



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА
ФРАНКА
ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛІННЯ ФІНАНСАМИ ТА БІЗНЕСУ**

ЗАТВЕРДЖЕНО
на засіданні кафедри _____,
протокол № 4 від "27" листопада 2020 р.
В. о. зав. кафедри _____ Комарницька Г.О.

(підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

**КАФЕДРА ПУБЛІЧНОГО АДМІНІСТРУВАННЯ ТА
УПРАВЛІННЯ БІЗНЕСОМ**

**ТЕРМІНОЛОГІЧНИЙ СЛОВНИК
З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
« КОМУНІКАЦІЇ І ДІЛОВА МОВА В УПРАВЛІННІ »**

Спеціальність: 281 Публічне управління та адміністрування;
спеціалізація: Публічне адміністрування та управління бізнесом

освітній ступінь – магістр
форма навчання - заочна

ЛЬВІВ - 2020

Абзац – відступ у початковому рядку тексту документа.

Абревіатура складноскорочене слово, утворене з усічених слів вихідного словосполучення чи з усічених компонентів вихідного складного слова.

Автобіографія – офіційний документ, у якому особа власноручно подає опис свого життя та діяльності в хронологічній послідовності.

Адрес – письмове вітання особи чи організації, переважно з нагоди ювілею, визначної події тощо.

Адреса – місце проживання чи перебування особи; місце розташування підприємства, організації чи установи.

Адресант – суб'єкт мовлення, мовець; особа чи установа, яка відправляє документ.

Адресат – слухач чи читач; особа чи установа, якій надіслано документ.

Акт – офіційний документ, складений кількома особами на підтвердження встановлених фактів або подій.

Активний словник – це запас слів, які мовець активно використовує в усній та писемній мові.

Анкета – документ, що є трафаретним текстом, що містить перелік питань щодо певної теми і місце для відповідей для них.

Анонс – повідомлення про заплановані події з культурного життя суспільства.

Анотація – письмовий похідний текст, що містить коротку, стислу інформаційну характеристику книги, статті, рукопису тощо.

Арго – мова вузької соціальної чи професійної групи, створювана з метою мовного відокремлення, характеризується наявністю слів, незрозумілих для сторонніх.

Артикуляція – система положень органів, що вимовляють звуки. Чіткість артикуляції визначається правильним положенням цих органів.

Архаїзми – застарілі для певної епохи назви предметів та явищ, звороти, форми слів, афікси, що вийшли з активного пласта лексики, але використовуються в мовленні як стилістичні синоніми сучасних слів для створення піднесеної тональності або як засіб створення сатиричного і комічного.

Атестат – офіційний документ, що засвідчує закінчення навчання.

Асертивність – впевненість особистості в обстоюванні своїх прав на засадах відвертого і безпосереднього діалогу з опонентами, права яких не порушуються.

Афоризм – влучні та яскраві образні вислови, що походять із літературних, історичних, філософських джерел, фольклору, які широко вживаються і мають експресивне забарвлення.

Багатозначність – здатність слова мати одночасно кілька значень.

Бланк – стандартний аркуш паперу з відтвореними на ньому незмінними реквізитами документа і місцем, відведеним для фіксації інформації.

Блог – веб-сайт, основний зміст якого – записи, статті або інші форми даних, що регулярно додаються (характеризується короткими нотатками тимчасового значення); мережевий журнал подій.

Веб-сайт – сукупність інформаційних, програмних, а також медійних засобів, логічно пов'язаних між собою та доступних в Інтернеті. Веб-сайт визначається своєю Інтернет-адресою, має свого власника та складається з низки веб-сторінок, що сприймаються як єдине ціле. Веб-сторінки сайту об'єднані не лише спільною кореневою адресою, але й темою, логічною структурою, оформленням. Порядок функціонування та вимоги щодо наповнення веб-сайтів органів публічного управління в Україні передбачені низкою нормативно-правових документів.

Вербальна комунікація – комунікація за допомогою усної і письмової мови.

Вертикальні комунікації – комунікації, пов'язані зі здійсненням управління організацією, виробленням, реалізацією, оцінюванням управлінських рішень і мають два напрями: зверху вниз (з використанням прямих зв'язків суб'єктів) та знизу вгору (через зворотні зв'язки).

Витяг – копія документа, що відтворює тільки його частину і засвідчена в установленому порядку.

Витяг з протоколу – це відтворення частини протоколу, яка стосується розгляду окремого питання.

Відпуск – повна копія відправленого з установи документа, яка залишається у відправника.

Висновок – документ, що містить висновкові положення установи, фахівця щодо певного питання чи документа.

Вказівка – розпорядчий документ, що укладається керівною особою органів управління і має організаційно-методичний характер.

Віза – підпис посадової особи на документі, що засвідчує її згоду зі змістом документа чи ознайомлення з ним; цей реквізит складається з особистого підпису особи, що візує і дати.

Власне українська лексика – слова, що утворилися в українській мові в період її формування й історичного розвитку.

Волюнтативна функція мови – функція вираження волі мовця.

Вульгаризми — неприйнятні в літературній мові грубі чи лайливі слова або звороти.

«Гаряча лінія» – спосіб комунікації за допомогою прямого зв'язку з певним організаційним і технічним забезпеченням, що використовується для передачі оперативних повідомлень або подання звернень, отримання консультацій або інформаційних послуг за допомогою телефонного зв'язку або електронної пошти.

Герб – розпізнавальний знак держави, міста, роду, зображення на прапорі, монеті, документі.

Говірка – найдрібніша діалектна одиниця, поширена на невеликій території.

Горизонтальні комунікації – комунікації, що здійснюються між суб'єктами (окремими особами, групами, структурними підрозділами, організаціями), які знаходяться на одному рівні ієрархії та призначені насамперед для координації діяльності організації (її посадових осіб, структурних підрозділів) і здійснення напівформальних чи неформальних інформаційних обмінів під час вироблення, реалізації, оцінювання управлінських рішень.

Грамматика – розділ мовознавства, що вивчає закономірності побудови, змін та утворення форм слів певної мови.

Гриф – позначка про ступінь таємності, затвердження, терміновості виконання документа.

Дата – число, місяць і рік укладання чи затвердження документа.

Диспозиція – другий етап мисленнєво-мовленнєвої діяльності, етап «аранжування» компонентів матеріалу, здобутого в процесі інтенції, процес побудови композиції промови.

Діловодство – діяльність, що охоплює питання документування та організацію роботи з документами в процесі здійснення управлінських дій.

Довідка – довідково-інформаційний документ, що містить опис і підтвердження певних фактів чи подій.

Договір – кадрово-контрактний документ, що фіксує угоду двох чи більше сторін (осіб) про встановлення, зміни або припинення громадянських прав і обов'язків.

Документ – основний вид писемного ділового мовлення, що є засобом фіксації на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності та результати розумової діяльності людини.

Ділова лексика – слова й усталені звороти, що виконують функцію офіційного спілкування, вживаються в документах, усній діловій практиці.

Ділова мова – офіційно-діловий стиль, що використовується мовцями у сфері діяльності державних та громадських установ.

Документообіг установи – це проходження документів в установ із моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення. Порядок документообігу регламентується інструкцією установи, регламентами роботи установи, положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями.

Доповідна записка – довідково-інформаційний документ, адресований керівникові установи з інформацією про факти, явища, про виконану роботу з висновками та пропозиціями автора.

Доповідь – документ, в якому розглядають певні питання, роблять висновки та пропозиції.

Доручення – офіційний документ, що фіксує двосторонню угоду згідно з якою одна сторона зобов'язується виконувати від імені іншої певні юридичні дії.

Дублікат – ідентичний примірник документа, що створюється на заміну оригіналу в разі його втрати.

Евфемізми – слова і вирази, що вживаються з метою уникнення слів із грубим, непристойним змістом.

Експресивна функція мови – функція мови, яка полягає в тому, що мовець через конкретне висловлювання передає співрозмовникові інформацію про свій фізіологічний і психічний стан.

Електронне урядування – форма організації публічного управління, яка сприяє підвищенню ефективності, відкритості та прозорості діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування з використанням інформаційно-телекомунікаційних технологій для формування нового типу держави, орієнтованої на задоволення потреб громадян. Електронне урядування за рахунок широкого застосування новітніх інформаційно-комунікаційних технологій забезпечує якісно новий рівень відкритої взаємодії держави та суспільства, надання повного комплексу публічних послуг для всіх категорій громадян та суб'єктів господарювання. За Концепцією розвитку електронного урядування в Україні основним механізмом організації взаємодії між органами державної влади та органами місцевого самоврядування, громадянами і суб'єктами господарювання

повинен стати електронний документообіг з використанням електронного цифрового підпису.

Емотивна функція мови – функція вираження почуттів, емоцій, переживань тощо.

Епістолярний стиль – стиль листів, письмового спілкування людей у сфері побуту, приватного життя, виробництва та ділових стосунків.

Естетична функція – функція, що пов'язана з емотивною функцією мови і полягає у використанні образних можливостей мови для впливу на читача (слухача).

Етикет – установлені норми поведінки і правила ввічливості в якому-небудь товаристві.

Етимологія розділ мовознавства, який вивчає походження та історію окремих морфем та слів.

Етнолінгвістика – розділ лінгвістики, що вивчає зв'язок мови з життям народу, відображення в мові фольклору та міфів культури нації.

Жанр – різновид функціонального стилю, форма мовного спілкування, продиктована певними умовами побудови цілісного висловлювання.

Жаргон – соціальний діалект, яким користуються мовці, об'єднані спільними інтересами, захопленнями, віком, соціальним статусом.

Загальноживана лексика – лексика, яку використовують усі мовці незалежно від професії, освіти, соціального статусу тощо.

Заголовок до тексту – реквізит, що містить в собі головну ідею (тему тексту).

Заповіт – особистий документ, в якому викладено волевиявлення заповідача щодо розпорядження належним йому майном іншим особам.

Запозичення – слова, засвоєні українською мовою з інших мов.

Запрошення – інформаційний документ, що адресується конкретній особі і містить пропозиції щодо участі в певному заході з проханням взяти в ньому участь.

Застарілі слова – слова, які вийшли із активного вжитку в літературній мові.

Заява – документ, який містить прохання або пропозицію однієї чи кількох осіб, адресовану установі або посадовій особі.

Знак – матеріальний, такий, що може сприйматися чуттєво, предмет (подію, дію чи явище), який виступає в пізнанні як вказівка, позначення чи представлення іншого предмета, події, дії, суб'єктивного утворення.

Імідж – штучно створений внаслідок зовнішнього стосовно даної особистості чи соціокультурної групи впливу конструкт, що має замінити сформовані ними образи явищ, істот, предметів, процесів і відносин чи їх сукупності.

Інструкція – правовий документ, який укладається чи затверджується органом управління з метою встановлення певних правил, що регулюють спеціальні сторони діяльності організацій, установ, посадових та приватних осіб.

Індекс – реквізит, що присвоюється документам у процесі обліку та їх виконання.

Інформаційний простір державного управління – соціокультурне середовище, де за участі суб'єктів, що належать до системи державного управління та її середовища, з використанням відповідних інформаційних ресурсів та інформаційної інфраструктури, відбуваються процеси й відносини, обумовлені суб'єкт-об'єктними відносинами в системі державного управління, пов'язані з творенням, поширенням і споживанням інформації, та спрямовані на здійснення функцій державного управління.

Інформація – документовані або публічно оголошені відомості про події та явища, що відбуваються у суспільстві, державі та навколишньому природному середовищі.

Історизми – застарілі слова, що вийшли з ужитку в зв'язку зі зникненням тих реалій, які вони називали.

Канцеляризми – слова, словосполучення, конструкції, властиві переважно офіційно-діловому стилю.

Класифікація документів – поділ документів на групи за узагальнюючими ознаками.

Кліше – стандартні, усталені мовні звороти, повторюваність яких зумовлена позамовними чинниками чи жанром спілкування.

Когнітивна (пізнавальна) функція мови – відображає зв'язок мови з мисленням.

Комерційна таємниця – відомості, пов'язані з виробництвом, управлінням, фінансами, що не є державною таємницею, розголошення чи витік яких може завдати шкоди інтересам суб'єкта діяльності.

Комунікативна мережа – сукупність суб'єктів і зв'язків між ними, об'єднаних за певним типом мережевої структури, що формується на засадах добровільної, усвідомленої та відповідальної участі суб'єктів для здійснення комунікацій з використанням інформаційних ресурсів та інформаційної інфраструктури один одного або третіх сторін.

Комунікативний проект – проект, призначенням якого є створення унікальних продуктів, послуг або результатів у сфері комунікацій, завдяки чому відбуваються цілеспрямовані зміни чи зберігаються встановлені параметри певних комунікативних систем або окремих їх елементів, здійснюється комунікативний вплив, на що спрямовується основний обсяг передбачених ресурсів і для чого використовується переважно комунікативний інструментарій.

Комунікативний простір державного управління – соціокультурне середовище, де за участі суб'єктів, що належать до системи державного управління та її середовища, з використанням відповідних інформаційних ресурсів та інформаційної інфраструктури, відбуваються процеси й відносини, обумовлені суб'єкт-об'єктними відносинами в системі державного управління, пов'язані з творенням, поширенням та споживанням повідомлень, змістом яких є функціонування системи державного управління, та спрямовані на здійснення функцій державного управління.

Комунікація – фундаментальна ознака людської культури, яка полягає у взаємозв'язку, взаємоспілкуванні, взаємодії людей на основі обміну певною інформацією.

Контекст – мовне оточення певної одиниці, особливості вживання її поряд з іншими одиницями.

Контракт – правовий документ, що засвідчує домовленість між партнерами (установою та працівником) про засади спільної діяльності.

Конфесійний функціональний стиль – стиль, що забезпечує спілкування людей у релігійній сфері.

Конфіденційний документ – таємний, той, що не підлягає розголошенню.

Конфіденційна інформація – інформація, доступ до якої обмежено фізичною або юридичною особою, крім суб'єктів владних повноважень, та яка може поширюватися у визначеному ними порядку за їхнім бажанням відповідно до передбачених ними умов. Не може бути віднесена до конфіденційної інформація: - щодо використання бюджетних коштів; - пов'язана з виконанням обов'язків осіб, які виконують делеговані повноваження суб'єктів владних повноважень згідно із законом чи договором, включаючи надання освітніх, оздоровчих, соціальних або інших державних послуг; - щодо умов постачання товарів, послуг та цін на них суб'єктів господарювання, які займають домінуюче становище на ринку або наділені спеціальними чи виключними правами, або є природними монополіями; - про стан довкілля; - про якість харчових продуктів і предметів побуту; - про аварії, катастрофи, небезпечні природні явища та інші надзвичайні події, що сталися або можуть статися і загрожують здоров'ю та безпеці громадян; - що становить суспільний інтерес (суспільно необхідна інформація).

Конфлікт – це взаємний обмін негативними санкціями або каральними діями, що здійснюється двома або більш сторонами(державами, групами, окремими особами), кожна з яких прагне досягнення переваги (влади, ресурсів, цінностей) засобами, що можуть призвести до застосування насильства.

Культура спілкування – це сума набутих людиною знань, вмінь та навичок спілкування, які створені, прийняті та реалізуються в конкретному суспільстві на певному етапі його розвитку.

Культура управління – комплексна узагальнена характеристика управлінської праці, що відображає її якісні ознаки і особливості. К. у. містить: сукупність знань, міру поглядів, морально-естетичні норми праці, ставлення до праці, навички організації праці, вміння володіти собою і розуміти людей, які працюють поряд.

Лексика – словниковий склад мови.

Лексикографія – розділ мовознавства, що займається теорією і практикою укладання словників.

Лексикологія – розділ мовознавства, що вивчає словниковий склад мови.

Лексикон – запас слів і виразів, властивих певній особі чи галузі людської діяльності.

Лексичне значення слова – закладений у слові зміст, який визначається співвіднесеністю слова з відповідним поняттям.

Лекція – усний інформаційний жанр, головним чином наукового спілкування.

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

Літературна мова – унормована, стандартна, правильна з погляду усталених норм форма національної мови, що є взірцевою для її носіїв.

Літературна норма – вироблені в писемно-літературній практиці правила використання мовних одиниць.

Масова інформація – інформація, що поширюється з метою її доведення до необмеженого кола осіб.

Метафора – один з основних тропів, який полягає в перенесенні ознак з одного предмета на інший за схожістю чи контрастністю.

Метонімія – різновид тропа, близького до метафори, в якому переноситься значення слів з певних явищ та предметів на інші за суміжністю.

Мова – складне суспільне явище, якому властиві такі ознаки: найважливіший засіб людського спілкування; засіб самоідентифікації й вираження ментальності нації; засіб формування думки.

Мовлення – мова в її конкретному виявленні як засіб спілкування; процес здійснення мовної діяльності.

Мовець – той, хто говорить, здійснює мовну діяльність.

Мовний етикет – система загальноприйнятих у суспільстві формул спілкування, зокрема стійких висловів для встановлення, підтримання та завершення комунікації.

Монографія – наукове видання, присвячене дослідженню однієї теми чи проблеми, виконане одним чи кількома авторами.

Морфологія – розділ граматики, що охоплює вчення про структуру слова, форми словозміни, учення про частини мови і властиві їм способи словотворення.

Наказ – основний розпорядчий документ, який видає керівник підприємства, організації чи установи на правах єдиноначальності і в межах своєї компетенції.

Нарада – спільне обговорення важливих питань і ухвалення рішень у всіх сферах громадського й політичного життя.

Науковий функціональний стиль – стиль наукових праць, мета яких нагромаджувати знання, досвід у галузі науки, техніки, встановлювати закономірності розвитку явищ, процесів.

Нова українська літературна мова – мова, що умовно веде свій початок з часу виходу в світ «Енеїди» І.П.Котляревського (1798 р.).

Номінативна функція мови – функція називання (номінації) об'єктів дійсності, їхніх властивостей та відношень між ними.

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

Образ – цілісне уявлення про явище, істоту, предмет, процес і відносини чи їх сукупність, що складається внаслідок інтерпретації окремою особистістю або соціокультурною групою знаків і символів, пов'язаних з цими явищами, істотами, предметами, процесами та відносинами.

Обсяг документообігу установи – сумарна кількість отриманих(вхідних) і створених в установі (внутрішніх, вихідних) документів за певний період (квартал, рік).

Омоніми – слова та їх форми, що вимовляються чи пишуться однаково, а значення мають різне.

Ономастика – розділ мовознавства, що вивчає історію виникнення, розвитку власних імен.

Оратор – людина, яка вправно володіє красномовством і вміє змістовно спілкуватися на будь-яку запропоновану тему.

Ораторський стиль – стиль усного публічного виступу, розрахованого на різноспрямований вплив на слухачів.

Організація роботи з документами – створення умов, що забезпечують документообіг, пошук, передачу документів на зберігання в архіві.

Оригінал – перший, основний примірник документа.

Орфограм – написання, що відповідає правилам орфографії.

Орфографічна норма – усталена система правил письма у відповідній мові.

Орфографія – система правил написання слів та їх значущих частин (морфем); уживання великої та малої літер; переносу слів із рядка в рядок.

Орфоепічна норма – правила вимови голосних і приголосних звуків, сполучень звуків у словах, словосполученнях і реченнях, правила вимови окремих граматичних форм, особливості вимови іншомовних слів, норми наголошування та інтонації.

Орфоепія – система загальноприйнятих правил, що визначають норми літературної вимови.

Особова справа – сукупність документів, які містять найповніші матеріали, що характеризують особистість і службову діяльність працівника.

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

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

Переговори – це метод досягнення угоди шляхом ділового спілкування, коли обидві сторони мають як спільні, так і протилежні інтереси.

Переконання – це спосіб впливу, коли людина звертається до свідомості, почуттів і досвіду людини з тим, щоб сформувані у неї нові установки. Це такий вплив однієї

людини на іншу або на групу людей, який діє на раціональне та емоційне в їх єдності, формує нові погляди, відносини.

Підстава – причина, достатній привід, який аргументує дію чи вчинок.

План – довідково-інформаційний документ, що встановлює перелік робіт чи заходів, що заплановано до виконання, їх послідовність, обсяг.

Повідомлення – довідково-інформаційний документ, який інформує про певний захід з пропозицією взяти у ньому участь.

Положення – організаційно-розпорядчий документ, що встановлює основні правила діяльності органів управління, їх структурних підрозділів, а також підпорядкованих установ, організацій, визначає порядок утворення, права, обов'язки та організацію роботи.

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

Постанова – правовий акт, що приймається вищими та деякими центральними органами управління з метою розв'язання найбільш важливих і принципових завдань, що стоять перед цими органами, та встановлення норм і правил поведінки.

Пояснювальна записка – службовий документ, яким інформують керівника установи про події, що сталися, про виконання певних завдань, доручень.

Правила – службові документи організаційного характеру, в яких формулюються настанови або вимоги, що регламентують визначений порядок дій, поведінку.

Правильність мовлення – відповідність мовлення встановленим правилам, нормам (лексичним, граматичним, орфоепічним) літературної мови.

Просторіччя – форма національної мови, яка разом із народними говорами становить народно-розмовний стиль.

Протокол – документ, що фіксує хід обговорення питань і прийняття рішень на зборах, нарадах, конференціях, засіданнях.

Професіоналізми – слова або вислови, властиві мові людей певного ремесла, фаху.

Пряма мова – дослівне відтворення чужого висловлення, супроводжуване реплікою-коментарем мовця (словами автора).

Публіцистичний стиль – стиль засобів масової інформації, виконує функцію формування масової свідомості, впливу на неї через добір інформації.

Публічна інформація – це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання суб'єктами владних повноважень своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні суб'єктів владних повноважень, інших розпорядників публічної інформації, визначених Законом України «Про доступ до публічної інформації». Публічна інформація у формі відкритих даних – це публічна інформація у форматі, що дозволяє її автоматизоване оброблення електронними засобами, вільний та безоплатний доступ до неї, а також її подальше використання. Розпорядники інформації зобов'язані надавати публічну інформацію у формі відкритих даних на запит, оприлюднювати і регулярно оновлювати її на єдиному державному веб-порталі відкритих даних та на своїх веб-сайтах.

Рапорт – повідомлення про важливу подію керівництву або вищій установі, звіт про виконання зобов'язань.

Регламент – порядок ведення засідань, зборів, конференцій, нарад.

Резолюція – письмова вказівка керівника установи виконавцю про характер і терміни виконання документа; рішення, постанова з'їзду, комітету; завершальна частина судового рішення.

Резюме – короткий виклад суті документа.

Реквізити – обов'язкові елементи службового документа.

Рекомендаційний лист – документ, який подають у ситуації клопотання про посаду, влаштування на нову відповідальну роботу, подання на здобуття стипендії, гранту тощо.

Реферат – письмовий (або усний) виклад змісту наукової праці, результатів наукової діяльності.

Рецензія – невеличка стаття, яка містить критичне осмислення первинної продукції (наукової праці, вистави, фільму).

Риторика – це наука про красномовство.

Розділ – це графічно виділена частина великого за обсягом документа.

Розмовна мова – різновид літературної мови, вживаний у повсякденному спілкуванні.

Розмовний стиль – стиль, яким мовці послуговуються в побутових ситуаціях спілкування; він характеризується вживанням розмовно-побутової лексики з активним використанням емоційної інтонації, жестів, міміки.

Розписка – офіційний документ, який укладають на підтвердження певної дії.

Розпорядження – це організаційно-розпорядчий документ, що укладається одноособово керівником з метою вирішення оперативних питань.

Рубрикація – членування тексту на складові частини, графічне відділення однієї частини від іншої, використовуючи заголовки, нумерації.

Семіотичне утворення – цілісне поєднання у визначеному соціокультурному просторі внаслідок природних процесів та/або творчої діяльності людини елемента об'єктивної реальності (означуваного об'єкта), семіотичної форми (означника) і значення чи смислу, сформованого під впливом соціальних і ментальних традицій означення й осмислення явищ і процесів.

Семіотичний простір державного управління – соціокультурне середовище, що характеризується певними часовими та просторовими межами, у якому створюються, зберігаються, транслюються, функціонують і трансформуються окремі семіотичні елементи та цілісні семіотичні підсистеми відповідних систем державного управління.

Символ – полісемантичний і поліфункціональний знак, що є елементом комунікацій і носієм певної ідеї та, за відповідних соціокультурних умов, може здійснювати певний вплив на стан і розвиток суспільних процесів, свідомість, поведінку та діяльність особи і громадянина, виступаючи засобом соціального управління.

Символи державного управління – предмети, явища, істоти, процеси й відносини, абстрактні поняття, що набувають властивостей знаків, є елементами комунікацій і за певних соціокультурних умов забезпечують осмислення легітимності й структурованості системи державного управління та як засіб соціального управління впливають на стан і розвиток суспільних процесів, свідомість, поведінку й діяльність соціальних груп і окремих осіб. Символи державного управління являють собою органічне поєднання державних символів (Державний Прапор, Державний Герб, Державний Гімн), символів державної влади (булава, штандарт Президента, будинок державної адміністрації, посада в системі державної служби, ієрархія органів державного управління й інше) та символів власне державно-управлінського процесу (визначити пріоритети, провести нараду, підписати Указ, особисто проконтролювати виконання рішення, вручити державну нагороду тощо).

Символізація метод – метод, що полягає у здійсненні цілеспрямованого впливу, внаслідок якого певний знак предмета, явища чи процесу набуває властивостей символу.

Синекдоха – вид тропа, переносне вживання назви частини предмета замість цілого, однини замість множини або навпаки.

Синоніми – слова, відмінні за звучанням, але однакові чи близькі за змістом.

Синонімічний ряд – група слів або фразеологізмів, об'єднаних спільним значенням.

Синтаксис – розділ граматики, який вивчає способи поєднання слів у словосполучення і речення, а також поєднання простих речень у складні.

Система документації – сукупність документів, що пов'язані за ознаками призначення, походження, виду, сфери діяльності та єдиних вимог до їх оформлення.

Службова інформація – це інформація: 1) що міститься в документах суб'єктів владних повноважень, які становлять внутрівідомчу службову кореспонденцію, доповідні записки, рекомендації, якщо вони пов'язані з розробкою напряму діяльності установи або здійсненням контрольних, наглядових функцій органами державної влади, процесом прийняття рішень і передують публічному обговоренню та/або прийняттю рішень; 2) зібрана в процесі оперативно-розшукової, контррозвідувальної діяльності, у сфері оборони країни, яку не віднесено до державної таємниці.

Соціальні мережі – у найбільш поширеному нині значенні: Інтернет-платформа, веб-сайт, онлайн-сервіс, призначені для побудови, організації, підтримання та відображення соціальних взаємовідносин у віртуальному просторі. У межах соціальних мереж можуть створюватися тематичні групи. У публічному управлінні соціальні мережі зараз здебільшого використовуються як комунікативні канали для поширення інформації про діяльність органів влади та їх посадових осіб і формування їх позитивного іміджу. Дані про користувачів соціальних мереж, добровільно розміщені ними самими в мережах, також можуть розглядатися як відкрите джерело аналітичної інформації про соціальні групи та окремих осіб для подальшого використання в управлінській діяльності.

Суспільно необхідна інформація – інформація, яка є предметом суспільного інтересу, і право громадськості знати цю інформацію переважає потенційну шкоду від її поширення. За Законом України «Про інформацію», предметом суспільного інтересу вважається інформація, яка свідчить про загрозу державному суверенітету, територіальній цілісності України; забезпечує реалізацію конституційних прав, свобод і обов'язків; свідчить про можливість порушення прав людини, введення громадськості в оману, шкідливі екологічні та інші негативні наслідки діяльності (бездіяльності) фізичних або юридичних осіб тощо. Таємна інформація – інформація, розголошення якої може завдати шкоди особі, суспільству і державі. Таємною визнається інформація, яка містить державну, професійну, банківську таємницю, таємницю слідства та іншу передбачену законом таємницю.

Стандарт – документ, що встановлює єдині норми та вимоги до укладання документів.

Статут – організаційно-розпорядчий документ, що є юридичним актом, який визначає структуру, функції, взаємовідносини організації з іншими установами, підприємствами; зведення правил, положень, які регулюють організацію діяльності установи, підприємства тощо.

Стаття – науковий чи публіцистичний твір невеликого розміру в збірнику, журналі чи газеті.

Стиль – функціональний різновид літературної мови, зумовлений сферою, змістом, завданнями спілкування, світоглядом мовців, що впливає на вибір мовних одиниць.

Ступені порівняння – словозмінна категорія якісних прикметників і прислівників, що репрезентує різницю у вияві якості предметів або дій через їх порівняння.

Табу – заборона вживання лайливих, вульгарних, нецензурних слів, зумовлена культурними та моральними чинниками.

Тавтологія – повторення змісту частини вислову або цілого вислову.

Текст – зв'язна мова, письмове чи усне повідомлення, що характеризується змістовою і структурною завершеністю.

Телеграма – довідково-інформаційний документ, який містить інформацію, що передається за допомогою засобів телеграфного зв'язку.

Телефонограма – службовий документ, що містить оперативне повідомлення, передане телефоном з особливим способом передачі тексту.

Термін – слово або словосполучення, що вживається для точного вираження поняття з різних галузей знань.

Термінологія – 1) система термінів певної галузі науки, мистецтва, політики тощо; 2) розділ лексикології, який вивчає терміни.

Терміносистема – система термінів певної галузі науки, мистецтва, техніки та ін., яка враховує лексико-семантичні й словотвірні зв'язки між словами-термінами.

Типові документи – нормативні й розпорядчі документи, в яких зазначають організацію роботи установ і є зразками для укладання установами однойменних документів з урахуванням специфіки їх діяльності.

Трафаретний документ – документ, що має надрукований стандартний текст і конкретний зміст, що його доповнює.

Троп – слово, вживане у переносному значенні для характеристики будь-якого явища за допомогою вторинних смислових значень.

Трудова книжка – офіційний документ установленого зразка, в якому фіксують відомості про трудову діяльність особи, нагороди, заохочення і служить основою для встановлення трудового стажу.

Трудова угода – документ, який регламентує стосунки між установою і позаштатним працівником.

Україністика – галузь філології, що вивчає українську мову, літературу, словесний фольклор.

Українознавство – наукова галузь про природу, населення, історію, фольклор, літературу, мову, матеріальну і духовну культуру українців, державний устрій України.

Українська мова – мова української нації, державна мова України.

Факсограма (факс, телефакс) – одержана на папері копія документа, що передається каналами телекомунікативного зв'язку.

Фактична функція мови – контактовстановлювальна, яка привертає увагу слухача, готує його до сприймання інформації.

Філологія – сукупність гуманітарних наук (мовознавство, літературознавство, текстологія, джерелознавство, палеографія), що вивчають мову, літературу, культуру через мовно-стилістичний аналіз текстів.

Фонетика – розділ мовознавства, що вивчає звуковий склад мови.

Формуляр – зразок побудови форми документів, встановлений згідно з єдиним державним стандартом.

Фразеологізм – лексично неподільне, стійке у своїй будові, цілісне за значенням словосполучення слів, що відтворюється в мові.

Фразеологія – розділ мовознавства, що вивчає фразеологізми.

Функції мови – роль мови, її призначення, використання в суспільстві.

Функціональні стилі – різновиди літературної мови, які виокремлюються відповідно до колективно усвідомлюваних типів спілкування і функцій мови у різних сферах суспільної комунікації.

Характеристика – офіційний особистий документ, в якому подається оцінка ділових та моральних якостей особи.

Художній функціональний стиль – один із функціональних різновидів літературної мови, що передбачає використання таких мовних засобів, вибір яких обумовлений ідейно-образним змістом і реалізацією естетичної функції.

Цензура – контроль офіційної влади за змістом, випуском у світ і поширенням друкованої продукції, творів образотворчого та кіномистецтва, радіо - і телепередач, щоб не допустити поширення ідей, інформації, що визначаються владою небажаними або шкідливими.

Циркуляр – інструктивний лист вищого органу з додатками і роз'ясненнями до раніше укладеного документа.

Цитата – дослівно відтворений у тексті уривок з іншого твору, чиєсь висловлювання з вказівкою на автора.

Цінності – комплекс уподобань, упереджень, поглядів, бажань, внутрішніх схильностей, раціональних та ірраціональних суджень, упереджень й асоціативних моделей, що визначають світогляд людини.

Шифр – у бібліотечній справі – умовне позначення місця книги на бібліотечних полицях, документальних матеріалів – в архівосховищах.

Штамп – відбиток штемпеля на документі; шаблон, трафарет.

Штемпель – прилад для одержання відбитку, печатки.

Юридична сила – властивість нормативно-правових актів, яка розкриває їх співвідношення і взаємозалежність за формальною обов'язковістю та визначається місцем правотворчого органу в державному апараті.