилістичні домінанти, благозвуччя, символізм та стійкість (стандартність) стильової норми. До *основних мовних стильових засобів* конфесійного стилю належить маркована лексика, яку в національній літературній мові називають конфесійною. Це слова і словосполучення: *Ісус, Різдво, Великдень, Пасха, Благовіщення, Трійця, піст, причастя, говіння, святий, священик, піп, дяк, диякон, єпископ, митрополит, архімандрит, Водохреща, патріархат, літургія, плащаниця, анафема, врата, олтар, офіра, стихарі, тропарі, престол, псалми, херувими, ангел, архангел, катахізис, церква, ікона, кадило, християнство, хрещення, духовенство, Месія, вознесіння, пророк, гріх, провидіння, монах, чернець, єпархія* тощо. До конфесійної (маркованої) лексики можна віднести мікростилістами на зразок: *лжепророк, пресвітлий, трисвітлий, небеса, воздати, одкровення, об'явлення*, що мають давньокнижну традицію. Серед конфесійної лексики є складні слова: *Богородиця, Богоматір, Богоявлення, чудотворець, триєдиний, чоловіколюбний, Богочоловік, чинопокладання, священнодіяння*. У конфесійному стилі є загальноновживані вирази, які набули сакрального забарвлення і мають специфічну, конфесійну конотацію. Не можна не помітити таку мовну ознаку конфесійного стилю, як старослов'янізми: *агнець, взивати, воздати, воздаяніє, возсідати, сотворити, сотвореніє, уповати, упованіє, блаженний*. Має конфесійний стиль і свою фразеологію – усталені словосполучення: *Ісус Христос, Мати Божя, за упокій душі, подати на часточку, Небесний Отець, Тайна вечеря, Святий Дух, раб Божий, воскресіння із мертвих, скорблящих радосте, Христос воскрес! Воістину воскрес! Достойно єсть! Христос Спаситель, судний день* та ін. (Л. Мацько).

Копія – це точне знакове відтворення змісту оригіналу чи іншого документа. На копії документа обов'язково робиться помітка «Копія» вгорі праворуч. Листуючись із підприємствами,

організаціями й установами, у справах завжди залишають потрібні для довідок копії. Такі копії звуться *відпуском*. Оригінал і копія мають однакову юридичну силу (С. Шевчук, І. Клименко).

Корпусна лексикографія – сучасний напрям прикладної лінгвістики, галузь вивчення мови на основі сучасних текстів з постійним використанням комп'ютера для аналізу, збереження і опрацювання лексикографічної інформації. Корпусна лексикографія дає змогу постійно збільшувати кількість лексичних одиниць, не очікуючи чергового перевидання словника, значно економлячи час і матеріальні ресурси. Одним із перших електронних корпусів вважають Браунівський корпус (*Brown Corpus*) Нельсона Френсіса та Хенрі Кучера (1962), що містить корпус друкованих текстів американського варіанта англійської мови й охоплює близько 1 млн. слів. Функціонують такі електронні корпуси в Чехії, Польщі, Британії. Спробою корпусної лексикографії є електронна енциклопедія «Українська мова» як додатковий засіб до друкованого варіанту (К., 2000), створеного в Інституті мовознавства ім. О.О.Потебні (О. Семенов).

Культура мовлення майбутнього фахівця – якість особистості, яка вимагає *використання різноманітних засобів вираження* думок у межах відповідного стилю, уникнення невинновданого повторення слів, однотипних конструкцій речень; *точності*, яка значною мірою залежить від глибини знань та ерудиції особистості, а також від активного словникового запасу; *виразності*, адже необхідно виокремлювати найважливіші місця свого висловлювання й виражати своє ставлення до предмета мовлення; *доречності та доцільності*, яка залежить насамперед від того, наскільки повно і глибоко людина оцінює ситуацію спілкування, інтереси, стан, настрої адресата. Треба уникати того, що могло б уразити співрозмовника, викликати в нього роздратування. Вказувати на помилки потрібно у тактовній формі (С. Шевчук, І. Клименко).

Лексикографічна культура особистості – потреба особистості в опануванні здобутків української лексикографії, розширення філологічного кругозору, знання різних типів словників та їх цільового призначення, праць українських і зарубіжних лексикографів; уміння та навички користуватися словниково-довідниковими джерелами різних типів й оперувати

набутими лексикографічними знаннями, укласти власні словники-довідники тощо (О. Семенов).

Лексикографія (з грец. – пов'язаний зі словом) – мовознавча наука, предметом якої є теорія і практика укладання словників різних типів. Предметом лексикографії є збирання слів тієї чи іншої мови, систематизація їх, опис словникового матеріалу (С. Шевчук, І. Клименко).

Лексикологія (з грец. – слово, вчення) – лінгвістична наука, яка вивчає словниковий склад мови і слово як його основну одиницю. Слова поділяються за різними ознаками: за значенням (однозначні і багатозначні, омоніми, синоніми, антоніми, пароніми); за стилістичним забарвленням (міжстильова, стилістично забарвлена); за функціональним призначенням (загальноживана, спеціальна, термінологічна, жаргонна лексика, архаїзми, неологізми).

Лист – це поширений вид документації, один із способів обміну інформацією, який належить до головних засобів встановлення офіційних, службових контактів між підприємствами, організаціями, установами, фірмами та закладами. Їх мета – пояснити, переконати, проінформувати і спонукати адресата до певної дії. За функціональними ознаками службові листи поділяють на такі, що потребують відповіді, й такі, що її не потребують. До листів, що *потребують відповіді*, належать: листи-прохання; листи-звернення; листи-пропозиції; листи-запити; листи-вимоги. До листів, що *не потребують відповіді*, належать: листи-попередження; листи-нагадування; листи-підтвердження; листи-відмови; супровідні листи; гарантійні листи; листи-повідомлення; рекомендаційний лист. За кількістю адресатів розрізняють звичайні, циркулярні й колективні листи. *Звичайний лист* надсилають на адресу однієї інстанції, *циркулярний лист* – низці установ, *колективний лист* – на одну адресу, але пишуть його від імені керівників кількох установ. Основні *реквізити* листа такі: Державний Герб; емблема організації, установи чи підприємства; зображення державних нагород; код організації установи чи підприємства; повна назва установи, організації чи підприємства; назва структурного підрозділу; індекс підприємства зв'язку, поштова й телеграфна адреси, номери телефону, факсу; адресат; заголовок до тексту; текст (складається з двох частин: опису фактів або подій, що

послужили підставою для написання листа; висновків і пропозицій); позначення про наявність додатка; підпис (С. Шевчук, І. Клименко).

Лист-вибачення – службовий лист, у якому висловлюється прохання вибачити за невчасне виконання замовлення, спізнення на зустріч, бухгалтерські помилки, порушення умов договору тощо. Усвідомивши свою провину, ви неодмінно маєте вибачитися та вжити всіх необхідних заходів, щоб такі прикрі випадки більше не повторилися. Наприклад: *Маємо попросити у Вас вибачення за невчасне виконання Вашого замовлення від... (дата); Уважно переглянули всі Ваші замовлення й переконалися, що припустилися помилки, за яку, сподіваємося, Ви нам вибачите; Ще раз просимо вибачити за зайві клопоти. Сподіваємося, що це непорозуміння негативно не позначиться на наших подальших стосунках...; Запевняємо, що в майбутньому докладемо всіх зусиль, щоб уникнути таких неприємних недоглядів* (С. Шевчук, І. Клименко).

Лист-відповідь на претензію – це службовий лист, у якому пояснюємо причини певних порушень або переконливо доводимо безпідставність претензії чи скарги. Зміст таких листів залежатиме від того, чи ви погоджуєтеся з претензією та висунутими звинуваченнями, чи вважаєте їх безпідставними. Якщо надіслана претензія є обґрунтованою, то вам потрібно пояснити ту неприємну ситуацію, що склалась у перебігу виконання угоди, контракту чи договору, вибачитися перед вашим партнером і попросити його з розумінням поставитися до ваших труднощів. Наприклад: *Це сталося через те, що...; Просимо вибачення (перепрошуємо) за завдані хвилювання з приводу...; Вибачте, що завдали Вам прикроців із...; Нам дуже прикро, що змусили Вас хвилюватися через...; Розуміємо Вашу стурбованість...; Вибачте, будь ласка, проте в нас не було змоги вчасно...; Просимо Вас зважити на те, що в нас виникли серйозні труднощі, які ми зможемо подолати швидше разом із Вами (за Вашої підтримки); Сподіваємося, що Ви з розумінням поставитеся до нашого скрутного фінансового становища* (С. Шевчук, І. Клименко).

Лист-відповідь на прохання – різновид службового листа, у якому викладається рішення особи: задовольнити прохання чи відмовити. У разі, якщо ви вирішили виконати прохання, то

відповідаєте так: *Дуже шкода, але ми не можемо задовольнити Ваше прохання з таких причин...; На жаль, повинні повідомити Вам про неможливість...; Шкода, але з огляду на погіршення економічної ситуації ми не можемо...; З прикрістю повідомляємо, що не маємо змоги...; Щиро жалкуємо, проте ситуація, що склалася, не дає нам можливості...; Змушені повідомити, що, на жаль, не маємо жодної змоги задовольнити Ваше прохання* (С. Шевчук, І. Клименко).

Лист-вітання – це різновид службового листа, в якому поздоровляємо колег, ділових партнерів чи інших осіб з нагоди певної події: свята, дня народження, ювілею, одруження, обрання на почесну посаду, успішного завершення справи тощо. Листи-вітання – це особливий вид кореспонденції, що припускає урочистий, піднесений стиль, вживання поетичних зворотів, гумористичних натяків. Наприклад: *Прийміть наші найщиріші вітання з нагоди...; Від щирого серця вітаю (вітаємо) Вас з...; Щиро вітаю (вітаємо) Вас з...; Вітаємо з успішним завершенням...; Прийміть наші вітання з нагоди відкриття...; Щиросердно вітаємо з...; Прийміть мої (наші) найщиріші вітання в день...* (С. Шевчук, І. Клименко).

Лист-запит – різновид комерційного листа, що містить прохання надати докладну інформацію про певні товари, послуги або уточнити вже наявну, попередню інформацію про фірму, банк тощо. Лист-запит складають на підставі ознайомлення з каталогами, проспектами, буклетами, прейскурантами, рекламними оголошеннями та інформацією, отриманою на виставках, ярмарках. У листі-запиті обов'язково вказуємо: підставу для запиту; назву товару (його марку, якість, модель тощо); умови й термін постачання; умови оплати. Наприклад: *Ми регулярно здійснюємо закупівлю... і хотіли б знати, що Ви можете ще запропонувати нам; Ми хотіли б налагодити з Вами співпрацю; Повідомте, будь ласка, чи можете Ви поставити нам...; Просимо повідомити, яку продукцію Ви виробляєте; Просимо надіслати нам Вашу тверду пропозицію; Просимо надіслати нам пропозиції на постачання...; Маємо намір укласти договір про...* (С. Шевчук, І. Клименко).

Лист-нагадування – це службовий лист, у якому йдеться про наближення чи закінчення терміну виконання певних завдань, зобов'язань, у зв'язку з чим необхідно вжити відповідних

заходів. Нагадування неодмінно має бути доброзичливим, ненав'язливим: у жодному разі не варто звинувачувати адресата, оскільки причиною затримки оплати чи несплати, наприклад, може бути дуже скрутна фінансова ситуація, в якій він опинився. Зміст листа-нагадування насамперед залежить від того, вперше, вдруге чи втретє ви нагадуєте партнерові про виконання його зобов'язань, недотримання терміну оплати рахунків тощо. Якщо клієнт не реагує на ваші нагадування, то, звичайно ж, ви змушені будете повідомити йому про свій намір звернутися до суду й розірвати контракт. Однак навіть у цьому разі стиль листа має бути чемним, стриманим. Наприклад: *Дозвольте Вам нагадати про...; Користуючись нагодою, дозвольте нагадати, що Ви маєте заборгованість...; Просимо Вас звернути особливу увагу на те, що у Вас є заборгованість на суму...; Хотіли б нагадати Вам про...; Доречно буде нагадати, що...; Думаємо, що ця несплата є лише недоглядом, і сподіваємося, що Ви ліквідуєте її упродовж...; Просимо вибачення (нам прикро), що змушені потурбувати Вас із цього приводу* (С. Шевчук, І. Клименко).

Лист-підтвердження – різновид службового листа, в якому засвідчуємо певний факт: підтверджуємо одержання листів, переказів, цінних паперів, матеріальних цінностей тощо. Наприклад: *Підтверджуємо одержання Вашого листа від ... № ...; Дякуємо Вам за пропозицію і підтверджуємо її отримання; На підтвердження нашої попередньої домовленості надсилаємо Вам...; Офіційно підтверджуємо свою згоду на...; Офіційно підтверджуємо домовленість, якої ми досягли в листі від... (дата)* (С. Шевчук, І. Клименко).

Лист-повідомлення – це такий службовий лист, у якому доводять до відома, повідомляють комусь певну інформацію. Листи такого змісту надсилають тоді, коли треба сповістити про зміну адреси чи назви установи (фірми, організації), відкриття філії, початок виробництва тощо. Такі листи адресують здебільшого конкретній організації, установі, фірмі. Наприклад: *Хочемо повідомити Вам...; Ми раді повідомити Вам...; Повідомляємо Вам...; Сподіваємося, що наше повідомлення зацікавить Вас...; Хочемо скористатися нагодою і повідомити Вам, що...; Користуючись нагодою, повідомляємо...; З радістю повідомляємо Вам...* (С. Шевчук, І. Клименко).

Лист-подяка – службовий лист, у якому висловлюється подяка за надану допомогу, послугу, підтримку, надіслане запрошення тощо. Листи-подяки є гарантією налагодження й подальшого підтримання добрих партнерських стосунків. Такі листи допоможуть вам набути репутації вихованої та порядної людини. Зрозуміло, не можна перелічити всіх форм висловлення подяки, проте наведемо приклади найтипівіших із них. Скориставшись ними, ви зможете зажити слави грічної людини й реалізувати свої плани у спілкуванні з партнерами: *Дозвольте висловити щиру вдячність за Ваш щедрий благодійний внесок...; Хочемо подякувати Вам за допомогу й запевнити, що будемо раді надати взаємну послугу за першої ж нагоди; Висловлюємо Вам щиру вдячність за гостинність; Щиро дякуємо за привітання з нагоди ювілею...; Від імені керівництва і всього колективу висловлюємо Вам щиру подяку за багаторічну плідну працю; Дякую Вам від усього серця...; Дуже вдячний за Вашу турботу...* (С. Шевчук, І. Клименко).

Лист-претензія (рекламаційний лист) – службовий лист, у якому висловлюється невдоволення з приводу порушення умов укладеної угоди, наприклад, порушення погоджених (визначених) термінів постачання товару, невідповідності останнього запропонованим зразкам, незадовільного дизайну чи упакування тощо. Виявивши порушення, ви маєте право висловити партнерові претензію і вимагати їх ліквідації, скажімо, заміни неякісного товару; ви також можете наполягати на відшкодуванні завданих збитків, сплаті штрафу і, певна річ, на чіткому дотриманні в майбутньому умов договору (угоди, контракту). Наприклад: *Ми дуже стурбовані...; Нам дуже прикро, що...; Нас неприємно вразив той факт, що...; Висловлюємо своє невдоволення з приводу...; На жаль, не отримали від Вас жодної відповіді...; Висловлюємо свою принципову незгоду з...; На жаль, не можемо схвалити...* (С. Шевчук, І. Клименко).

Лист-прохання – це службовий лист, в якому у ввічливій формі звертаються до партнерів, клієнтів, інвесторів із певним проханням. Листи-прохання є одним із найпоширеніших видів ділової кореспонденції. Від уміння переконливо висловити своє прохання значною мірою залежить і його виконання. Наприклад: *Просимо повідомити (надіслати, сплатити, підтвердити,*

розглянути)...; Будемо Вам вельми вдячні, якщо Ви...; Будь ласка, якомога швидше надайте нам відповідь; Просимо Вас уважно вивчити наші нові умови оплати... Будемо раді, якщо Ви погодитеся співпрацювати з нами; Нам було б приємно дізнатися...; Зробіть ласку, поверніть заповнені документи; Просимо негайно повернути один примірник підписаного договору; Будемо вдячні, якщо Ви письмово повідомите нас про...; Будемо вдячні, якщо Ви розглянете наші пропозиції найближчим часом і повідомите про своє рішення за першої ж нагоди (С. Шевчук, І. Клименко).

Лінгвістичні словники – тип словників, у яких по-різному пояснюються слова: з погляду властивого їм лексичного значення, походження, правопису, наголошування тощо. Лінгвістичні словники можуть бути одномовними, двомовними, багатомовними. Двомовні чи багатомовні – це перекладні словники. У них подано переклад слів з однієї мови на іншу. Найповнішими двомовними (їх більшість) належать: «Русско-украинский словарь» у 3-х томах (1968), в якому перекладено українською мовою близько 120 тис. російських слів; «Українсько-російський словник» у 6-и томах; «Українсько-російський словник» (Уклад.: Г. Їжакевич та ін., 1999); «Російсько-український словник ділового мовлення» С. Шевчук (3-є вид., 2010); «Русско-украинский словарь» Д. Ганича, І. Олійника (1976, для потреб середньої школи); «Польсько-український словник» за ред. Л. Гумецької (1958, 1960); «Українсько-англійський словник» Ю. Жлуктенка (2-е вид., 1987) та ін. Основним типом лінгвістичних словників є одномовні, в яких у певному аспекті розкриваються особливості слів. Вони поділяються на окремі різновиди словників: тлумачні, орфоепічні, орфографічні, етимологічні, історичні, словники іншомовних слів, термінологічні, фразеологічні, частотні, інверсійні, словники мови окремих письменників, словники конкретних лексичних груп (антонімів, синонімів, паронімів, омонімів, перифраз), словотвірні, морфемні тощо (О. Семеног).

Літературна мова – 1) це відшліфована мова, яка характеризується багатофункціональністю, унормованістю, стандартністю, уніфікованістю, наддіалектністю, розвиненою системою стилів. Функціональне призначення – обслуговування усіх сфер діяльності суспільства. Вона є мовою державного

функціонування в Україні, спілкування людей у матеріально-виробничій і культурних сферах, мовою науки і освіти, радіо і TV, преси і художньої літератури. Сучасна українська літературна мова сформувалася на основі південно-східних діалектів, увібравши в себе окремі риси поліських і південно-західного діалектів. У її становленні як літературної особливу роль відіграла художня література. Зачинателем нової української мови є І. Котляревський, який увів до літератури народну, розмовну мову. Основоположником став Т. Шевченко, який розкрив красу і силу українського слова; 2) це основна, наддіалектна форма існування мови, що є засобом порозуміння всіх представників народу без розрізнення віку, статі, соціального, територіального походження тощо. До визначальних рис літературної мови належать унормованість, поліфункціональність, наддіалектність і стилістична диференціація.

Мелодика – один зі складників інтонації, рух висоти тону голосних звуків. У мовленні, особливо монологічному, перед аудиторією, бажано уникати монотонності, бо це присипляє слухачів, послаблює увагу до змісту мовлення. Низька тотальність сприймається краще, ніж висока, писклива. Мелодійна «співчутливість» – це одна з привабливих прикмет української мови, її національно специфічна риса. Доброзичливе, щире етикетне мовлення не може бути мелодійно одноманітними, безбарвним, сухим (Я. Радевич-Винницький).

Міжгалузеві терміни – це терміни, які використовуються в кількох споріднених або й віддалених галузях (економічна наука має термінологію, спільну з іншими соціальними, природничими науками, наприклад: *амортизація, екологічні витрати, санація, технополіс, приватна власність*) (С. Шевчук, І. Клименко).

Міміка – це рухи м'язів обличчя, що виражають психічний стан, почуття, настрій людини. Особливим порухом м'язів обличчя є *усмішка*. Дослідники розрізняють майже два десятки видів усмішки, які відбивають різні почуття й душевні переживання: задоволення, зніяковіння, симпатію, і т.д. Синонімами усмішки в українській мові є слово *посмішка*, однак воно найчастіше вживається у значенні «глузлива усмішка», яка означає глузування, іронічне ставлення до кого, чого-небудь та ін. Як правило, емоції асоціюються з мімікою таким чином:

здивування – підняті брови, широко розплющені очі, напіввідкритий рот, кінчики губ опущені вниз; страх – напівпідняті та зведені над переніссям брови, широко розплющені очі, губи розтягнуті, рот може бути відкритим; гнів – брови опущені донизу, зморшки на чолі зігнуті, очі примружені, губи стулені, зуби стиснуті; відраза – брови опущені, зморщений ніс, нижня губа випнута або стулена з верхньою губою; смуток – брови зведені, очі погаслі, кутики губ часто трохи приспущені; щастя – очі спокійні, куточки губ напівпідняті і, як правило, відведені назад (Я. Радевич-Винницький).

Мова – суспільне явище, що виникає, розвивається, живе й функціонує в суспільстві, оскільки є засобом спілкування людей. Мова – це витвір історії суспільства. Мова існує у мовленні, тобто індивідуальному її вияві. Ставлення до рідної мови – свідчення національної свідомості. Культурномовні питання мали велике значення в усі періоди розвитку (історії) України, мовна проблема – це політична проблема, яка завжди в полі зору кожної держави. Мова належить до найважливіших ознак і сутностей людини. Вона є засобом і матеріалом формування та становлення особистості, її інтелекту, волі, почуттів та формою буття. Мова – безперервний процес пізнання світу, його опанування людиною. Мова є засобом спілкування між людьми, передання власного досвіду іншим і збагачення досвіду інших. Мова сприяє виявленню і задоволенню матеріальних та духовних потреб людей, об'єднує їх у суспільство для досягнення матеріального благополуччя та найвищих духовних цінностей.

Мова професійного спілкування (професійна мова) – це функціональний різновид української літературної мови, яким послуговуються представники певної галузі виробництва, професії, роду занять. Як додаткова лексична система професійна мова, не маючи власної специфіки фонетичного та граматичного рівнів, залишається лексичним масивом певної (С. Шевчук, І. Клименко).

Мови міжнародного спілкування – це найпоширеніші у світі та закріплені в міжнародному праві офіційні та робочі мови Організації Об'єднаних Націй. Мовами міжнародного спілкування в Україні є англійська, іспанська, китайська, німецька, російська, французька мови (С. Шевчук, І. Клименко).

Мови національних меншин – мови, які традиційно використовуються в межах певної території громадянами України, які утворюють групу, за своєю чисельністю меншу, ніж інше населення України. До них не належать діалекти української мови або мови мігрантів (С. Шевчук, І. Клименко).

Мовленнєва культура фахівця – якість особистості, яка полягає в єдності наступних компонентів: мотиваційного (мотиви, потреби, прагнення до ефективної комунікативної діяльності), пізнавального (сукупність науково-теоретичних знань фахового спілкування), діяльнісного (вміння зрозуміло, чітко, логічно, доречно висловлювати думку, будувати діалог тощо) (С. Шевчук, І. Клименко).

Мовленнєва професійна компетенція – це система умінь і навичок використання знань під час фахового спілкування для передавання певної інформації (С. Шевчук, І. Клименко).

Мовленнєвий етикет – застосування мовного етикету в конкретних актах спілкування. Якщо мовний етикет – це набір засобів вираження, то мовленнєвий етикет – це вибір цих засобів, засоби реалізації мови. Ці поняття влучно порівнював Ф. де Соссюр, який вважав, що одна річ – ноти музичного твору, а інша – його виконання. Наприклад, вираз *Вельмишановний пане* може звучати зневажливо і шанобливо; не використовується звертання *Привіт, шановні пане та панове* (Я. Радевич-Винницький).

Мовленнєво-професійні уміння – сукупність якостей, які полягають в умінні складати професійні тексти та документи з дотриманням норм сучасної української літературної мови, у виробничих умовах за допомогою відповідних методів вербального спілкування готувати публічні виступи, застосовувати певні форми ведення дискусій; працюючи з іншомовними фаховими текстами, використовуючи термінологічні двомовні словники, електронні словники, перекладати тексти українською мовою; проводити обговорення проблеми загальнонаукового та професійно орієнтованого характеру, що має на меті досягнення порозуміння; вести ділове листування, використовуючи фонові культурологічні та країнознавчі знання; виконувати аналітичне опрацювання іншомовних джерел з метою отримання інформації, необхідної для вирішення певних завдань професійної діяльності;

використовуючи комп'ютерні системи автоматизації перекладу та електронні словники, виконувати переклад іншомовної інформації; у виробничих умовах, використовуючи ключові слова у певній галузі на основі професійно-орієнтованих (друкованих та електронних) джерел, проводити пошук нової текстової, графічної, звукової інформації та відеоінформації (робота з джерелами навчальної, наукової та довідкової інформації) (О. Семенов).

Мовна професійна компетенція – це сукупність систематизованих знань, норм і правил літературної мови, за якими будуються правильні мовні конструкції та повідомлення за фахом (С. Шевчук, І. Клименко).

Мовний етикет – це сукупність словесних форм ввічливості, прийнятих у певному колі людей, у певному суспільстві, у певній країні. Це ціла система зі своїм набором знаків (слів, фраз) та граматиною (правильним поєднанням знаків). Наприклад, в українській мові існують такі форми вітання: *Добрий ранок / Доброго ранку, Добрий вечір / Доброго вечора; Добрий день / Доброго дня / Добридень; Моє шанування: Вітаю; Привіт; Здоровенькі були; Здрастуй(те); Дай, Боже, здоров'я; Дай, Боже, щастя; Слава Ісусу Христу; Слава Україні* тощо (Я. Радевич-Винницький).

Мовчання – виражальний засіб, який використовується у спілкуванні. Воно належить до неартикульованих знаків. Треба вміти замовкнути самому і дати можливість помовчати співрозмовникові. Ефективність мовчання залежить від того, що в цей момент відчуває, переживає комунікативний партнер (Я. Радевич-Винницький).

Монолог – особлива форма побудови усного чи писемного мовлення, яка становить розгорнуте висловлювання однієї особи, звернення до самої себе чи до слухача, глядача і на відмінну від діалогу не розраховане на безпосередню реакцію іншої особи (осіб). Монолог має певну композиційну організованість, змістову завершеність. Монологічне мовлення на відміну від діалогового має складні синтаксичні конструкції, що пов'язано з бажанням широко охопити тематичний зміст висловлювання. Монолог внутрішній – це роздум у голос, імітація емоційно-розумової діяльності в її безпосередньому проходженні, що є лінгво-стилістичним прийомом зображення внутрішніх

переживань персонажів, дає змогу змінити опис подій передачею думок, вражень, емоцій тощо, які викликані цими подіями. У монологіях цього різновиду зустрічаються незакінчені висловлювання, формально не пов'язані одна з одною синтаксичні конструкції, зберігаються особливі правила вживання послідовності форм часу, виду, способу (С. Шевчук, І. Клименко).

Морфемні словники – словники, в яких розглядається будова слова. Наприклад, до них належать двотомний словник – довідник І. Яценка «Морфемний аналіз» (1980, 1981) і «Морфемний словник» Л. Полюги (1983) (С. Шевчук, І. Клименко).

Наголос – найпомітніша особливість мовлення, що виявляється у своєрідності вимовляння звуків, зумовлених артикуляцією рідної мови та особливостями вимови, властивими певній мові чи діалектові (Я. Радевич-Винницький).

Наказ – це розпорядчий документ, який видає керівник підприємства, організації, установи на правах єдиначальності і в межах своєї компетенції. Створюється наказ на основі і для виконання законів, постанов і розпоряджень уряду, наказів і директивних вказівок вищих органів, а також вирішення оперативних питань щодо діяльності конкретної установи, організації тощо. За призначенням розрізняють накази з загальних питань та щодо особового складу. Накази із загальних питань поділяються на ініціативні та ті, що видаються на виконання розпоряджень вищих інстанцій (О. Горбул).

Накази щодо особового складу – це окремий вид розпорядчих документів, які регламентують прийняття на роботу, звільнення, переміщення працівників, відрядження, відпустки, заохочення (у заголовку такого наказу робиться позначка «Про особовий склад»). Вони, як правило, містять тільки розпорядчу частину, що починається з прізвища, імені та по батькові працівника, посади, назви структурного підрозділу і самої дії. Після тексту розпорядчої частини зазначається підстава підготовки наказу (розпорядження). Реквізити: назва підприємства або установи, що видає наказ; назва виду документа; місце видання наказу; номер документа; дата підписання; заголовки до тексту; текст документа (виокремлюють констатаційну і розпорядчу частини), підпис

керівника установи (С. Шевчук, І. Клименко).

Наради – своєрідні форми розгорнутих бесід з великою кількістю учасників. Їх проведення вимагає коштів, що пов'язано із відволіканням від звичайної роботи багатьох осіб. Збори і наради доречно проводити, коли необхідно зробити повідомлення, яке вимагає ґрунтовних пояснень; досягнути спільного, узгодженого рішення або отримати більшість голосів з важливого питання, забезпечити підтримку важливого заходу або вирішити серйозні суперечності. Для досягнення ефективності зборів чи нарад необхідні наступні прийоми: чітка постановка завдань; детально продумана структура виступу; добір аргументованих фактів; продумані відповіді на можливі питання; вибір часу і місця; висновок до кожного виступу з визначенням найбільш важливих моментів; уникнення суперечок, деконструктивних дискусій; використання технічних засобів для фіксації ходу наради; чітке підведення підсумків. Нарада результативна, якщо передбачає не тільки монолог керівника, але й думки, висловлені співробітниками щодо їхнього ставлення до проблеми і конкретної пропозиції. Тому і рішення виникає як сукупність думок співробітників. Воно оформляється розпорядженням лідера. Він висловлює свої зауваження, визначає термінів і виконавців (С. Шевчук, І. Клименко).

Наукова стаття – один із видів наукових публікацій, де подаються кінцеві або проміжні результати дослідження, висвітлюються пріоритетні напрями розробок ученого, накреслюються перспективи подальших напрацювань. У ній поєднуються аналіз, опис, критичне осмислення стану дослідження проблеми. У тексті статті робляться покликання на використану літературу. Обсяг наукової статті – 6–22 сторінки, тобто 0,35 др. арк. (10–40 тис. знаків). Необхідними елементами мають бути: постановка проблеми у загальному вигляді, її зв'язок з науковими чи практичними завданнями; аналіз останніх досліджень і публікацій, в яких започатковано вирішення певної проблеми і на які опирається автор; виділення невирішених раніше частин загальної проблеми, яким присвячується означена стаття; формулювання мети статті (постановка завдання); виклад основного матеріалу дослідження з повним обґрунтуванням отриманих наукових результатів; висновки цього дослідження;

накреслення перспектив подальших розвідок у цьому напрямі (С. Шевчук, І. Клименко).

Науковий стиль української мови – функціональний стиль української мови, який обслуговує наукову спільноту. *Сфера використання* наукового стилю мови – наукова діяльність, науково-технічний прогрес суспільства, освіта, навчання. *Головне призначення* наукового стилю – систематизування, пізнання світу, служить для повідомлення про результати досліджень, доведення теорій, обґрунтування гіпотез, класифікацій, роз'яснення явищ, систематизація знань, виклад матеріалу, представлення наукових даних суспільству. *Головні ознаки* наукового стилю: інформативність, понятійність, предметність, об'єктивність, логічна послідовність, узагальненість, однозначність, точність, лаконічність, доказовість, переконливість, аналіз, синтез, аргументація, пояснення причиново-наслідкових зв'язків, висновки. *Мовні засоби*: абстрактна лексика, символи, велика кількість термінів, схем, таблиць, графіків, зразків-символів, часто іншомовних слів, наукова фразеологія (стійкі термінологічні словосполучення), цитати, посилання, однозначна загальноновживана лексика, безсуб'єктність, безособовість синтаксису, відсутність всього того, що вказувало б на особу автора, його уподобання (емоційно-експресивних синонімів, суфіксів, багатозначних слів, художніх тропів, індивідуальних неологізмів). Науковий стиль має такі *підстили*: *власне науковий* (монографія, стаття, наукова доповідь, повідомлення, тези); *науково-популярний* (виклад наукових даних для нефахівців – книги, статті у неспеціальних журналах); *науково-навчальний* (підручники, лекції, бесіди тощо) (Л. Мацько).

Науково-технічний (технічний) переклад – переклад, який використовують для обміну науково-технічною інформацією між людьми, які спілкуються різними мовами (С. Шевчук, І. Клименко).

Національний стандарт України «Державна уніфікована система документації» – це уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» ДСТУ 4163-2003 поширюється на організаційно-розпорядчі документи: постанови, розпорядження, накази, положення, рішення, протоколи, акти, листи тощо, які створюються в результаті діяльності: органів державної влади України, органів

місцевого самоврядування; підприємств, установ, організації та їх об'єднань усіх форм власності. Цей стандарт установлює: склад реквізитів документів; вимоги до змісту і розташування їх; вимоги до бланків та оформлювання документів; вимоги до документів, що їх виготовляють за допомоги друкувальних засобів. Вимоги щодо оформлювання реквізитів можуть бути поширені на всі класи уніфікованих систем документації. Цей стандарт не поширюється на процеси створення та обігу електронних організаційно-розпорядчих документів (С. Шевчук, І. Клименко).

Невербальні засоби спілкування – це передусім соматичні засоби (з грец. – тіло): погляди, міміка, пози, рухи тіла тощо, які використовуються у процесі спілкування. Це також система штучних знаків, створених людством на шляху його поступу, наприклад: транспортна сигналізація, символи різних наук, знаки спортивного суддівства (Я. Радевич-Винницький).

Неологізми – це нові слова, покликані до життя потребами суспільства. Ці слова відбивають сучасність. Наприклад: *амбасадор, барсетка, бонус, сайт, детінізація, дефіле, економклас, епатажний, канцерогени, мультимедійні технології, модем, інтернет-ресурси, прокатник, промоутер, сервер, сканер* та ін. («Мова наша – українська»).

Норма літературної мови – це сукупність правил реалізації мовної системи, закріплених у процесі суспільної комунікації. Розрізняють норми: *орфоепічні* – регулюють правильну вимову звуків, звукосполучень та наголошення слів; *лексичні* – встановлюють правила словосполучення, визначаються стабільністю, консерватизмом і рухливістю, фіксуються у словниках; *граматичні* – передбачають правильне вживання граматичних форм слів, усталену побудову словосполучень, речень; *стилістичні* – визначають вживання мовних засобів відповідно до стилю мовлення; *орфографічні* – охоплюють правила написання слів та їх частин та ін.

Нормативність мовлення – основна характеристика культури мовлення, яка включає такі ознаки, як: змістовність, точність, правильність, чистота мови, логічність, послідовність, багатство, доречність, виразність і образність. Змістовність передбачає заздалегідь продумування тексту й основної думки, розкриття їх повно, матеріал підпорядкувати темі й основній

думці; говорити й писати лише те, що добре відомо; не говорити й не писати зайвого. Точність мовлення забезпечує ретельний добір слів і правильну побудову речень. Правильність мови залежить від рівня володіння нормами літературної мови: орфоепічними, лексичними, фразеологічними, словотворчими, граматичними (в усному висловлюванні); лексичними, фразеологічними, словотворчими, граматичними, стилістичними, орфографічними, пунктуаційними (в писемному висловлюванні) (С. Шевчук, І. Клименко).

Нормативно-правові акти – група документів юридичного спрямування, які розподіляються за галузевою ознакою, тобто за предметом правового регулювання (адміністративне, цивільне, фінансове, земельне, кримінальне, процесуальне законодавство) (О. Семенов, Л. Насіленко).

Огляд – це різновид довідки, який складається для інформування підвідомчих та інших організацій про хід робіт чи їх підсумки за певний період. Специфіка огляду полягає в тому, що він містить аналіз діяльності не однієї, а декількох установ (С. Шевчук, І. Клименко).

Оголошення – це документ, в якому подається потрібна інформація, адресована певному колу зацікавлених осіб. За змістом оголошення поділяються на два види: *оголошення про майбутню подію*; *оголошення про потребу в послугах* або можливість їх надання. Часто в оголошеннях цього виду на місці назви документа («Оголошення») розміщують (для економії місця, стислості та інформаційної насиченості) заголовок, функцію якого виконує ключове слово чи словосполучення з тексту: «Найму», «Продам», «Потрібні», «Робота за кордоном» тощо. Обсяг адреси визначає автор оголошення (пошта, телефакс, маршрут проїзду) (С. Шевчук, І. Клименко).

Однозначні слова – виражають одне значення, як правило, це терміни, наукові поняття, професіоналізми.

Омоніми – це слова, які однаково звучать, але мають різне значення. Омоніми принципово відрізняються від багатозначних слів. Між значеннями багатозначного слова існують зв'язки; вони об'єднані спільним поняттям. Значення омонімів не пов'язані між собою. Омоніми з'являються внаслідок звукових змін слів у процесі розвитку мови, випадкового збігу звучання слова рідної мови і засвоєного з іншої мови, а також випадкового збігу звучання форм

різних слів. Наприклад: у військовій сфері: *хвиля [морська або радіо], ніс [судна або півострів]; танк [бойова гусенечна машина або цистерна для зберігання рідини]; рейд [прибережний водний простір, придатний для стоянки суден або проникнення військових підрозділів у тил ворожої території]; траверс [гідротехнічна споруда] – траверз [перпендикулярний курсу судна напрям]; відкрита вода [відкрите море або вільна від льоду вода].*

Опис – письмовий твір або усна розповідь, в яких надається впорядкований перелік ознак предмета, явища, особи. В описі спочатку подаються загальні відомості про предмет – враження про нього – розкриваються найхарактерніші ознаки – подається оцінка предмета. Опис буває науковим, діловим, художнім.

Опорний конспект – система опорних сигналів, що мають структурний зв'язок; це наочна конструкція, яка заміщає систему значень, понять, ідей як взаємозалежних елементів. Творчим опорним конспектом називають такий конспект, що складається самим студентом під час вивчення певної теми (С. Шевчук, І. Клименко).

Організаційні документи – група документів за призначенням, які закріплюють конкретні функції, права та обов'язки органів управління на тривалий час. Усі організації і підприємства поряд з актами державної влади керуються положеннями, статутами, інструкціями та правилами. Зазначені правові акти розробляються висококваліфікованими фахівцями. Цьому передуює значна робота з вивчення різноманітних аспектів діяльності підприємства або його структурних підрозділів, а також чинного законодавства з цих питань. До організаційних документів належать положення, статuti, інструкції, правила (О. Горбул).

Оригінал – це основний вид документа, перший і єдиний його примірник. Він має підпис керівника установи й у разі потреби завірений штампом і печаткою. Оригінал першим набуває юридичної сили (С. Шевчук, І. Клименко).

Орфографічні словники – тип словників, у яких подається нормативне написання слів і їх граматичних форм відповідно до чинного правопису. Найновішим в українській лексикографії є «Орфографічний словник української мови» С. Головащука, М. Пещак, В. Русанівського, О. Тараненка (близько 120 тис. слів),

створений на основі 4-го видання «Українського правопису» (К., 1993). Цей словник відображає сучасний стан розвитку всіх сфер літературної мови, фіксуючи й найновіші запозичення (С. Шевчук, І. Клименко).

Орфоепічні словники – тип словників, у яких зафіксовано основні норми літературної вимови. Вимову, відмінну від написання, у словниках подано фонетичною транскрипцією. Такими в українській мові є словник-довідник «Українська літературна вимова і наголос» (1973, укладачі І. Вихованець, С. Єрмоленко, Н.Сологуб, Г.Щербатюк), «Орфоепічний словник» М. Погрібного (1984) та ін. (С. Шевчук, І. Клименко).

Особовий листок з обліку кадрів – це обов’язковий документ, який заповнює особа під час зарахування її на посаду, навчання, для участі в певному конкурсі тощо. Він узагальнює автобіографічні відомості працівника шляхом таблиці-анкети. Реквізити: назва виду документа; прізвище, ім’я, по батькові; дата і місце народження; світлина (фотокартка) особи, яка заповнює документ; відомості про освіту, науковий ступінь, вчене звання; якими мовами володіє; трудова діяльність; державні нагороди; вітчизняні, зарубіжні та міжнародні наукові відзнаки; відомості про родину; паспортні дані; домашня адреса; підпис; дата заповнення. Особовий листок з обліку кадрів заповнює особисто працівник чорнилом або кульковою ручкою, розбірливо, без виправлень. Правильність заповнення особового листка з обліку кадрів (дати, найменування підприємства, посада, кваліфікація, населений пункт) обов’язково звіряють із записами у трудовій книжці, дипломі, військовому квитку тощо (С. Шевчук, І. Клименко).

Оферта – це письмова пропозиція про постачання товару, яку робить продавець покупцеві. У ній висловлюється бажання чи готовність укласти угоду купівлі-продажу на умовах, викладених у пропозиції. Наприклад: *Із вдячністю підтверджуємо отримання Вашого запиту й хочемо зробити таку пропозицію...; Дякуємо за Ваш запит від... (дата) й хочемо запевнити, що ми також дуже зацікавлені в налагодженні співпраці; У відповідь на Ваш запит пропонуємо...; Хочемо подякувати за запит і запропонувати Вам...; У відповідь на Ваш запит повідомляємо...; Зважаючи на Ваш запит від... (дата), хочемо запропонувати Вам...; На превеликий жаль, ми не*

можемо зробити Вам пропозицію, що передбачає... (С. Шевчук, І. Клименко).

Офіційно-діловий стиль української мови – функціональний стиль української мови, який обслуговує різні сфери професійної комунікації. *Сфера використання* офіційно-ділового стилю мови – це офіційне спілкування в державно-політичному, громадському й економічному житті, законодавство, адміністративно-господарська діяльність. *Головне призначення* – регулювання ділових відносин мовців у державно-правовій і суспільно-виробничій сферах, обслуговування громадянських потреб людей у типових ситуаціях. *Головні ознаки* офіційно-ділового стилю: регульовально-імперативний характер, документальність (кожний офіційний папір повинен мати характер документа), стабільність (тривалий час зберігає традиційні форми), стислість, чіткість, висока стандартизація значної частини висловів, сувора регламентація тексту. Офіційно-діловий стиль має свою офіційно-ділову лексику, але вона не є особливо чисельною, такою, як терміни у науковому стилі. Колорит офіційності, діловитості формується не так лексикою, як стабільною композицією тексту, який складається загалом із загальноновживаної лексики, і тільки окремі лексеми є стилістами офіційно-ділового стилю. *Основні мовні засоби*: на нейтральному тлі загальноновживаних мовних елементів широке використання суспільно-політичної та адміністративно-канцелярської термінології (*відрядження, протокол, наказ, вищезазначений, вищезгаданий, нижчепідписаний, пред'явник, пред'явлений, заява, заявник, сторони, показання, ухвала, угода, розпорядження, резолюція, інструкція, план, звіт, документ, декларація, кредит*), специфічна термінологія на зразок *порушити питання, подати пропозицію*; відсутність емоційно-експресивної лексики і будь-якої мовної індивідуальності автора, обмежена синонімія. У синтаксисі офіційно-ділового стилю переважають: безособові і наказові форми дієслів; безособові, інфінітивні, неозначено-особові, узагальнено-особові речення; іменний присудок, складні синтаксичні конструкції, дієприкметникові і дієприслівникові звороти. Обов'язковим є чітко регламентоване розміщення і побудова тексту, обсяг основних частин, наявність обов'язкових стандартних висловів (тому в діловому спілкуванні прийнято частіше користуватися

готовими бланками). Офіційно-діловий стиль мови має такі підстилі (та їх жанри): *законодавчий* (закони, укази, статuti, постанови); *дипломатичний* (міжнародні угоди – конвенції, повідомлення – комюніке, звернення – ноти, протоколи); *адміністративно-канцелярський* (накази, інструкції, розпорядження, довідки, заяви, звіти). Для офіційно-ділового стилю основною є *функція* повідомлення громадянам, установам і організаціям законів, постанов, розпоряджень, угод та іншої офіційної інформації, що виникає і вступає в дію чи виводиться з обігу на всіх рівнях державного, суспільного, громадського і виробничого життя. До *специфічних рис* офіційно-ділового стилю відносять імперативність, розпорядність, регламентованість, непроникність. Це означає, що зміст документів є обов'язковим до виконання для тих, кому вони адресуються, у певних межах і регламентах; самі документи чітко відокремлені від інших текстів і непроникні для їх елементів (Л. Мацько).

Пароніми – це слова (пари слів), які мають подібність у морфологічній будові (близькі за фонетичним складом), але розрізняються за значенням. Вони переважно належать до однієї частини мови, мають однакові граматичні ознаки. На відміну від синонімів – слів, що позначають близькі поняття і тому можуть замінювати одне одного, – для паронімів така взаємозамінність неможлива. Часто вони мають один корінь, а відрізняються лише суфіксом, префіксом, закінченням, наявністю чи відсутністю частки (-ся). Серед паронімів є слова з різними коренями. Незначна різниця у вимові паронімів спричиняє труднощі в їх засвоєнні, призводить до помилок, зокрема до неправильної заміни одного слова іншим. Тому треба особливо уважно стежити за вживанням малознайомих слів і завжди звертатися до відповідних словників, щоб уточнити значення, правопис і вимову потрібного слова. Нариклад: *виборний* – *виборчий*, *особовий* – *особистий*, *ефективний* – *ефектний* та ін. Приклади паронімів у військовій сфері: *атакуючий* (той, що атакує) – *атакований* (той, кого атакують); *дезінфекційний* (дезінфекційна камера) – *дезінфікуючий* (дезінфікуючий засіб); *спеціальний* (-а) (підготовка, тактика, операція) – *спеціалізована* (рада); *тактичний* (-а) (план, прийом, успіх, стратегія) – *тактовний* (ввічливий) та ін.

Пауза (з грец. – припинення) – це перерва у звучанні, спричинена зупинкою артикуляційних рухів органів мовлення. Між сусідніми висловлюваннями завжди є коротка чи тривала «перерва звучання», яка називається *міжфразовою паузою*. *Гезитаційні паузи* можуть бути у будь-якому місті тексту, навіть у середині слова. Існують також *психологічні паузи*: адресат «дає час» для обдумування сказаного ним адресантові (аудиторії). За нормами етикету перебивати адресанта можна тільки під час *фразової паузи* (Я. Радевич-Винницький).

Переклад – один із найважливіших шляхів взаємодії національних культур, дієвий спосіб міжкультурної комунікації; процес відтворення письмового тексту чи усного вислову засобами іншої мови; результат цього процесу. Мета будь-якого перекладу – донести до читача, який не володіє мовою оригіналу, і ближче ознайомити його з відповідним текстом. Перекласти означає точно й повно висловити засобами однієї мови те, що вже зафіксовано засобами іншої мови у нерозривній єдності змісту і форми. Розвиток науки у наш час неможливий без обміну спеціальною інформацією, що з'являється в різних країнах у наукових періодичних виданнях, спеціальних бюлетенях, монографіях тощо (С. Шевчук, І. Клименко).

План – це короткий перелік проблем; порядок розміщення частин якого-небудь викладу, його композиція. За допомогою плану узагальнюють і «згортають» інформацію наукового джерела, за ним розкривають, про що написано, яка основна думка, яким чином доведено її істинність, якого висновку доходить автор тексту. Формулювання пунктів плану має лаконічну і чітку структуру, перший і останній пункти логічно розпочинають і завершують виклад основних питань тексту. Необхідно вміти виокремлювати в тексті головні думки, встановлювати співвідношення між ними і на цій підставі членувати текст, добирати заголовки до розділів. Цінність плану полягає у тому, що він допомагає усвідомити прочитане і стисло відтворити у пам'яті зміст наукового джерела, зосереджуючи увагу на найсуттєвішій інформації. За структурою план може бути простим і складним. *Простий*, якщо в ньому зазначені лише основні питання, у пунктах простого плану перелічують основні мікротеми тексту. *Складний*, якщо поруч з основними є додаткові запитання, пункти складного плану розбивають на підпункти.

Питальний план складають за допомогою питальних речень, які розкривають проблематику тексту у логічній послідовності; кожному інформативному центру відповідає одне запитання, а кожне наступне пов'язане з попереднім. У *номінативному (називному) плані* послуговуються називними реченнями, у яких головний член (підмет) виражений іменником або субстантивованою частиною мови (прикметником, дієприкметником) тільки у формі називного відмінка. *Тезовий план* – сформульоване основне положення абзацу, його мікротема (С. Шевчук, І. Клименко).

Плановий конспект – різновид конспекту, який укладається за попередньо складеним планом статті, книжки, лекції. Кожному питанню плану відповідає певна частина конспекту, але якщо пункт зрозумілий, то детально не розкривається. Якість такого конспекту цілком залежить від якості складеного плану. Він лаконічний, простий за своєю формою, але за ним не завжди легко вдається відтворити прочитане, почуте (С. Шевчук, І. Клименко).

Побажання – сукупність мовних формул, які призначені для висловлення побажань окремим особам, громаді, наприклад: *Зі святом Вас! Вітаю з днем народження! З новим роком! З Різдвом Христовим! Бажаю (зичу) Вам здоров'я, щастя, успіхів! Щасливих Вам свят! Бажаю Вам приємно провести свята (відсвяткувати)! На здоров'я...; Дозвольте вітати Вас від імені... тощо.*

Погляд – один із важливих невербальних засобів спілкування. Очі – «дзеркало душі», «вікна душі» – часто повідомляють більше, ніж слова. Необхідно знати, що окремі аспекти взаємостосунків виражаються в тому, як люди дивляться одне на одного. Наприклад, ми схильні дивитися більше на тих, ким захоплюємось або з ким у нас близькі стосунки. Жінки схильні на більший візуальний контакт, ніж чоловіки. Як правило, люди уникають візуального контакту в ситуаціях суперництва, щоб він не був зрозумілий як вияв ворожості. Візуальний контакт допомагає комуніканту відчувати, наскільки ефективно він спілкується з вами, і в міру необхідності коригувати свою поведінку, щоб справити приємне враження. Розрізняють погляди: діловий – не опускається нижче очей співрозмовника; світський – не виходить за межі трикутника,

розміщеного між очима і ротом партнера, він спрямовується нижче лінії очей; інтимний – трикутник міститься між грудьми та очима, між очима і нижньою половиною тіла (Я. Радевич-Винницький).

Покликання – уривок, витяг з якого-небудь тексту, який цитують у викладі матеріалу, з точною назвою джерела й вказівкою на відповідну сторінку. Бібліографічні покликання – це сукупність бібліографічних відомостей про цитовану працю. Під час написання наукової роботи дослідник зобов'язаний оформлювати покликання на кожную цитату, наслідувану думку, приклад певного автора, у якого їх запозичено, ті ідеї чи висновки, на підставі яких розробляють проблеми чи розв'язують завдання, поставлені у статті, монографії тощо. Це дає змогу відшукати потрібний документ і перевірити точність зазначених відомостей, з'ясувати інформацію, обставини, контекст. Відсутність покликань – підстава говорити про плагіат, а їх наявність визначає етику дослідника. Науковий етикет вимагає точно відтворювати цитований текст, бо найменше скорочення наведеного витягу може спотворити зміст, викладений автором. *Загальні вимоги до цитування такі:* а) текст цитати беруть у лапки, наводять у граматичній формі, в якій його подано у джерелі, зі збереженням особливостей авторського написання; б) цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту, без спотворення думки автора. Пропуск слів, речень, абзаців за цитування позначають трьома крапками (...) або крапками в кутових дужках <...>, якщо перед випущеним текстом або за ним стояв розділовий знак, то його опускають; в) кожную цитату обов'язково супроводжують покликанням на джерело; г) за непрямого цитування потрібно максимально точно викладати думку автора, робити відповідні покликання на джерела (С. Шевчук, І. Клименко).

Поклон – це не тільки форма привітання, але й особлива форма поваги. За поклоном завжди легко відрізнити людину гарного тону від людини невихованої. Живучи в цивілізованому суспільстві, ми повинні підкорятися правилам етикету, зокрема нормам поклону. Офіційний поклон робиться так: декілька кроків вперед, крок вправо або вліво; інша нога пересувається до першої, хилиться голова і при цьому груди ніби вдавлюються, від чого ви робите крок назад і вже, відступаючи, стаєте на повний

зріст, і піднімаєте голову. При цьому необхідно зауважити, що, підходячи до людини, ще до поклону ви повинні дивитися прямо в обличчя (С. Богдан).

Полілог (бесіда) – розмова багатьох осіб; на відміну від монологу та діалогу, це одночасна розмова багатьох людей, у якій окремі вислови, репліки та вигуки подаються без вказівки на тих конкретних людей, які їх виголошують.

Положення – це правовий акт, що установлює основні правила організаційної діяльності державних органів, їх структурних підрозділів, а також підпорядкованих установ, організацій і підприємств (філій). Положення можуть регламентувати діяльність посадових осіб. В окрему групу виділено положення, які регулюють сукупність організаційних, трудових та інших відносин з конкретного питання. Положення бувають: *типові* – розробляються і, як правило, стверджуються внутрішніми органами управління для системи установ і підприємств; *індивідуальні* – на основі типових і затверджується керівниками організації чи установи. Положення про установу затверджується розпорядчим документом вищої організації (О. Горбул).

Посадова інструкція – документ, що визначає організаційно-правове становище працівника у структурному підрозділі і забезпечує умови для його ефективної праці. Складається з таких розділів: загальна частина, функції, обов'язки, права, взаємовідносини, відповідальність працівника, оцінка працівника. Інструкцію затверджує керівник організації. На ній робиться помітка про те, що вона є додатком до розпорядчого документу. У разі затвердження інструкції наказом у ньому вказується термін введення інструкції, необхідні заходи та виконавці (О. Горбул).

Послідовний переклад – це усний переклад повідомлення з однієї мови іншою після його прослуховування. Важливо, щоб переклад здійснювався у паузах після логічно завершених частин, щоб був зрозумілий контекст (С. Шевчук, І. Клименко).

Постава – це мимовільна або навмисна постава тіла. Вона є знаком, що має комунікативний сенс і виявляє не тільки душевний стан людини, її здоров'я тощо, але і її ставлення, налаштованість, наміри щодо співрозмовника (аудиторії). Є постава незалежна, войовнича, пригнічена, скорботна та ін.

Поставу потрібно контролювати, тримати під контролем свідомості. Із близько 1000 видів постави, які можна спостерігати під час спілкування людей, бажано відібрати для себе 10-12, але гарних, таких, що пасують мовцеві, увиразнюють людину як особистість. Постава має бути узгоджена з характером комунікативної ситуації (Я. Радевич-Винницький).

Постанова у юридичній сфері – процесуальний документ, який складають після розгляду справи про адміністративне правопорушення. Це рішення органу дізнання, слідчого і прокурора, а також рішення, які виніс суддя одноосібно, і рішення президії суду, Пленуму Верховного Суду України (п. 14 ст. 32 КПК України). Після винесення постанови порушують кримінальні справи, притягують осіб, як обвинувачених, застосовують запобіжні заходи, призначають експертизу, припиняють і закривають справи тощо. Своїми постановами прокурори скасовують незаконні рішення органів розслідування. Загальні реквізити постанов містяться в ст. 130 КПК України. Адміністративне законодавство України передбачає такі види постанов у справах з адміністративних правопорушень: 1. Про накладання адміністративного стягнення. 2. Про припинення справи (О. Семенов, Л. Насіленко).

Пояснювальна записка – цей термін використовується для назви двох документів: 1) вступна частина іншого документа (плану, програми, проекту тощо), обґрунтовуються мета його створення, структура, зміст, термін дії, функціональне призначення, актуальність і новизна; 2) документ особистого характеру, в якому пояснюються певні дії особи (найчастіше – порушення дисципліни, невиконання роботи). Пояснювальна записка пишеться працівником на вимогу адміністрації, в деяких випадках – з ініціативи підлеглого (С. Шевчук, І. Клименко).

Правила – це службові документи організаційного характеру, в яких викладаються настанови або вимоги, що регламентують визначений порядок яких-небудь дій, поведінки юридичних чи фізичних осіб тощо. За формою і змістом вони схожі на інструкції, іноді є їх складовою частиною (наприклад, правила оформлення вихідних документів входять до інструкції з діловодства) (О. Горбул).

Правила спілкування – рекомендації щодо ефективного спілкування, які склалися в суспільстві й віддзеркалюють

комунікативні традиції певного етносу. Ці правила засвоюються у процесі навчання та шляхом наслідування й репрезентуються в спілкуванні автоматично.

Прес-реліз (з англ. – випуск для преси) – це стисле повідомлення для преси про якусь важливу подію (прес-конференцію, презентацію, акцію тощо). Його можна використовувати під час розроблення та реалізації проекту для безперервного інформування як громадськості, так і засобів масової інформації. Написання цього документа не вимагає великих витрат часу, проте грамотно складений прес-реліз надзвичайно ефективний, коли треба представити інформацію, яка потребує миттєвого висвітлення у ЗМІ (наприклад, дата і місце проведення громадських слухань). Особливості прес-релізу: він повинен бути лаконічним, ємним, логічним. Своєрідність прес-релізу на відміну від прямої реклами і тематичної статті полягає в тому, що це коротке повідомлення, яке містить у собі ту або іншу новину. Умовно прес-релізи можна переділити на два види: стандартний і спеціальний. *Стандартний прес-реліз* призначений для інформування про події, що заплановані в діяльності установ, організацій, підприємств, зокрема виокремлюють: стандарт-реліз, де вміщено інформацію для ЗМІ про повсякденні події; стандарт-реліз, що знайомить ЗМІ з подіями, які відбуваються періодично. *Спеціальний прес-реліз* складають, коли виникає потреба проінформувати про незаплановані події. За функціональним призначенням і терміном подання стосовно події прес-релізи поділяють на анонс, запрошення, інформацію, резюме (С. Шевчук, І. Клименко).

Принципи українського правопису – основні засади функціонування правопису української мови. Слова в українській мові пишуться за такими принципами: *фонетичним* (лексеми пишуться так, як і вимовляються); *морфологічним* (складові частини слів пишуться незалежно від їхньої вимови); *граматичним* (написання зумовлене граматичною структурною речень); *смісловим* (розділові знаки ставляться з урахуванням змісту рішення та його структури); *інтонаційним* (на його основі ставиться крапка, знак питання, знак оклику, три крапки, а іноді й тире).

Промова – це публічний виступ, присвячений злободенній

суспільно значущій темі. Виголошують на мітингах, масових зборах. Загальна мета може полягати в тому, щоб розважити, інформувати, надихнути, переконати, закликати до дії. Розрізняють промови розважальні, інформаційні, агітаційні, вітальні (О. Семеног, Л. Насіленко).

Проспекція – натяк на те, про що йтиметься у наступних частинах тексту-виступу (майбутніх виступах), наприклад: *наступного разу ми поговоримо, далі переконаємося, в подальшому розвитку, ми побачимо, далі стане зрозуміло, темою наступної розмови буде і т.д.*) (О. Семеног, Л. Насіленко).

Протокол – документ, що відбиває процес і результат роботи постійних та тимчасових колегіальних органів, проведення зборів, засідань, нарад, конференцій, обговорень тощо. Протокол веде секретар або інша спеціально призначена особа, конспектуючи, стенографуючи або записуючи на диктофон виступи учасників засідання. За обсягом фіксованої інформації протоколи поділяють на: 1) *стислі* – записують порядок денний, прізвища доповідачів, назву питання, формулюють ухвалу; 2) *повні* – крім порядку денного, ухвали, стисло фіксують виступи доповідачів, інших осіб, які беруть участь у роботі колегіального органу; 3) *стенографічні* – весь хід засідання записують дослівно (С. Шевчук, І. Клименко).

Протокол в юридичній сфері – це процесуальний документ, за допомогою якого службова особа фіксує скоєння адміністративного проступку. Згідно з п. 29ст. 32 КПК України це документ про проведення слідчих дій, про їх зміст та наслідки. Протоколами оформлюють допити, фіксують і засвідчують певні факти, обставини, описуються хід дії, яку проводять, – *огляд, виїмку, упізнання* та ін. У зміст протоколу про адміністративне правопорушення входять: дата і місце складання, посада, прізвище, ім'я, по батькові особи, яка склала протокол; відомості про правопорушника, місце, час скоєння та суть адміністративного правопорушення; нормативний акт, статті, які передбачають відповідальність за це правопорушення; прізвища і адреси свідків і потерпілих; пояснення правопорушника, відомості про матеріальні збитки; інші відомості, які необхідні для розгляду справи. Протокол підписують: особа, яка його склала, особа, що скоїла адміністративний проступок, а також свідки, якщо вони є (О. Семеног, Л. Насіленко).

Професійне спілкування – це міжособистісне спілкування з метою організації та оптимізації певного виду професійної діяльності: виробничої, наукової, комерційної, управлінської і т.д. Метою професійного спілкування є організація плідного співробітництва, що нерозривно пов'язане з різними сферами діяльності людей.

Професійні слова (або професіоналізми) – це назви понять певної галузі виробництва, роду занять. Найчастіше вживаються професіоналізми в усному непрофесійному мовленні людей певного фаху. У писемному мовленні професіоналізми вживаються в науково-технічних професійних виданнях (журналах, буклетах, інструкціях). У практиці ділового спілкування треба бути обережними щодо їх уживання у службовому папері. Неправильно складений документ може перетворитися з офіційного в неофіційний або викликати непорозуміння, ускладнити ділові стосунки. Професіоналізми на відміну від термінів, як правило, емоційно забарвлені, іноді вони можуть бути незрозумілими людям, які не належать до певної професії. Професіоналізми можуть використовуватися в неофіційному фаховому спілкуванні (С. Шевчук, І. Клименко).

Професіоналізм – слово або вислів, уживаний у певному професійному середовищі. Професіоналізми властиві мові певної професійної групи (С. Шевчук, І. Клименко).

Прохання – сукупність мовних формул, які призначені для висловлення прохання, спонукання до дії окремих осіб, громади, наприклад: *Я хочу попросити Вас зробити мені послугу; Чи не могли б Ви позичити мені словник? Прошу Вас допомогти мені зробити цей переклад; Скажіть, будь ласка; Будь ласка, напишіть...; Будьте так ласкаві, поясніть; Дозвольте мені увійти (вийти, запитати Вас, відповісти, потурбувати Вас); Чи можу я попросити?* тощо.

Процес перекладання – це цілеспрямований процес, який охоплює такі етапи: 1) зорове чи слухове сприймання інформації чужою мовою, усвідомлення її змісту; 2) аналіз інформації мовою оригіналу і синтез рідною мовою; 3) відтворення змісту рідною мовою. Оскільки переклад – це передавання змісту того, що було висловлено, то перекладаються не слова, граматичні конструкції чи інші засоби мови оригіналу, а думки, зміст оригіналу. Згідно з теорією перекладу немає неперекладних матеріалів, є складні для

перекладу тексти. Труднощі під час перекладання пов'язані з недостатнім знанням мови оригіналу, мови, якою перекладають, або з відсутністю в цій мові готових відповідників (С. Шевчук, І. Клименко).

Процесуальні документи – група документів, які регламентують діяльність осіб у юридичній сфері. До основних процесуальних документів належать: протоколи, постанови, ухвали, вироки, скарги, протести, вказівки, повістки, зобов'язання, повідомлення, доручення, заперечення, клопотання, пояснення тощо (О. Семеног, Л. Насіленко).

Прощання – сукупність мовних формул, які призначені для виголошення прощальних висловів окремим особам, громаді, наприклад: *До побачення! Вибачте, мені час (пора) іти; На жаль, я поспішаю; Сподіваюсь, ми скоро побачимось; До наступної зустрічі! До неділі! Прощайте, друзі! Бувайте здорові! На все добре! Усього найкращого! Бувайте! Щасливо! Хай щастить! Щасливої дороги! Вітайте Ваших батьків!* тощо.

Публіцистичний стиль української мови – функціональний стиль мови, який започатковувався одночасно з художнім, офіційно-діловим, науковим; це стиль суспільної комунікації, громадського життя. Проте тривалий час публіцистичний стиль не мав повноцінного розвитку через втрату українським народом державності, через постійні заборони української мови. *Сфера використання* публіцистичного стилю – громадсько-політична, суспільно-культурна, виробнича діяльність, навчання. *Основне призначення* – служити розв'язанню суспільно-політичних питань, активно впливати на читачів, переконувати у справедливості певної ідеї, спонукати їх до творчої діяльності, пропагувати прогресивні ідеї, учення, знання, здоровий спосіб життя. *Ознаки публіцистичного стилю*: логізація та емоційна виразність, оцінка (соціально-політична, ідеологічна, естетична, моральна) пристрасне ставлення до предмета мовлення, змісту, інформації, поєднання точності висловленої інформації, наукових положень з емоційно-експресивною чи імперативною образністю художнього конкретно-чуттєвого бачення питання чи проблеми; спрямованість на новизну; динамічність; актуалізація сучасності; інформаційність; політична, суспільна, морально-етична оцінка того, про що пишеться або мовиться; синтез логічності та образ-

ності мовного вираження, що нагадує про близькість публіцистичного стилю до наукового і художнього; документально-фактологічна точність; декларативність; закличність; поєднаність стандарту й експресії; авторська пристрастність; емоційність, простота і доступність; переконливість. Усі ці й інші ознаки створюють враження «багатостильовості» публіцистичного стилю, який настільки розростається й розгалужується поза власне публіцистичним, що підстилі дають підстави називати їх окремими стилями (газетним, журнальним, телевізійним тощо). Основні мовні засоби публіцистичного стилю – це сплав елементів наукового, офіційно-ділового, художнього стилів. З одного боку, у ньому широко використовується суспільно-політична лексика, політичні заклики, гасла, точні найменування (подій, дат, учасників, місця), а з іншого – багатозначна образна лексика, що здатна привернути увагу читача і вплинути на нього, художні засоби — тропи і фігури. Всі лексеми, як правило, чітко поділяються на позитивно-оцінні й негативно-оцінні. Навіть при художньому домислі в публіцистичному стилі авторське «я» збігається з фактичним мовцем. У публіцистичному стилі виділяється кілька *підстилів*, кожний з яких має свої жанрові й мовні особливості: *власне публіцистичний*, стиль засобів масової інформації (газети, часописи, радіо, телебачення, реклама); *художньо-публіцистичний* (памфлети, фейлетони, нариси, есе); *науково-публіцистичний* (критичні статті, аналітичні огляди, соціальні портрети тощо) (Л. Мацько).

Рапорт – 1) письмове офіційне повідомлення про що-небудь вищій інстанції, керівництву; 2) різновид доповідної записки, в якій стисло, але докладно викладено суть якої-небудь справи (С. Шевчук, І. Клименко).

Регулятивно-комунікативна функція спілкування – функція, згідно з якою відбувається процес корегування поведінки, коли людина може вплинути на мотиви, мету, програму, прийняття рішення.

Редагування (з лат. – приведений у порядок) – це аналіз, перевірка та виправлення будь-якого тексту. Редагують наукові тексти за законами логіки. Редагуючи текст, необхідно пам'ятати основні *вимоги*, які висувають до доказів (аргументів) як особливої форми думки, а саме: чітке формулювання тези й аргументів; формулювання тези під час доказів залишається

незмінним; теза і аргументи не повинні суперечити один одному; як аргумент використовувати положення, правдивість яких не викликає сумніву; докази повинні бути повними й достатніми. Редагування наукового тексту здійснюють у три *етапи*: первинне ознайомлення з текстом документа; перевірка фактичного матеріалу; власне редагування, матеріалу. Цей етап вимагає мовної корекції: виправлення орфографічних, пунктуаційних та стилістичних помилок. Правки в тексті роблять синім або чорним чорнилом (а не червоним). Слова, цифри в тексті мають бути чіткими та охайними. Виправлений текст треба передрукувати, ще раз вичитати (С. Шевчук, І. Клименко).

Резюме – документ, у якому претендент повідомляє стислі відомості про освіту, трудову діяльність, професійний досвід і досягнення тощо. На відміну від автобіографії та характеристики, резюме зорієнтоване не на всебічний опис особи, а передусім на переконання роботодавця у наявності у претендента умінь, необхідних для виконання певної роботи відповідної освіти, організаційних умінь, досвіду тощо. Документ стає конкурентоспроможним завдяки своєму вигляду і змісту. Вимоги до резюме: вичерпність та об'єктивність, достовірність відомостей про претендента, чіткість, структурованість, стислість (обсяг не більше однієї сторінки), грамотність і охайність викладу. Зазвичай потрібно подавати такі відомості: мета, освіта, досвід роботи, професійні вміння, досягнення, особисті відомості, рекомендації. На конкретну вакансію бажано скласти окреме резюме. Складаючи резюме, ви маєте виокремити не те, що ви хочете отримати і що вас цікавить особисто, а те, що ви можете запропонувати роботодавцеві, яку користь від вас матиме фірма. Розрізняють такі *типи резюме*: *хронологічне* – зазначають перелік місць роботи у хронологічній послідовності, вказуючи посадові обов'язки, таке резюме демонструє кар'єрне зростання і професійний досвід; *функціональне* – зауважують напрям діяльності, обов'язки, вміння і досягнення, цей тип резюме акцентує увагу на успіхах претендента; *комбіноване* – не тільки демонструє кваліфікацію та досягнення, а й дозволяє отримати точне уявлення про хронологію трудової біографії. Структура резюме: назва виду документа (посередині); текст документа, який містить таку інформацію: а) *контакти* (домашня, електронна адреси, телефон (робочий, домашній, стільниковий));

б) *прізвище, ім'я* (у називному відмінку) виділяють жирним шрифтом; краще писати спочатку ім'я, а потім прізвище; по батькові вказують, якщо претендент професор або академік; в) *мета написання документа* (заміщення вакантної посади, участь у конкурсі, проекті); г) *досвід роботи* (подають у зворотньому порядку: від останнього місця роботи до попереднього, зазначаючи період роботи, назву установи, сферу її діяльності, посаду, посадові обов'язки, досягнення; відомості про тимчасову роботу, роботу за сумісництвом, якщо вони відповідають посаді, на яку претендує особа. Якщо досвід роботи відсутній, акцентують увагу на освіті й уміннях); г) *освіта*: повна назва навчального закладу, спеціальність, рік вступу і рік закінчення; факультативні тренінги, курси, семінари, які стосуються очікуваної посади; д) *професійні уміння і навички* (опис кожного уміння має бути підкріплений відповідним фактом: зазначають швидкість друкування, категорію посвідчення водія, комп'ютерні уміння (конкретні пакети програм), володіння іноземною мовою (кількість балів офіційних тестів) тощо; е) *особисті відомості* (рік народження, сімейний стан); є) *додаткова інформація* (відомості про громадську діяльність, про членство у професійних об'єднаннях, зазначення можливості відрядження, ненормованого робочого дня); ж) вказівка на можливість надання *рекомендацій* (вислови *Рекомендації будуть надані на вимогу* або *За потреби подам рекомендації* можна вміщувати лише тоді, коли такі рекомендації насправді є) (С. Шевчук, І. Клименко).

Реквізит службового документа – це елементи документа зафіксовані в службовому документі для його ідентифікації, організації обігу і/або надання йому юридичної сили (С. Шевчук, І. Клименко).

Рекомендаційний лист – це документ, який подають у ситуації клопотання про посаду, влаштування на нову відповідальну роботу, подання на здобуття стипендії, гранту тощо. Особа-претендент бажає заручитися поважною рекомендацією, коли влаштовується на роботу чи подає клопотання про матеріальне заохочення. На відміну від характеристики, рекомендація не обов'язково подається з місця роботи, зацікавленою в рекомендації може бути або сама людина, або ж організація чи установа. За рекомендаційним листом можна

звертатися до особи, яка добре знає претендента, його професійні та моральні якості, наукові/фахові здобутки, коло зацікавлень тощо, а також має авторитет та визнання у своїй галузі. Той, хто рекомендує, несе відповідальність за рекомендовану особу, тому інформація має бути об'єктивною та правдивою. Рекомендаційний лист містить позитивний або негативний відгук про особу чи організацію, фірму. У разі, якщо це позитивна рекомендація, то в ній ітиметься здебільшого про готовність узяти на себе відповідальність за рекомендовану особу. У рекомендаційних листах необхідно вказати: з якого часу ви знаєте особу чи фірму; рівень її професійної майстерності; чи має вона авторитет; які досягнення має особа тощо. Наприклад: *Дозвольте порекомендувати Вам пана, який бере участь у конкурсі на заміщення вакантної посади...; Знаю пана/пані... ще з часів навчання в університеті...; Пан/пані... працює на посаді... з... року; Знаю пана/пані... як досвідченого, кваліфікованого працівника; Пан/пані ... уже впродовж 10 років плідно працює в нашій установі та зарекомендував себе з найкращого боку* (С. Шевчук, І. Клименко).

Ретроспекція – це відсилання слухачів до попередньої інформації. Оратор може посилатися не тільки на власні попередні виступи, а й на чужі праці та думки або загальновідому інформацію (*як ми знаємо, як ми розуміємо, як було сказано раніше, ми вже говорили про це, згадаймо, ви чули, ви бачили, відомо, минулого разу я вже говорив тощо*) (О. Семеног, Л. Насіленко).

Реферат – це 1) вторинний документ, результат аналітично-синтетичного опрацювання інформації, поданий у вигляді стислого викладу наукової праці, вчення, змісту джерела із зазначенням характеру, методики, результатів дослідження та збереженням його мовностилістичних особливостей; 2) вид письмового повідомлення, короткий виклад головних думок, поєднаних однією темою, їх систематизація, узагальнення й оцінка. Основні функції реферату: *інформаційна* – реферат подає інформацію про певний документ; *пошукова* – реферат використовується в інформаційно-пошукових й автоматизованих системах для пошуку конкретних тематичних документів та інформації. Реферати класифікують за кількома ознаками: належністю до певної галузі знань (реферати з суспільних,

гуманітарних, природничих, технічних, точних та інших галузей науки); за способом характеристики первинного документа (*загальні реферати або реферати-конспекти*, що послідовно передають у загальному вигляді зміст усього первинного документа; *спеціалізовані або проблемно орієнтовані* реферати, що акцентують увагу читача на окремих темах або проблемах первинного документа); за кількістю джерел реферування (*монографічні* – в основу покладений один первинний документ; *реферати-фрагменти*, складені на окрему частину первинного документа, його розділ, підрозділ, параграф; *оглядові або зведені, групові* реферати, коли до роботи залучається кілька або ціла низка тематично споріднених реферованих праць); за формою викладу (*текстові, табличні, ілюстровані або змішані*); за обсягом або глибиною розгортання теми (*короткі*, обсяг яких обмежений – не більше 850 знаків; *розширені*, обсяг яких не лімітується і може складати 10–15 % від обсягу первинного документа, залежно від його значущості, новизни й доступності); за укладачем (автором) реферату (*автореферати*, написані самим автором дисертації, монографії чи іншого твору; *неавторські*, складені працівниками реферативної чи інформаційно-бібліографічної служби); за рівнем формалізації реферування (наприклад, *інтелектуальні* реферати, складені людиною на підставі її інтуїтивного уявлення про значення інформації, що подається у первинному документі; або *формалізовані* реферати, складені на основі формалізованих методик – анкетні, аспектні реферати, реферати-екстракти (уривки) тощо) (С. Шевчук, І. Клименко).

Реферативний переклад – 1) письмовий переклад задалегідь відібраних частин оригіналу, що складають зв'язний текст; 2) виклад основних положень змісту оригіналу, що супроводжується висновками й оцінюванням. Реферативний переклад у 5-10 і більше разів коротший за оригінал (С. Шевчук, І. Клименко).

Реферування – процес аналітично-синтетичного опрацювання інформації, що полягає в аналізі первинного документа, знаходженні найвагоміших у змістовому аспекті даних (основних положень, фактів, доведень, результатів, висновків). Реферування має на меті скоротити фізичний обсяг первинного документа за збереження його основного смислового

змісту, використовується у науковій, видавничій, інформаційній та бібліографічній діяльності (С. Шевчук, І. Клименко).

Риторика – це теорія ораторського мистецтва, теорія красномовства, наука про закони управління мисленнєво-мовленнєвої діяльності, способи переконання, ефективні впливи на аудиторію, враховуючи її особливості. Риторика інтегрує в собі змістові компоненти таких наук, як: філософія, логіка, психологія, лінгвістика, етика, літературознавство. Вона розвиває цілу систему особистісних якостей людини, здатної до переконуючої комунікації та самореалізації в суспільстві. Серед розмаїття визначень риторики можна виділити дві головні традиції, що мають дуже давню історію. *Перша* традиція найбільш яскраво репрезентована у творчості давньогрецького філософа Аристотеля (IV ст. до н.е.). У її межах риторика визначається як «*мистецтво переконання*». Відповідно до цієї традиції головне завдання оратора – переконання аудиторії. *Друга* традиція найбільш яскраво репрезентована у творчості давньоримського ритора Квінтіліана (I ст. н. е.). У її межах риторика визначається як «*мистецтво говорити витончено*». Відповідно до цієї традиції завдання оратора – краса, вишуканість, витонченість виразу думки. Переконання ж виступає як можлива, але далеко не головна мета оратора (О. Семеног, Л. Насіленко).

Рішення – правовий акт діяльності колегії міністерств і відомств, наукових рад тощо. Його текст складається з двох взаємопов'язаних частин: 1) констатуюча – пояснює, чим викликане певне рішення. Тут нерідко переказується акт вищого органу правління, на виконання його видається рішення; 2) розпорядча – починається словами: «колегія (міська чи наукова рада) «ВИРІШИЛА». Далі з нового рядка друкується текст розпорядчої частини, до оформлення якої висувуються жорсткі вимоги: вони повинні бути конкретними, чіткими, ясними, не вступати у суперечність зі змістом раніше виданих розпорядчих документів, не дозволяти іншого тлумачення; необхідно уникати некоректних виразів типу: «підняти», «підвищити», «посилити», «поліпшити», «вжити заходи», «активізувати», «звернути увагу» (О. Горбул).

Роздум – письмовий текст або усне розмірковування, в якому висловлюються певні думки, міркування, правильність яких підтверджується або спростовується, формулюються

висновки. Роздум буває розгорнутим і лаконічним. Різновидами роздуму є роздум-доведення і роздум-пояснення. Роздум-пояснення складається тільки з тези, яка сприймається як істина.

Розмовний стиль української мови – це найдавніший функціональний стиль української мови, тому що він започаткувався з виникненням мови. Перші норми літературних мов, що виникали на діалектній основі, формувалися саме в розмовному стилі. Розмовний стиль має дві *суттєві риси*, якими зумовлюється визначення його ознак. Перша з них – він з'явився в усній формі, нині поширюється і в писемній формі (художні твори, епістолярій). Друга – розмовний стиль має дуже широку сферу. Він настільки об'ємний, що, здається, не має стійких норм, насправді ж вони просто дуже широкі. Усна форма розмовного стилю позначилася на мовних одиницях усіх рівнів: вимові звуків і звукосполучень, лексиці, словотворі, морфологічних формах, синтаксичних структурах, будові тексту. *Мовні засоби*: в ньому широко представлена лексика оцінної, емоційної, вольової конотації і особливо – лексика зниженої конотації (просторічна, фамільярна, вульгарна, інвективна), чого не дозволяє собі жодний інший стиль (Л. Мацько).

Розписка – це письмове підтвердження факту передачі й отримання документів, товарів, грошей від підприємства або приватної особи. Розписка може бути приватного (особа отримує цінності від особи) і службового (особа – представник установи – отримує цінності від цієї або іншої установи) характеру. Текст розписки вміщує: прізвище, ім'я, по батькові та посаду того, хто дає розписку і підтверджує отримання цінностей; прізвище, ім'я, по батькові та посаду того, хто передав цінності; точні найменування матеріальних цінностей, їх кількість і вартість (словами і цифрами); відомості про документ (паспорт, посвідчення), що засвідчує особу, яка отримує цінності; підставу передачі й отримання цінностей (О. Семеног, Л. Насіленко).

Розповідь – письмовий твір або усна промова, у якій на основі образності розповідається про подію, що розгортається в часі. Розповідь може бути присвяченою двом і більше подіям, які пов'язані між собою (зав'язка – опис подій у її розвитку – кульмінація – завершення подій (розв'язка)).

Розпорядження – акт управління, виданий посадовою особою чи державним органом владного характеру у межах

наданої компетенції для вирішення оперативних питань. Має обов'язкову силу для громадян чи організації, кому документ адресований. Розпорядження видаються Кабінетом Міністрів України, місцевими радами, представниками Президента України на місцях, а також організаціями, установами та службовими особами. Вони містять певне коло питань і діють упродовж зазначеного в них строку. Можуть бути загальними для всього колективу або стосуватися конкретних ланок його роботи, окремих громадян (О. Горбул).

Розпорядчі документи – функціональна група документів за призначенням, у яких викладаються відповідно до нормативно-правових актів певні директивні вказівки, рекомендації тощо. До цієї групи документів належать накази, розпорядження, вказівки, ухвали, рішення. Жодний з цих документів не може містити положень, що суперечать закону. Процедура складання та оформлення розпорядчих документів має бути розписана в інструкції з діловодства конкретної установи. У ній викладаються послідовність дій щодо розробки проекту документа, а також вимоги, дотримання яких забезпечує його юридичну силу. Розробка проекту створення розпорядчого документа може бути доручена одному або кільком структурним підрозділам або окремим посадовим особам. Для розробки проектів складних розпорядчих документів можуть створюватися робочі групи, залучатися кваліфіковані фахівці, вчені. Основна вимога – достатня компетентність осіб, які над ними працюють, їхній професіоналізм, глибоке знання питання, вміння викладати думки.

Рубрикація – це членування тексту на складові, графічне відокремлення однієї частини від іншої, а також використання заголовків, нумерації та ін. Рубрикація є зовнішнім вираженням композиційної будови ділового папера. Ступінь складності рубрикації залежить від обсягу, тематики, призначення документа. Найпростіша рубрикація – поділ на абзаци (С. Шевчук, І. Клименко).

Рукоштовання – традиційний символічний жест-привітання. Проте співробітникам, які щоденно зустрічаються на роботі, не обов'язково вранці і ввечері тиснути один одному руки. Простягаючи руку, необхідно пам'ятати, що вона не повинна бути розслабленою. Але не потрібно також з усієї сили

тиснути руку партнера, трясучи її у повітрі декілька разів. Ці правила особливо потрібно пам'ятати чоловікам, коли вони вітають жінок. Потиск повинен бути коротким (С. Богдан).

Сила звучання – невербальний засіб спілкування, який залежить від посилення-послаблення видиху (напору повітря), що зумовлює силу або слабкість вимовляння звуків, передусім голосних. Силу звучання потрібно тримати під постійним контролем свідомості (Я. Радевич-Винницький).

Симптоми – вияви душевного стану, які у словесному вираженні виглядають, як *почервонів* (від гніву, від сорому); *позеленів* (від люті); *кинуло в нім* (від хвилювання, від переляку). Над симптомами людина має ще менше влади, ніж над мімікою і виразами обличчя. Проте норми етикетного спілкування вимагають від мовця стриманості у виявах своїх почуттів, ставлень, оцінок, особливо негативних, гармонійного поєднання звукового мовлення з вербальними засобами (Я. Радевич-Винницький).

Синоніми – слова, що належать до однієї частини мови, різні за звучанням, характеризуються подібністю значень, тобто мають тотожне або близьке значення: *обов'язково* – *неодмінно*; *конче* – *доконче* – *неминуче*; *властивий* – *притаманний*; *проживати* – *мешкати*; *аргумент* – (у полеміці) *доказ*, *підстава*, *обґрунтування*. Приклади синонімів у військовій сфері: *капітан* – *сотник*, *майор* – *хорунжий*, *замок* – *затвор*, *залога* – *гарнізон*, *військо* – *армія*, *кіннота* – *кавалерія*, *військовослужбовець* – *військовик*, *вертоліт* – *гелікоптер*, *кермо* – *штурвал*.

Синхронний переклад – вид перекладу, який робить перекладач-професіонал одночасно з отриманням усного повідомлення (С. Шевчук, І. Клименко).

Система документації – сукупність взаємопов'язаних службових документів, які застосовуються у певній сфері діяльності чи галузі (С. Шевчук, І. Клименко).

Сленг – це різновид розмовної мови, яку суспільство оцінює як підкреслено неофіційну і яка характеризується динамічною зміною лексичного складу, що поповнюється за рахунок аргі (закритих, закодованих різновидів мови), жаргонізмів, вульгаризмів, неологізмів (Л. Ставицька). Сленгізмам притамана емоційність, неофіційність,

невимушеність, вони виконують експресивну оцінку й евфемістичну функції. Сленгізми виникають у невимушеному, побутовому спілкуванні для позначення тих понять, що мають особливе значення у житті колективу. Зокрема молодь концентрується на власних реаліях, таких, як: зовнішність, навчання, відпочинок, дозвілля, розваги. На позначення поняття «чудово» молоді люди вживають п'ятнадцять сленгових новотворів: *прикольно, кльово, суперово, класно, круто, кучеряво, ульот, бомба, чума* і т.д.

Словники військової термінології – це науково-довідкові видання, що містять систематизоване зведення військових знань, а також зведення з інших наук, що мають значення для військової справи. Перші військові словник містили енциклопедичні відомості з вузьких питань. Першим таким словником можна вважати роботу Дж. Полмена (Англія) «Всі знамениті битви, що відбувалися в наше століття у всьому світі, як на морі, так і на суші...» (Polman J., All the famous battels that haue bene fought in our age throughout the worlde, as well by sea as lande..., L., 1577). Прикладами найбільш поширених військових словників є такі: А. Бурячок «Російсько-український словник для військовиків» (1995), «Російсько-український словник військово-технічних термінів» (за ред. М. Гуця, 1994), Б. Канцелярук «Словник військових термінів» (1993), О. Шмаков «Словник офіцера внутрішніх військ з воєнно-наукових питань» (2005) та ін.

Словники власних імен, прізвищ – словники, у яких подано написання, особливості творення похідних слів від власних імен і прізвищ, наприклад: І. Трійняк «Словник українських імен» (2005); Ю. Редько «Довідник українських прізвищ» (1986) та ін. (С. Шевчук, І. Клименко).

Словники іншомовних слів – тип словників, у яких подано пояснення слів, запозичених з інших мов. У цих словниках переважно зазначається джерело запозичення, тобто мова, з якої або через яку слово прийшло, та розкривається його значення. Найдосконалішим і найповнішим в українській лексикографії є «Словник іншомовних слів» за редакцією О. Мельничука (1974, вид. 2-е випр. і доп., 1986), що містить близько 25 тис. слів (С. Шевчук, І. Клименко).

Словники мови письменників – словники, які фіксують лексичний склад творів певного письменника. Найповнішим

зібранням лексики творів Т. Шевченка є двотомний «Словник мови Т. Шевченка» за ред. В. Ващенка (1964). Створено також «Словник мови творів Г. Квітки-Основ'яненка» (Т. 1–3, 1978–1979 рр.) та ін. (С. Шевчук, І. Клименко).

Словники-довідники з культури мови – словники, які найчастіше містять лексичні, морфологічні та інші норми української літературної мови, подають труднощі слововживання. Деякі з них видані у формі посібника, а не словника, в них подано широкі коментарі, наприклад: Є. Чак «Складні випадки вживання слів» (1983); Б. Антоненко-Давидович «Як ми говоримо» (1991); «Культура української мови: довідник» (за ред. В. Русанівського, 1990); «Словник-довідник труднощів української мови» (за ред. С. Єрмоленко, 1992); С. Головащук «Українське літературне слововживання: словник-довідник» (1998); Д. Гринчишин А. Капелюшний, О. Сербенська, З. Терлак «Словник-довідник з культури української мови» (1996); М. Лесюк «Словник русизмів у сучасній українській мові (неунормована лексика)» (1993) та ін. (О. Семенов).

Службові документи – документи, які створюються організаціями, підприємствами та службовими (посадовими) особами, які їх представляють. Під посадовою особою розуміють особу, яка здійснює функцію представника влади чи обіймає посаду, пов'язану з виконанням організаційно-розпорядчих або адміністративно-господарських обов'язків (С. Шевчук, І. Клименко).

Соціальні діалекти – форми побутування мови в межах окремих соціальних прошарків. Соціальні діалекти виникають внаслідок свідомого прагнення певної соціальної групи мовно виокремитись, а в деяких випадках і протиставитися іншим у межах усього соціуму. До них належать професійні діалекти (жаргони), молодіжний сленг, мова декласованих елементів (в'язнів) тощо.

Список – це документ, який існує у вигляді переліку осіб, предметів, об'єктів, документів у певному порядку і складається з метою інформації або реєстрації. Список складається в алфавітному або хронологічному порядку. Іноді елементи списку розташовані в послідовності від більш значущого до менш значущого (О. Семенов, Л. Насіленко).

Список використаних джерел – важливий елемент бібліографічного апарату наукового дослідження, його вміщують наприкінці роботи, але готують до початку її написання. До нього заносять цитовані, аналізовані джерела, архівні матеріали, дотичні до теми. Розрізняють такі способи розташування літератури у списку: *абетковий* (список використаних джерел має самостійну нумерацію за прізвищами авторів; за першими словами назв, якщо авторів не зазначено; авторів з однаковими прізвищами розміщують за абеткою їх ініціалів, а роботи одного автора – за назвою роботи; окремо подають абетковий ряд кирилицею (українською, російською мовами) і ряд мовами з латинським написанням літер (англійською, французькою, німецькою тощо); *за типом видання* (книжки, статті, офіційні документи, стандарти тощо); *хронологічний* (зазвичай використовують у працях історичного спрямування, де важливо продемонструвати періоди і звернути увагу на те, коли опубліковано певне джерело); *у порядку цитування* (такий спосіб застосовують зазвичай у статтях (доповідях), де список використаних джерел невеликий) (С. Шевчук, І. Клименко).

Співбесіда з роботодавцем – це спеціальна бесіда, під час якої роботодавець оцінює претендента на вакантну посаду. Успіх або неуспіх співбесіди залежить не тільки від професійних якостей (освіти, досвіду, уміння спілкуватися), а й від того, яке перше враження ви справите на роботодавця. Інколи воно матиме вирішальне значення, якщо фахова підготовка відповідатиме вимогам роботодавця. Неабияке значення для досягнення успіху матиме підготовка до співбесіди: зібрати якомога більше інформації про установу; приготувати копії дипломів, свідоцтв, резюме та інших необхідних документів; бути готовим назвати прізвища і контактні телефони осіб, які можуть дати рекомендаційний лист; заздалегідь дізнатися точну адресу організації; подбати про діловий стиль одягу; скласти список очікуваних запитань (С. Шевчук, І. Клименко).

Спілкувальний етикет – етикетне використання мовних і позамовних засобів, тобто він включає в себе мовний етикет, мовленнєвий етикет та невербальні (несловесні) засоби спілкування (Я. Радевич-Винницький).

Спілкування – це складний процес встановлення та розвитку контактів між людьми, взаємодії особистостей, в основі

якого лежить обмін думками, почуттями, волевиявленнями з метою інформування; це цілеспрямований, соціально зумовлений процес обміну інформацією між людьми у різних сферах їхньої пізнавальної, професійної, творчої діяльності, який реалізується переважно за допомогою вербальних засобів; самотійна і специфічна форма активності особистості.

Стандартизація термінології – це вироблення термінів-еталонів, термінів-зразків, унормування термінології в межах однієї країни (якщо це національний стандарт) або в межах групи країн (якщо це міжнародний стандарт). Стандартизована термінологія обов'язкова для вживання в офіційних, наукових, ділових, виробничих текстах. Основи стандартизації термінів було закладено у Німеччині в кінці XIX – на початку XX ст., коли виникла потреба впорядкувати нагромаджену термінологію, виявити межі галузевих термінологій, уточнити значення кожного терміна. Теоретичні основи стандартизації термінів розробив німецький учений В. Вюстер. В українській історії першим нормувальним термінологічним центром можна вважати Наукове товариство імені Тараса Шевченка (кінець XIX – початок XX ст.), навколо якого гуртувалися провідні термінологи того часу, до його ухвал прислухалися автори наукових праць і підручників. Згодом незаперечним авторитетом в українській термінології став Інститут української наукової мови (20-ті – початок 30-х рр.). Сьогодні в Україні стандартизація термінології стала державною справою (С. Шевчук, І. Клименко).

Стандартні документи – це документи, які мають однакову форму та заповнюються в певній послідовності й за суворо визначеними правилами (типові листи, типові інструкції, типові положення) (С. Шевчук, І. Клименко).

Статuti – це юридичні акти, якими оформляється утворення установ, організацій чи товариств, визначаються їх структура, функції, взаємовідносини з іншими організаціями чи громадянами і правовий статус у певній сфері державного управління або господарської діяльності. Після затвердження вищою організацією статuti підлягають обов'язковій реєстрації в державних органах. Лише після реєстрації новостворена організація може розпочинати своє функціонування. Статут – це зведення правил, які регулюють: а) основи організації та діяльність підприємств і установ певної галузі або сфери

правління; б) умови створення, склад, будову та діяльність конкретного підприємства, організації або установи певної галузі або сфери управління; в) конкретну сферу діяльності організації та ін. Статути можуть бути: 1) *типові* – розробляються для певних систем установ чи підприємств і затверджуються вищими органами держави, з'їздами громадських організацій; 2) *індивідуальні* – укладаються для певної установи чи організації шляхом конкретизації типових статутів і затверджується вищою установою, якій підпорядковується зазначена установа (О. Горбул).

Стилі мови – історично сформовані, суспільно усвідомлені різновиди загальнонаціональної літературної мови, які різняться принципами відбору та організації мовних засобів, які використовуються з певною метою і у певній сфері спілкування. Стилем давні греки називали дерев'яну загострену паличку для писання. Вміння користуватися паличкою-стилем було одним із показників мовної культури. Поступово поняття «стиль» асоціювалося з манерою письма та мовлення, стало предметом наук – античної теорії стилю, риторики, поетики. Розвиток науки від античної риторики до сучасної лінгвістичної і літературознавчої стилістики значно розвинув і видозмінив, розгалузив загальне поняття стилю, а з ним і значення слова *стиль*. У сучасному мовленні це слово стало засобом реалізації понять різних сфер людських знань, діяльності, реалій, наприклад: *стиль мови, стиль мовлення, стиль твору, стиль письменника, стиль газети, стиль підручника, стиль літературного напрямку, епістолярний стиль, академічний стиль, фольклорний стиль, романтичний стиль, класичний стиль, стиль бароко, стиль модерн, піднесений стиль, стиль оздоблення, стиль одягу, стиль роботи, стиль керівництва* тощо (Л. Мацько).

Стилїстика – мовознавча наука, яка вивчає особливості функціональних мовних стилів за такими ознаками: мета, сфера використання, мовні засоби, різновиди (підстили), жанри тощо.

Супровідний лист – службовий лист, що додається до основного документа (накладної, рахунка-фактури, каталогу, проспекту, преїскуранта, креслень, буклетів, зразків нових товарів) та інформаційно супроводжує його. Зазвичай це невеликий за обсягом лист, що містить назви та перелік надісланих документів, їх детальне описання, зазначаючи

кількість аркушів тощо. Заголовок до тексту супровідного листа потрібно починати словами: *«Про надіслання...»* або *«Про направлення...»*. Наприклад: *На Ваше прохання надсилаємо рахунок-фактуру...; Надсилаємо Вам...; На Ваше прохання надсилаємо перелік...; Додаємо також інформаційний бюлетень, у якому Ви зможете прочитати про...* (С. Шевчук, І. Клименко).

Суржик – специфічна форма побудування мови, стилістичний засіб типізації та індивідуалізації персонажів, створення комічного, іронічного ефекту. Його національну й соціальну природу відображає термін, який походить із сільськогосподарської лексики. Слово «суржик» вживається у двох значеннях: 1) суміш зерна пшениці й жита, жита й ячменю, ячменю й вівса тощо, борошно з такої суміші; 2) (перен., розм.) елементи двох або кількох мов, об'єднані штучно, без додержання норм літературної мови; нечиста мова. Аналогічний мовленнєвий феномен відомий в Білорусії, де суміш російської і білоруської мов зветься трасянкою. Назва має спільне з нашим суржиком джерело походження. У сільському господарстві так називається низькоякісний корм для великої рогатої худоби. Вторинне значення слова «трасянка» – мовний продукт, що виник шляхом механічного змішування в різних пропорціях елементів двох мов – російської і білоруської. У словнику Б. Грінченка маємо ще одне значення слова «суржик» – людина мішаної раси, що проілюстровано таким прикладом з народного мовлення Черкащини: «Се суржик: батько був циган, а мати – дівка з нашого села» (Л. Масенко). З побутового мовлення він потрапляє на сторінки газет і журналів, книжок і брошур. Наприклад, вживання росіянізмів замість нормативних російських відповідників (*рисунок, вилка, кровать, бутылка, почтальйон, председатель, предохрани́тель, циплята, больница, язык, ракушка, взятка, очки, бумага, рядом, вроде́, будто́, іменно́, вроде́, вмести́, ме́жду, допусті́м, наприме́р, наве́рно, кане́шно, чуть-чу́ть, ніко́гда, всі́гда, сі́час, е́ле, ка́да, не́т, да, да́же* та ін.).

Суспільно-політичний переклад – вид перекладу, який передбачає усне чи письмове відтворення засобами іншої мови суспільно-політичних матеріалів: виступів та заяв політичних діячів, інтерв'ю, матеріалів брифінгів, прес-конференцій, дипломатичних документів, наукових праць з політології, соціології тощо (С. Шевчук, І. Клименко).

Таблиця – це зведення статистичних даних або інших відомостей, розташованих у певному порядку і за графами. Матеріал у таблиці систематизований, на першому плані виступають цифри. Таблиця складається з таких реквізитів: номер; тематичний заголовок; заголовна частина, яка розміщується вгорі (розділові знаки в кінці заголовків і підзаголовків не ставляться); основна частина, що містить графи і рядки; примітки (якщо вони є) виносяться в окрему колонку або за межі таблиці. Таблиця має бути компактною і наочною (О. Семенов, Л. Насіленко).

Таємні документи – документи, які мають угорі праворуч позначення «Таємно». Розголошення змісту такого документа призводить до кримінальної відповідальності. Конфіденційним документам надається гриф обмеженого доступу «Для службового користування», що проставляється у правому верхньому кутку першої сторінки на відстані 104 мм від межі лівого берега (С. Шевчук, І. Клименко).

Теза – положення, висловлене у книжці, доповіді, статті тощо, правдивість якого треба довести; положення, що коротко і чітко формулює основну ідею чого-небудь або провідне завдання, що стоїть перед кимсь; коротко сформульовані основні положення доповіді, лекції, статті тощо. Теза у широкому розумінні – будь-яке твердження, яке стисло викладає ідею, у вузькому розумінні – текст, що формулює сутність, обґрунтовує доказ. Відповідно до мети тези бувають: вторинні; оригінальні. *Вторинні тези* слугують для виділення основної інформації в певному джерелі (наприклад, підручнику, монографії, статті) під час читання, реферування, їх призначення – створити модель змісту тексту, яку можна було б осмислювати далі, а обсяг тез відповідає кількості інформаційних центрів тексту, зазвичай їх складають мовою автора. *Вимоги до складання тез:* формулювання думок повинно бути чітким і стислим, але зі збереженням самобутності форми; викладання основних авторських думок у вигляді послідовних пунктів, записуючи тези, нумерують кожен, в кожній тезі варто виокремлювати ключове слово; якщо текст великий за обсягом, то в кінці кожної тези вказують номер сторінки джерела. *Оригінальні тези* створюють як первинний текст. Вони можуть бути: ключовими елементами майбутньої наукової розвідки (планом, начерком основних

положень); стислою формою презентації результатів наукових досліджень під час виступу на науковій конференції. Тези мають чітко регламентовану змістово-композиційну структуру, в якій виокремлюють такі складові: преамбула (1-2 тези); основний тезовий виклад (3-6 тез); висновкова теза/тези (1-2). У роботі з текстами досить часто вдаються до конспектування, яке акцентує увагу на короткому, але точному відображенні тексту (С. Шевчук, І. Клименко).

Текст – головний реквізит службового документа, що відображає його зміст; це сукупність речень, об'єднаних у тематичну і структурну цілісність за правилами певної мовної системи. Він має чітко й переконливо відбивати причину й мету його написання, розкривати суть конкретної справи (С. Шевчук, І. Клименко).

Текстуальний конспект – це конспект, створений переважно з цитат, це джерело дослівних висловлювань автора. Текстуальні виписки можуть бути пов'язані між собою низкою логічних переходів, супроводжуватися планом і включати окремі тези у викладі особи, що конспектує. Цей конспект доцільно використовувати під час опрацювання наукових праць (С. Шевчук, І. Клименко).

Телеграма – це документ, який передається телеграфом, має гранично стислий текст, викликаний потребою негайного втручання в певну справу, термінового інформування когось про щось. Текст телеграми містить словесну та цифрову інформацію. Телеграма пишеться без абзаців, переносів, розрізнення великих та малих літер, розділових знаків (при потребі вони передаються словами), іноді – без службових слів. Телеграма оформляється на бланку і заповнюється двома особами: відправником (він складає текст, вказує адресу призначення та відправлення телеграми, її категорію – звичайна чи термінова, серію художнього бланка – за бажанням); працівником відділення зв'язку (фіксує дату і час прийому, кількість слів, визначає вартість телеграми згідно з тарифом). Телеграми бувають *звичайні, термінові, урядові* (С. Шевчук, І. Клименко).

Телефонограма – це документ, який передається телефоном, фіксується у спеціальній книзі (журналі) і містить розпорядження, інформацію вищих органів. Особа, якій адресується телефонограма, після ознайомлення з текстом

ставити свій підпис і таким чином підтверджує свою відповідальність за виконання переданих розпоряджень або доведення інформації до відома. На відміну від телеграми, телефонні повідомлення, як правило, обмежені у відстані: їх передають у межах міста, району, області (С. Шевчук, І. Клименко).

Тематичний конспект – різновид конспекту, який укладається на одну тему, але за декількома джерелами. Специфіка такого конспекту полягає у тому, що, розробляючи певну тему за низкою праць, він може не відображати зміст кожного з них загалом. Тематичне конспектування дозволяє всебічно розглянути і проаналізувати різні точки зору на одне й те ж питання (С. Шевчук, І. Клименко).

Тембр – це індивідуальне забарвлення голосу. Кожна людина має індивідуальний тембр. За ними упізнають голос рідних, знайомих, акторів, політиків, співаків. Існує тембр «веселий», «грайливий», «пискливий», «байдужий», «сумний», «безнадійний», «змовницький» та ін. За ознаками деяких професій – «генеральський», «педагогічний» (навчальний), «прокурорський», «проповідницький» тощо. Тембр мовлення має відповідати характерові комунікативної ситуації (Я. Радевич-Винницький).

Темп – це швидкість, з якою розгортається мовлення. Розрізняють темп швидкий (прискорений), середній (помірний), уповільнений, дуже повільний (Я. Радевич-Винницький).

Термін – це слово або словосполучення, що позначає поняття спеціальної галузі знання або діяльності. Серед ознак термінів учені називають наступні: системність; наявність визначення (для більшості термінів); тенденція до однозначності в межах конкретної системи термінів (термінології); відсутність експресивних значень; стилістична нейтральність. Терміни, що позначають поняття окремих конкретних галузей науки або техніки, об'єднуються у спеціальні термінологічні системи (термінології) з властивими їм закономірностями внутрішньої організації, взаємовідношень між відповідними номінативними одиницями. Виділяються математична, фізична, військова, хімічна, ботанічна, зоологічна, кібернетична, медична, філософська, літературознавча, етнографічна, архітектурна, музикознавча, спортивна, економічна, юридична та інші

термінології. Більшість термінів – іменники (С. Шевчук, І. Клименко).

Термінові документи – документи зі встановленим строком виконання. До них належать також документи, які є терміновими за способом відправлення (телеграма, телефонограма). Якщо службовий документ потребує негайного виконання, передання тексту документа може здійснюватися також телефоном, телеграфом чи телефаксом (С. Шевчук, І. Клименко).

Термінологічні словники – різновид лінгвістичних словників, що подають значення термінів певної галузі знань. Українська мова має термінологічні словники з багатьох галузей: біології, медицини, військової справи, математики, літературознавства, мовознавства, геології, спорту тощо. Ці словники є одномовними, двомовними чи багатомовними, наприклад: «Словник лінгвістичних термінів» Д. Ганича, С. Олійника (1985), «Словник гідронімів України» (А. Непокупний, О. Стрижак. 1979); «Російсько-український словник наукової термінології. Суспільні науки» (1994); «Російсько-українсько-англійський словник правничої термінології. Труднощі терміновживання» (1994) та ін. (С. Шевчук, І. Клименко).

Термінологія – 1) розділ мовознавства, що вивчає терміни (у цьому значенні частіше використовують слово *термінознавство*); 2) сукупність термінів певної мови або певної галузі. Наприклад, можемо говорити про англійську, польську, російську, українську та інші термінологію, а також про термінологію математичну, юридичну, військову, хімічну, технічну тощо (С. Шевчук, І. Клименко).

Терміносистема – галузева термінологія, сукупність термінів конкретної галузі (С. Шевчук, І. Клименко).

Техніка професійного мовлення – уміння слухати, формулювати питання, відповідати на питання інших осіб, висловлювати власні думки відповідно до ситуації професійного спілкування, адекватно використовувати невербальні і вербальні засоби залежно від мети професійного спілкування.

Типи відносин – стосунки, які складаються у процесі професійного спілкування між його учасниками. По-вертикалі це, як правило, субординаційні стосунки, а по-горизонталі – партнерські. *Субординаційні відносини* зумовлені соціальним

статусом співробітників і адміністративно-правовими нормами (наприклад, керівник – підлеглий). Ці стосунки характеризуються строгим підпорядкуванням молодших за статусом або за посадою старшим, дотримання правил службової дисципліни. Керівник приймає рішення, обов'язкові для підлеглого. Інший характер мають *партнерські стосунки*. Вони передбачають участь у спільній (сумісній) діяльності на основі принципів співробітництва і взаєморозуміння, з врахуванням загальних інтересів і потреб її учасників. Навіть починаючи з античних часів, прекрасним вважалось мовлення, в якому між учасниками розмови встановлюються суб'єктно – суб'єктні відносини.

Типи композиційної побудови виступу – різновиди структурування змісту виступу. Розрізняють такі типи композиції виступу: 1) *лінійна* – така композиція, за якої частини тексту розташовані за чіткою логікою (зазвичай це хронологічний розвиток подій); 2) *спіральна* – це спосіб побудови тексту, за якого основна думка виступу повторюється неоднозначно, але кожного разу вона збагачується новою інформацією; 3) *кільцева* – це спосіб побудови тексту, за якого перша та остання частина твору віддзеркалюють одна одну (О. Семеног, Л. Насіленко).

Тлумачні словники – тип словників, які достатньо повно подають лексико-фразеологічний склад мови з поясненням прямого й переносного значення, граматичних та стилістичних особливостей, наводять зразки вживання слова. Першим і найповнішим тлумачним словником української мови є одинадцятитомний «Словник української мови» (1970–1980 рр.), реєстр якого містить понад 135 тис. слів. Його укладено науковими співробітниками Інституту мовознавства імені О. Потебні АН України. У 2001 р. вийшов «Великий тлумачний словник сучасної української мови» (укладач і головний редактор В. Бусел), що містить близько 170 тис. слів та словосполучень, зокрема й ті, що увійшли в українську літературну мову упродовж останнього десятиліття. У ньому об'єднано академічну повноту мовної лексики з лаконічною формою одностомного видання. Спеціально для учнів видано «Короткий тлумачний словник української мови» (1978) за ред. Л. Гумецької (О. Семеног).

Трудова книжка – це документ установленого зразка, що підтверджує трудову діяльність особи і служить для

встановлення загального, безперервного й спеціального стажу. Працівник відділу кадрів у 5-денний термін українською мовою акуратно, кульковою ручкою або чорнилом чорного, синього чи фіолетового кольорів заповнює трудову книжку, заносючи до неї таку інформацію: відомості про працівника записують на першій сторінці трудової книжки: прізвище, ім'я та по батькові, дату народження вказують на підставі паспорта або свідоцтва про народження; відомості про приймання його на роботу, звільнення, переміщення; відомості про нагородження і заохочення: про нагородження державними нагородами та відзнаками України; відомості про відкриття, на які видані дипломи тощо (С. Шевчук, І. Клименко).

Трудовий договір – угода між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом, за якою працівник зобов'язується виконувати 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. Трудовий договір вважається укладеним, коли сторони досягли згоди з усіх умов, зокрема з обов'язкових та додаткових. Під час укладання трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи. Трудовий договір укладається як в усній, так і письмовій формі. Письмова форма трудового договору в сучасних умовах є найбільш оптимальною. Особливо її значення збільшується зі зростанням договірного регулювання праці та розширенням прав підприємств у регулюванні трудових відносин, відносин щодо додаткового соціального забезпечення працівників. Трудовий договір може бути: *безстроковим*, тобто таким, що укладається на невизначений термін; *строковим*, якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи або умов її виконання, або інтересів працівника та в інших випадках, передбачених законодавчими актами; може укладатися на час виконання певної роботи (С. Шевчук, І. Клименко).

Український правопис – сукупність нормативних правил української мови, закріплених у процесі історичного розвитку. Перші спроби розроблення правописних правил на науковій основі припадають на 1917–1921 рр. Саме тоді було укладено. «Головніші правила українського правопису (1919), «Найголовніші правила українського правопису (1921). 1927 р. у Харкові було проведено правописну конференцію, в якій взяли участь нарком освіти М. Скрипник, 5 академіків, 28 університетських професорів, 8 учителів, 7 журналістів, 8 письменників. У результаті обговорення після доопрацювання у 1929 р. вийшла друком книга «Український правопис». У 1933 р. з'явився новий правопис, який був запроваджений директивно, без жодних обговорень. Він мав русифікаційний характер. Правопису 1929 р. дотримувались лише українці в діаспорі. У 1999 р. в Інституті української мови було підготовлено «Український правопис», який частково повернув мовні норми 1929 р. Чинним українським правописом є видання 2012 р., яке вийшло у світ з ініціативи Інституту української мови імені О. Потебні НАН України.

Усне спілкування – це форма реалізації мовної діяльності за допомогою звуків, що являє собою процес говоріння. Воно широко застосовується в різних сферах суспільної діяльності людей. Для усного спілкування визначальним є: безпосередня наявність адресата, замкнена цілісна комунікативна ситуація, складниками якої є комуніканти й текст, невербальні засоби спілкування, інтонація, емоційність та експресивність; доцільність чи недоцільність певного слова, звороту, інтонації, манери мовлення у кожній конкретній ситуації (С. Шевчук, І. Клименко).

Усний переклад – вид перекладу, який використовують для обміну інформацією під час особистого контакту фахівців під час укладання контрактів, на виставках, міжнародних науково-технічних конференціях, симпозіумах, на лекціях, під час доповідей тощо. На відміну від письмового перекладу усний роблять негайно, не маючи можливості послуговуватися довідковою літературою (С. Шевчук, І. Клименко).

Ухвали – розпорядчий документ, правовий акт, що приймається місцевими радами або їх виконками в колегіальному порядку для розв'язання найважливіших питань їх

компетенції. Це спільні акти, що видаються кількома неоднорідними органами (колегіальними і тими, котрі діють на основі принципу єдиноначальності, державними установами, громадськими організаціями тощо). За своїми юридичними властивостями ухвали можуть бути: *нормативними* – ухвали про режим роботи підприємств торгівлі й побутового обслуговування населення; *індивідуальними* – ухвали про прийняття в експлуатацію певного об'єкта будівництва, встановлення опікунства тощо (О. Горбул).

Факсограма – це спосіб передачі різних за змістом документів за допомогою телекомунікативного зв'язку та принтера. Обов'язкові реквізити факсу (місце розташування, адресат, телефон, місце, відправлення, дата відправлення) подаються англійською мовою або українські слова записуються латинськими літерами. Текст факсу пишеться без скорочень (С. Шевчук, І. Клименко).

Фахова мова – це сукупність усіх мовних засобів, якими послуговуються у професійно обмеженій сфері комунікації з метою забезпечення порозуміння між людьми, які працюють у цій сфері. Її особливості зумовлюють мета, ситуація професійного спілкування, особистісні риси комуніканта і реципієнта (мовна компетенція, вік, освіта, рівень інтелектуального розвитку). Залежно від ситуації і мети спілкування доречно й правильно добираються різноманітні мовні засоби висловлення думки: лексичні, граматичні, фразеологічні тощо (С. Шевчук, І. Клименко).

Форми спілкування – форми, основу яких складає організаційний аспект професійної взаємодії. Виокремлюють такі форми спілкування: індивідуальні й групові бесіди; телефонні розмови; наради; конференції; збори; дискусії; полеміка тощо.

Формуляр-зразок – це модель побудови формуляра службового документа, що встановлює сферу його застосування, формат, розміри берегів, вимоги до побудови конструкційної сітки та реквізити (С. Шевчук, І. Клименко).

Фразеологізми – це стійкі мовні вислови, які відтворюються у готовому вигляді, містять сконденсовану колоритно-стилістичну семантику, наприклад: *накивати п'ятами* (утекти), *тримати язика за зубами* (мовчати), *прикусити язика* (не сказати зайве) тощо (О. Семеног, Л. Насіленко). Приклади

фразеологізмів військової сфери: *схрестити списи, ламати списи (за що, навколо чого), брати меч в руки, вогнем і мечем, пускати під меч, вчинити напад, пити шоломом з Дону, займати оборону, тримати облогу, зустрічати в штики, взяти на озброєння, підняти зброю, викликати вогонь на себе, важка артилерія, тихою сапою* та ін.

Фразеологічні словники – словники, у яких подають стійкі сполучення слів. Вони можуть бути перекладні (двомовні) й тлумачні (одномовні). Найбільший інтерес становлять тлумачні фразеологічні словники, в яких кожна фразеологічна одиниця супроводжується тлумаченням. Першими такими словниками стали короткий «Фразеологічний словник» Н. Батюка (1966); «Словник українських ідіом» Г. Удовиченка (1968). Ґрунтовним виданням є «Фразеологічний словник української мови» (т. 1–2, 1984). Найповніше українська фразеологія представлена у двотомному «Фразеологічному словнику української мови» (1993), який охоплює близько 10 тис. одиниць (С. Шевчук, І. Клименко).

Функції мови – спектр функціонального призначення мови у суспільстві та у житті окремої особистості: *комунікативна* (функція спілкування; мова використовується як засіб спілкування між людьми, як інформаційний зв'язок у суспільстві); *номінативна* (функція називання); *мислетворча* (мова є не тільки формою вираження і передачі думки, а й засобом формування, тобто творення, самої думки; мислити – означає оперувати поняттями у мовній формі, у мовному вираженні); *гносеологічна* (пізнавальна функція мови; світ людина пізнає не стільки власним досвідом, скільки через мову, бо в ній накопичено досвід попередніх поколінь, сукупність знань про світ); *експресивна* (виражальна функція мови); *волюнтативна* (мова є засобом вираження волі співрозмовників (вітання, прощання, прохання, вибачення, запрошення тощо)); *естетична* (мова фіксує в собі естетичні смаки і уподобання своїх носіїв (відповідна лексика, фразеологія, тексти естетичного змісту); *культураносна* (мова є носієм культури народу – мовотворця; кожна людина, оволодіваючи рідною мовою, опановує культуру свого народу, сприймаючи разом з мовою пісні, казки, жарти, перекази, історію, промисли, звичаї, традиції матеріальної та духовної культури; мовна культура людини –

показник її загального культурного рівня, рівня освіченості; мова є першоелементом культури, вона лежить в основі розвитку різних видів мистецтв (театр, кіно, радіо, телебачення тощо)); *ідентифікаційна* (мова є засобом ідентифікації мовців, тобто засобом вияву приналежності їх до однієї спільноти, певного ототожнення); *магічно-містична* (збереглася з доісторичних часів, коли люди вірили у слово як реальне дійство, здатне зупинити небажаний хід дій, побороти злі сили, підкорити природу своїй волі).

Функції професійного спілкування – спектр функцій спілкування у професійному середовищі: *інструментальна* (отримання і передавання інформації, необхідної для здійснення певної професійної дії, прийняття рішення); *інтегративна* (засіб об'єднання ділових партнерів для спільного комунікативного процесу); *функція самовираження* (демонстрування особистісного інтелекту і потенціалу); *трансляційна* (передавання конкретних способів діяльності); *функція соціального контролю* (регламентування поведінки, а іноді (коли йдеться про комерційну таємницю) й мовної акції учасників ділової взаємодії); *функція соціалізації* (розвиток навичок культури професійного спілкування); *експресивна* (намагання ділових партнерів передати і зрозуміти емоційні переживання один одного).

Функції спілкування – це зовнішній прояв властивостей спілкування, ті завдання, які воно виконує у процесі діяльності індивіда в соціумі. Відомі різні класифікації функцій спілкування: одні науковці, виокремлюючи їх, розглядають спілкування у контексті його органічної єдності з життям суспільства в цілому та безпосередніми контактами людей, інші – як обмін інформацією, взаємодію та сприйняття людьми один одного, ще інші – з погляду мети спілкування. Узагальнюючи різні підходи до проблеми функцій спілкування, можна говорити про багатоаспектний характер цього феномену. Відомий фахівець з теорії та практики спілкування Ф. Бацевич виокремлює такі функції спілкування: *контактну* (створення атмосфери обопільної готовності передавати і сприймати інформацію та підтримувати зв'язок до завершення акту спілкування); *інформаційну* (обмін інформацією, запитаннями і відповідями); *спонукальну* (заохочення адресата до певних дій); *координаційну*

(узгодження дій комунікантів); *пізнавальну* (адекватне сприйняття і розуміння змісту повідомлень); *емотивну* (обмін емоціями); *налагодження стосунків* (розуміння свого місця в системі рольових, статусних, ділових, міжособистісних стосунків); *регулятивну* (залежно від мети, яку ставить перед собою адресант, він організовує своє спілкування, дотримується певної стратегії й тактики) (Ф. Бацевич).

Характеристика – це документ, у якому в офіційній формі висловлено громадську думку про працівника, оцінено його ділові та моральні якості. Її складають на вимогу особи або письмовий запит іншої установи. Реквізити: назва виду документа; текст, який складається з 3-х структурних частин (анкетні відомості особи, якій видається характеристика (прізвище, ім'я, по батькові у родовому відмінку без прийменника *на*, посада, науковий ступінь і вчене звання, рік народження, освіта); власне текст, який містить оцінку професійної діяльності працівника (з якого часу працює в цій установі, на якій посаді), ставлення до службових обов'язків та трудової дисципліни (вказують найбільш значущі досягнення, рівень професійної компетентності), моральних якостей (риса характеру, ставлення до інших членів колективу); висновок; призначення характеристики (за потреби)); дата; підпис; печатка (гербова). Характеристику оформляють на стандартному аркуші паперу формату А4 у двох примірниках: перший видають особі, а другий підшивають до особової справи. Характеристику пишуть (друкують) від третьої особи (С. Шевчук, І. Клименко).

Характеристики професійного спілкування – сукупність основних ознак спілкування у професійному середовищі: *регламентованість* (підпорядкованість установленим правилам, які визначаються видами професійного спілкування, ступенем його офіційності, метою і завданнями конкретного виду спілкування, національними та культурними традиціями, «писаними» і «неписаними» правилами поведінки); *дотримання учасниками професійного спілкування рольового амплуа* (врахування соціального статусу комуніканта, його статі, рівня освіченості, тривалості спілкування, характеру взаємин тощо); *підвищена відповідальність учасників професійного спілкування за його результат* (професійна взаємодія залежить від обраної стратегії і тактики спілкування, тобто вміння правильно

формулювати мету розмови, визначати інтереси комунікантів, вибудувати власні позиції тощо); *чіткого добору мовних засобів* (відсутність неетикетної лексики, просторічних слів, жаргонізмів, діалектизмів тощо; правильне використання термінів, професіоналізмів тощо); *врахування виду професійного спілкування* (бесіди, переговори, наради, збори, прес-конференції, брифінги, телефонні розмови, електронне спілкування, листування тощо) (С. Шевчук, І. Клименко).

Художній переклад – переклад творів художньої літератури (поезія, проза, драма). Художній переклад дає змогу кожному народові долучитися до скарбів світової літератури, а також сприяє популяризації національної культури. Твори світової класики українською перекладали Леся Українка, Іван Франко, Микола Зеров, Борис Тен, Максим Рильський, Микола Лукаш, Григорій Кочурта багато інших (С. Шевчук, І. Клименко).

Художній стиль української мови – функціональний стиль мови, предметом образного зображення у якому є всі сфери людського життя: політична, правова, наукова, виробнича та ін. Цей стиль постійно «постачає» мовні елементи у певні жанри інших стилів. Художній стиль не лише широко використовує матеріал усно-розмовного стилю, але й дисциплінує його, вводить у літературні норми побутове мовлення. Усно-розмовний стиль літературної мови постійно орієнтується на норми художнього, тому що він є зразком літературних норм, еталоном мовної культури. Художній стиль розвиває всі стилістичні засоби національної мови, які потім використовують інші стилі. Тільки художній стиль має багату систему стилістичних колоритів – офіційного, урочистого, піднесеного, книжного, інтимного, дружнього, жартівливого, іронічного, фамільярного, саркастичного, сатиричного. Художній стиль охоплює широку *сферу використання*. Це індивідуальна і колективна творча діяльність, література, різні види мистецтв, культура, освіта. *Основне призначення* художнього стилю – впливати засобами художнього слова через систему образів на розум, почуття і волю читачів, формувати ідейні переконання, моральні якості та естетичні смаки. Головними *ознаками* художнього стилю є образність, поетичність, естетика мовлення, експресія як інтенсивність вираження, зображуваність (конкретно-чуттєве живописання дійсності: людей, природи, явищ, понять, якостей,

властивостей, відношень). Художній стиль поділяється на *підстилі* за родами і жанрами літератури: *епічні* (прозові: епопея, роман, повість, оповідання, нарис); *ліричні* (поема, балада, пісня, поезія); *драматичні* (драма, трагедія, комедія, мелодрама, водевіль); *комбіновані* (ліро-епічний твір, драма-феєрія, усмішка тощо) (Л. Мацько).

Частотні словники – словники, в яких вказано на частотність вживання кожного слова реєстру, наприклад: «Частотний словник сучасної української художньої прози» у двох томах (1981) (С. Шевчук, І. Клименко).

Юридична сила документа – це властивість службового документа, надана чинним законодавством, яка є підставою для вирішення правових питань, здійснення правового регулювання й управлінських функцій (С. Шевчук, І. Клименко).

Юридична техніка – це сукупність засобів і прийомів, які застосовують для забезпечення високого рівня досконалості правових (нормативних) актів. До технічних методів належать: методи галузевої типізації; методи словесно-документального викладу змісту нормативно-правових актів (текст документа з його реквізитами: назвою, датою прийняття, підписами; структурна організація: загальна і особлива частини, преамбула, стаття з її підрозділами, зокрема абзаци, пункти, частини) (О. Семеног, Л. Насіленко).

Рекомендована література

1. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо / Б. Антоненко-Давидович. – К.: Либідь, 1991. – 256 с.
2. Бацевич Ф. Основи комунікативної лінгвістики: підр. / Ф. Бацевич. – К.: Вид. центр «Академія», 2004. – 344 с.
3. Богдан С. Мовний етикет українців: традиції і сучасність / С. Богдан. – К.: Рідна мова, 1998. – 476 с.
4. Глущик С., Дияк О., Шевчук С. Сучасні ділові папери : навч. посіб. / Вип. 6-те, доп. і перероб. – К.: Арій, 2009. – 400 с.
5. Головащук С. Складні випадки наголошення : словник – довідник С. Головащук. – К.: Либідь, 1995. – 192 с.
6. Ділова українська мова: навч. посіб. / О. Горбул, Л. Галузинська, Т. Ситник, С. Яременко; за ред. О. Горбула. – 5-те вид., стер. – К.: Т-во «Знання», КОО, 2006. – 222 с.
7. ДСТУ 2732-2004 Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. Чинний з 28.05.2004. – К.: Держспоживстандарт України, 2005. – 31 с.
8. ДСТУ 3844-99 Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови. – К.: Держспоживстандарт України, 2000. – 9 с.
9. ДСТУ 4163-2003 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. – К.: Держспоживстандарт України, 2003. – 22 с.
10. Жайворонок В. та ін. Українська мова в професійній діяльності: навч. посіб. / В. Жайворонок та ін. – К.: Вища школа, 2006. – 431 с.
11. Зайцева Л. Білінгвізм як мовне і соціальне явище [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://rusnauka.com/6_NITSB_2010/Philologia/59619.doc.htm). – Загол. з екрану. – Мова укр.
12. Закон «Про вищу освіту» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://vnz.org.ua/zakonodavstvo/111-zakon-ukrayiny-pro-vyschu-osvitu>. – Загол. з екрану. – Мова укр.
13. Закон «Про Національну гвардію України» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/876-18>. – Загол. з екрану. – Мова укр.
14. Зубков М. Сучасна українська ділова мова / М. Зубков. – 2-ге вид., доп. – Х.: Торсінг, 2002. – 448 с.
15. Іванишин В., Радевич-Винницький Я. Мова і нація / В. Іванишин, Я. Радевич-Винницький. – Дрогобич: Відродження, 1994. – 218 с.
16. Кобилянська О.В., Пилипенко О.П. Неологізми в фаховому мовленні (на матеріалі військової лексики). – Режим доступу: <http://elibrary.nubip.edu.ua/10658/3.pdf>. – Загол. з екрану. – Мова укр.

- 17.Коваль А. Ділове спілкування : навч. посіб. / А. Коваль. – К.: Либідь, 1992. – 279 с.
- 18.Когут О. Основи ораторського мистецтва: практикум / О. Когут. – Тернопіль: Астон, 2005. – 296 с.
- 19.Кубрак О. Етика ділового та повсякденного спілкування: навч. посіб. з етикету для студентів / О. Кубрак. – Суми: ВТД «Університетська книга», 2002. – 208 с.
- 20.Культура української мови : довідник. – К.: Либідь. 1990. – 304 с.
- 21.Культура фахового мовлення : навч. посіб./ за ред. Н. Бабич. – Чернівці: Книги ХХІ, 2006. – 572 с.
- 22.Літературна мова у просторі національної культури; за ред. Л.І. Шевченко. – К.: Вид.-полігр. центр «Київський університет», 2004. –135 с.
- 23.Масенко Л. Мова і суспільство : постколоніальний вимір Л.Масенко. – К.: Вид. дім «Академія», Всеукр. т-во «Просвіта», 2004. – 163 с.
- 24.Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. – 2-ге вид. – К.: Каравела, 2008. – 352 с.
- 25.Мацько Л. Риторика: навч. посіб. / Л. Мацько, О. Мацько. – К.: Вища школа, 2003. – 311 с.
- 26.Мацько Л., Кравець Л. Культура фахової мови : навч. посіб. / Л. Мацько, Л. Кравець. – К.: ВЦ «Академія», 2007. – 370 с.
- 27.Мацько Л., Сидоренко О., Мацько О. Стилїстика української мови: підр. / Л. Мацько, О. Сидоренко, О. Мацько; за ред. Л. Мацько. – К.: Вища шк., 2003. – 462 с.
- 28.Михайлюк В. Українська мова професійного спілкування : навч. посіб. / В. Михайлюк. – К.: ВД «Професіонал», 2005. – 496 с.
- 29.Огар Е. Українська видавнича термінологія: нормалізаційні та функціональні аспекти [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://journlib.univ.kiev.ua/index.php?act=article&article=2399>. – Загол. з екрану. – Мова укр.
- 30.Паламар Л., Кацавець Г. Мова ділових паперів: практ. посіб. – 4-те вид. / Л. Паламар, Г. Кацавець. – К.: «Либідь», 2000. – 296 с.
- 31.Панасюк К. Формування мовної особистості у вищому військовому навчальному закладі / К. Панасюк // Військова освіта: зб. наук. пр. Нац.ун-ту оборони України імені Івана Черняхівського. – 2015. – № 1 (31). –С. 168-174.
- 32.Пшенична Л., Шевченко В., Шишкіна Н. Термінологічна культура фахівця – освітньо-навчальний проект [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://tc.terminology.lp.edu.ua/TK_Wisnyk733/TK_wisnyk733_1_pshenychna_shevchenko_.htm. – Загол з екрану. – Мова укр.
- 33.Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування : навч. посіб. – 2-ге вид., перероб. і доп. – К.: Знання, 2006. – 291 с.
- 34.Семенов О.М. Культура наукової української мови: навч. посіб./ О.М.Семенов. – 2-ге вид., стереот. – К.: «Академія», 2012. – 216 с.

- 35.Сербенська О. Культура усного мовлення : практикум : навч. посіб. – К.: Центр навчальної літератури, 2004. – 204 с.
- 36.Словник офіцера внутрішніх військ з воєнно-наукових питань / О.М. Шмаков. – Х.: Військ. ін-т ВВ МВС України, 2005. – 362 с.
- 37.Словник труднощів української мови; за ред. С. Єрмоленко. – К.: Рад. школа, 1989. – 336 с.
- 38.Струганець Л.В. Теоретичні основи культури мови : навч. посіб. / Л.В. Струганець.– Тернопіль, 1997. – 96 с.
- 39.Туровська Л.В. Екстралінгвальна обумовленість лінгвістичних процесів у термінології (на прикладі військової терміносистеми) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://term-in.org/goods/15-1-1-1/category/id68/>. – Загол. з екрану. – Мова укр.
- 40.Українська мова (за професійним спрямуванням). Програма // Дивослово. – 2005. – № 9. – С. 38-42.
- 41.Українська мова : фахове спрямування – юрист : навч. посіб. / Олена Семенов, Людмила Насіленко. – Суми : Вид-во СумДПУ імені А. С. Макаренка, 2013. – 268 с.
- 42.Український правопис / НАН України, Ін-т мовознавства імені О.О. Потебні, Ін-т української мови. – К.: Наук. думка, 2007. – 280 с.
- 43.Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С. Бирик, І. Михно, Л. Пустовіт, Г. Сюта. – К.: Довіра; УНВЦ, «Рідна мова», 1999. – 399 с.
- 44.Чайка Г. Культура ділового спілкування менеджера : навч. посіб. / Г. Чайка. – К.: Знання, 2005. – 223 с.
- 45.Шевчук С. Ділове мовлення. Модульний курс : підр. / С. Шевчук. – 3-тє вид. – К.: Вид. Арій, 2009. – 448 с.
- 46.Шевчук С. Російсько-український словник ділового мовлення / С. Шевчук. – К.: Арій, 2010. – 488 с.
- 47.Шевчук С. Українське ділове мовлення : підр.: вид. 5-тє, доп. і перероб. / С. Шевчук. – К.: Арій, 2009. – 576 с.
- 48.Шевчук С. Українське ділове мовлення: навч. посіб. – 3-тє вид., перероб. і допов. / С. Шевчук. – К.: Вища шк., 2004. – 302 с.
- 49.Шевчук С., Кабиш О. Практикум з українського ділового мовлення : навч. посіб. / С. Шевчук, О. Кабаш. – К.: Арій, 2008. – 208 с.
- 50.Шевчук С., Клименко І. Українська мова за професійним спрямуванням: підруч. / С. Шевчук, І. Клименко. – 4-тє вид., випр. і доп. – К.: Алерта, 2014. – 696 с.
- 51.Яценко Н. Основні етапи становлення військової термінології [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://term-in.org/goods/15-1-1-1/category/id78/>. – Загол. з екрану. – Мова укр.

Навчально-довідкове видання

**СЛОВНИК ПРОФЕСІЙНОЇ ТЕРМІНОЛОГІЇ
для майбутніх фахівців Національної гвардії України**

(до курсу «Українська мова за професійним
спрямуванням»)

Літературне редагування – М.П. Вовк
Технічне редагування – Н.М. Кравченко