

Библиографические ссылки

1. Бердишев С. Н. Эффективная наружная реклама / С. Н. Бердышев. – М., 2008. – 285 с.
2. Кочерган М. П. Вступ до мовознавства : підруч. для студентів філол. спец. вищих навч. закладів / М. П. Кочерган. – К. : Академія, 2001. – 368 с.
3. Кохтев Н. Н. Стилистика рекламы : метод. пособ. / Н. Н. Кохтев. – М. : МГУ, 2004. – 92 с.
4. Кохтев Н. Н. Психология восприятия и композиция рекламы / Н. Н. Кохтев // Культура рус. речи. – 1991. – № 4. – С. 67–71.
5. Литвинова А. В. От заголовка к слогану / А. В. Литвинова // Вестн. МГУ. Сер. 10. Журналистика. – 1996. – № 3. – С. 3–35.
6. Литвинова А. В. Современный слоган в России / А. В. Литвинова // Вестн. МГУ. Сер. 10. Журналистика. – 1995. – № 6. – С. 13–18.
7. Огилви Д. Откровения рекламного агента / Д. Огилви. – М. : Просвещение, 1994. – 310 с.

Надійшла до редколегії 12.02.15

УДК 81'38-115(045)

О. М. Попова, Ю. В. Кабанчук

Маріупольський державний університет

ОСОБЛИВОСТІ НАПИСАННЯ ДІЛОВИХ ЛИСТІВ У ВЕЛИКОБРИТАНІЇ ТА УКРАЇНІ: ПОРІВНЯЛЬНИЙ АНАЛІЗ

Зроблено спробу комплексного аналізу ділових листів у Великобританії та Україні. Проаналізовано реальні ділові листи Великобританії та України, на їх основі розглянуто схожість і відмінності в англійському та українському діловому листуванні сьогодення на прикладі порівняння лексики, структури та реквізитів ділових листів обох країн.

Ключові слова: діловий лист, кореспонденція, лексика, реквізит, термінологія.

Попова Е. Н., Кабанчук Ю. В. Мариупольский государственный университет. **ОСОБЕННОСТИ НАПИСАНИЯ ДЕЛОВЫХ ПИСЕМ В ВЕЛИКОБРИТАНИИ И УКРАИНЕ: СРАВНИТЕЛЬНЫЙ АНАЛИЗ**

Сделана попытка комплексного анализа деловых писем в Великобритании и Украине. Проанализированы реальные деловые письма Великобритании и Украины, на их основе рассмотрены сходства и различия в английской и украинской деловой переписке настоящего времени на примере сравнения лексики, структуры и реквизитов деловых писем обеих стран.

Ключевые слова: деловое письмо, корреспонденция, лексика, реквизит, терминология.

Popova O. N., Kabanchuk Y.V. Mariupol State University. **PECULIARITIES OF BUSINESS LETTER WRITING IN GREAT BRITAIN AND UKRAINE: COMPARATIVE ANALYSIS**

Business correspondence is spreading and gaining new areas of the business world. This is due to the increasing number of contacts between business partners. Today, the topic of business correspondence is considered by many scholars, but the comparative analysis of the characteristics of writing texts and structure of business letters in the UK and Ukraine are insufficiently developed. Taking into consideration the importance of issues related to business communications, the comparison of writing business letters in the UK and Ukraine will be really actual.

The present article aims to analyze the text and structure of business letters in the UK and Ukraine and carry out the comparative analysis. To achieve this goal the certain problems have been solved: to determine the lexical and grammatical features of business letters; to compare the details and structure of English and Ukrainian business letters. The following methods were used: the search method, analysis and synthesis method, method of systematization and generalization.

The specific features of writing business letters in the UK and Ukraine were studied and analyzed on the basis of the large factual material. It allows us to follow the rules of design, structure and elements of business letters, use the special pattern business vocabulary in the correspondence of these countries. Writing business letters both in Ukraine and in the UK requires a certain expertise, a deep understanding of the lexical and grammatical features of writing this type of text.

Key words: business letter, correspondence, vocabulary, requisites, terminology.

Постановка проблеми та її актуальність. Ділове листування є одним з найважливіших складників усього процесу письмової ділової комунікації. Поняття ділового листування включає в себе не тільки грамотне складання листа, а й питання про дотримання етики та культури написання, використання відпрацьованих структурних схем листа, застосування встановлених правил ведення ділового листування, стилю та оформлення листа.

Ділове листування останнім часом все більше поширюється і завойовує нові сфери в діловому світі. Це пов'язано з технічним прогресом, збільшенням кількості контактів між діловими партнерами. Ділова кореспонденція стає всеосяжною галуззю ділової комунікації. На жаль, небагато компаній повною мірою враховують значення ділового листування, побудованого на основі перевірених у світі правил ведення письмової ділової комунікації. Іноді ділове листування ведеться таким чином, що не тільки не сприяє розвитку бізнесу, а й часто робить негативний вплив на імідж компанії. Враховуючи велику значимість питань, пов'язаних з діловою комунікацією, все більшу зростаючу роль ділового листування в сучасному світі, актуальним буде порівняння особливостей написання ділових листів у Великобританії та в Україні.

Ступінь вивченості проблеми. Сьогодні тему ділового листування порушують у своїх наукових працях такі українські, вчені як І. О. Деркач, А. М. Коленченко, А. Л. Котковець. Проблеми мовної взаємодії в діловому листуванні вивчає Т. В. Савченко, реквізити ділових листів – Ю. Р. Матвеев, структурою ділових листів займається Л. П. Ступін. Однак недостатньо розробленим є порівняльний аспект вивчення особливостей написання текстів і структури ділових листів у Великобританії та Україні.

Стаття має *мету* проаналізувати текст та структуру ділових листів у Великобританії та Україні, зробити їх порівняльний аналіз. Реалізації поставленої мети сприяє вирішення певних *завдань*: 1) розглянути характерні особливості ділового листування; 2) визначити лексико-граматичні особливості ділового листа в Великобританії та в Україні; 3) порівняти реквізити та структуру англійських та українських ділових листів.

Об'єкт дослідження – ділове листування як один із засобів спілкування в сучасному світі. Предмет дослідження – особливості написання ділових листів у Великобританії та Україні.

Листування являє собою обмін діловими листами, телексами, факсами, які, з одного боку, характеризуються рядом спільних рис, а з іншого – відрізняються специфічними, властивими для кожного виду особливостями. Текстові особливості, характерні для ділового листа, включають часте вживання стереотипних словосполучень і фраз, використання термінів і кліше. Діловий лист характеризується певною композиційною структурою тексту і особливою офіційністю, яка зумовлена наявністю складних граматичних оборотів і книжкової лексики. Діловий лист є особливою формою офіційного тексту, якому притаманні об'єктивність, інформативність, конвенційність, стандартизованість, нейтральність лексичних засобів, використання усталених кліше та термінології, чіткість логічного викла-

ду, структурованість та обов'язкове дотримання форми, які сприяють виконанню функцій ділової кореспонденції. Ділові листи мають свої певні властивості, які притаманні тільки офіційно-діловому стилю спілкування.

Діловий лист, як і будь-який текст, є єдністю змісту і форми, тому він може бути описаним як двостороння структура, яка складається з рівня інформації змісту та рівня форми. Ділові листи об'єднані певним загальним змістом, вони наділені документальною силою, є семантично завершеними, мають особливі граматичну та комунікативну структури. Адекватна інтерпретація ділового листа залежить від певної компетенції, яка включає розуміння лексичних, стилістичних та прагматичних особливостей цього типу тексту [6, с. 169]. Написання ділового листа як в Україні, так і в Великобританії потребує певної компетентності, глибокого розуміння лексико-граматичних особливостей написання такого типу тексту. Необхідно зазначити, що однопланові та двопланові лексичні одиниці складають групу спеціальної ділової лексики, вони є постійними компонентами ділових листів у Великобританії та Україні та слугують для конкретизації інформації, допомагають декодувати інформацію ділового листа. При формуванні навичок написання ділових листів у Великобританії та Україні потрібно знання їх композиційних особливостей, володіння офіційно-діловим стилем.

У міжнародному листуванні слід дотримуватися єдиних правил оформлення й обробки ділової документації. Ці правила розробляють національні служби стандартизації в межах Міжнародної організації зі стандартизації (ISO – International Organization for Standardization) [2, с. 43]. На сьогодні в цій організації представлено національні органи 130 держав. Міжнародні стандарти ISO не мають статусу обов'язкових. Будь-яка країна світу має право застосовувати їх або не застосовувати. Крім стандартів ISO, оформлення міжнародної документації регулюють й інші міжнародні нормативні документи, зокрема міжнародні договори, інструкції та рекомендації міжнародних організацій (наприклад, Усесвітнього поштового союзу). Термінологію у сфері документації на міжнародному рівні регламентують стандарти ISO серії «Документація й інформація» (ISO 5127–1:1983, ISO 5127–2:1983, ISO 5127–3:1988 та ін.).

Завдяки зусиллям міжнародних організацій більшість елементів ділових листів стандартизовані й уніфіковані. Це сприяє інформативності ділової документації, полегшує її сприймання та оцінювання спеціалістами. Однак залишаються деякі розбіжності в оформленні ділових листів у нашій країні та в Великобританії. Насамперед це стосується оформлення бланка листа, складу його обов'язкових реквізитів, їх розміщення та правил оформлення.

При проведенні дослідження було проаналізовано більш ніж двадцять ділових листів Великобританії та України, які наведені в науковій літературі та всевітній мережі Інтернет. На основі проведеного аналізу було складено порівняльній перелік реквізитів, які можуть мати ділові листи в Великобританії та Україні (див. табл.).

Таблиця

Перелік реквізитів ділових листів

| № | Реквізити у Великобританії | Реквізити в Україні |
|----|--|--|
| 1. | «Заголовок» листа (« <i>The Letterhead</i> »); | «Назва міністерства» (для державних структур); |
| 2. | «Вказівка на посилання» (« <i>The Reference Line</i> »); | «Назва й адреса адресанта»; |
| 3. | «Дата» (« <i>The Date</i> »); | «Номер і дата листа»; |

| | | |
|-----|--|--|
| 4. | «Внутрішня адреса» (« <i>The Inside Address</i> »); | «Назва й адреса установи (закладу) адресата, його посада, прізвище та ініціали»; |
| 5. | «Вказівка на конкретну особу «До уваги» (« <i>The Attention Line</i> »); | «Заголовок листа»; |
| 6. | «Вступне звертання» (« <i>The Salutation</i> »); | «Текст (зміст)»; |
| 7. | «Посилання на загальний зміст / тему листа» (« <i>The Subject Line</i> »); | «Перелік додатків (якщо надсилаються) із зазначенням кількості сторінок»; |
| 8. | «Основний текст листа» (« <i>The Body of the Letter</i> »); | «Посада; звання; ранг; статус адресанта»; |
| 9. | «Заключна формула ввічливості» (« <i>The Complimentary Close</i> »); | «Підпис, ініціали та прізвище адресанта»; |
| 10. | «Підпис» (« <i>The Signature</i> »); | «Печатка» (якщо необхідно); |
| 11. | «Позначка про наявність додатків» (« <i>The Enclosure</i> »); | «Віза виконавця, підпис на копію» (якщо необхідно). |
| 12. | «Позначка про надсилання копій на інші адреси» (« <i>CC Notation</i> »); | |
| 13. | «Доповнення» (« <i>Post Scriptum</i> »). | |

Розглянувши реквізити ділових листів двох країн, можемо зробити висновки, що у листах Великобританії на відміну від листів України присутні такі реквізити, як «Вказівка на конкретну особу «До уваги» («*The Attention Line*»), «Вступне звертання» («*The Salutation*»), «Заклучна формула ввічливості» («*The Complimentary Close*») та «Доповнення» («*Post Scriptum*») [5, с. 39]. В Україні, в свою чергу, для ділових листів державних структур обов'язковим реквізитом є «Назва міністерства». Відбиток печатки в англійському діловому листі не проставляють. Проаналізуємо реквізити, що є аналогічними у ділових листах двох країн.

Реквізит «*The Letterhead*» в англійських ділових листах – це «Відомості про відправника». Обов'язковий реквізит. Його розміщують у лівому верхньому куті чи в центрі верхньої частини бланка. Містить таку інформацію: логотип та назва організації, її поштова й телеграфна адреси, номери телефонів і факсів, e-mail адреса тощо. Назва організації, на думку О. В. Коновченко, містить характеристику її правової форми (повністю або скорочено) [3, с. 13]: 1) *Company (Co.)* – компанія; 2) *Limited (Ltd.)* – товариство з обмеженою відповідальністю; 3) *Incorporated (Inc.)* – корпорація. В оформленні цього реквізиту заохочується відкрита пунктуація, що означає майже цілковиту відсутність розділових знаків. В українських ділових листах англійському реквізиту «*The Letterhead*» відповідають реквізити «Назва міністерства» (для державних структур) та «Назва й адреса адресанта». «Назва організації» – автора листа, повинна відповідати назві, зазначеній у його установчих документах. Скорочену назву організації зазначають тоді, коли її офіційно зафіксовано в статуті (положенні про організацію). Скорочену назву подають у дужках (або без них) нижче повної, окремим рядком у центрі. Довідкові дані про організацію містять поштову адресу, номери телефонів, факсів, телексів, рахунків у банку, адресу електронної пошти тощо; їх розміщують нижче назви організації або структурного підрозділу.

Реквізит «Вказівка на посилання» («*The Reference Line*») – вихідний номер листа відправника або отримувача в Великобританії. Містить цифрові або буквені позначки автора листа, друкарки, відділу, номера справи тощо. Це необов'язковий реквізит міжнародного листа: за кордоном ним майже не користуються. Друкують у верхній лівій частині листа безпосередньо під реквізитом «Заголовок», уводять за допомогою позначки *Ref.* (скорочено від *Reference* – «посилання»). Згідно з

українським законодавством «Реєстраційний індекс» складають з його порядкового номера, який можна доповнювати за рішенням організації індексом, справи за номенклатурою справ, інформацією про кореспондента, виконавця тощо. Місце розташування цього реквізиту залежить від бланка та виду листа. Якщо документ підготували дві чи більше організацій, то реєстраційний індекс складають із реєстраційних індексів кожної з цих організацій, які проставляють через правобічну похилу риску згідно з послідовністю підписів авторів документа.

Реквізит «Дата» («The Date») зазначає дату відправлення листа. Це обов'язковий реквізит у Великобританії. Друкують нижче від попереднього реквізиту праворуч так, щоб остання цифра закінчувала рядок правого поля листа (у листах до Великобританії), або ліворуч без відступу від межі лівого берега (у листах до США). До складу дати входять число, місяць та рік. Дату в англomовних країнах прийнято позначати лише словесно-цифровим способом. В Україні реквізит «Дата документа» – це дата його підписання, затвердження, прийняття, зареєстрування, яку оформлюють цифровим способом. Елементи дати наводять арабськими цифрами в один рядок у послідовності: число, місяць, рік. Наприклад: 15.01.2001. Дату дозволено оформлювати у послідовності: рік, місяць, число. Наприклад: 2001.01.15.

Реквізит «Внутрішня адреса» («The Inside Address») – відомості про отримувача. Обов'язковий реквізит у Великобританії. Адресу повторюють на конверті. Як правило, розміщують у лівому верхньому куті нижче від рядка з датою. Рядки реквізиту вирівнюють із лівого боку без абзацного відступу від межі лівого берега. Оформлюючи реквізит «Внутрішня адреса», використовують мінімальну кількість розділових знаків. В оформленні реквізиту «Внутрішня адреса» в Великобританії та Україні є суттєві відмінності. У Великобританії, якщо листа адресовано посадовій особі і відоме її прізвище, спочатку ставлять слово-індекс, зазначають ім'я, прізвище і посаду отримувача, нижче – назву фірми, нижче – поштову адресу. В Україні, якщо ділового листа надсилають посадовій особі, назву установи зазначають у називному відмінку, а посаду і прізвище адресата – у давальному.

Реквізит «Вказівка на загальний зміст / тему листа» («The Subject Line») – заголовок до тексту. Необов'язковий реквізит: в англomовному листуванні його часто не наводять, особливо якщо загальний зміст листа чітко визначено в першому реченні. Однак наявність вказівки на загальний зміст листа мобілізує увагу адресата, спрямовує його в русло певного кола питань. Вказівку на тему листа наводять безпосередньо перед основним текстом після звертання на окремому рядку. У вітчизняному діловодстві цей реквізит завжди розміщують перед звертанням. Якщо лист стосується однієї проблеми, то тему можна означити і перед звертанням. Якщо ж листування стосується кількох контрактів, то тему листа зручно зазначити відразу після звертання. В Україні «Заголовок до тексту» листа повинен бути узгоджений з назвою листа і містити короткий виклад його основного смислового аспекту.

Найголовніший реквізит ділового листа – це «Основний текст листа» («*The Body of the Letter*»). У Великобританії його друкують нижче від вказівки на загальний зміст листа через 3–4 інтервали на всю ширину аркуша – від межі лівого берега до межі правого. Текст міжнародного ділового листа складається з таких логічних компонентів:

– вступ (*Introduction*) – висловлюють подяку адресату за попередні контакти (надіслане повідомлення, відповідь на свій лист, зустріч) та зазначають причину написання листа;

– основна частина (*Details*) – викладають суть питання: положення, факти й цифри, які потрібно довести до уваги адресата;

– підсумок (*Close*) – роблять висновки, повідомляють про плани на майбутнє тощо, а також висловлюють подяку за співпрацю, сподівання на її продовження в майбутньому та швидке отримання відповіді.

Для формулювання вступної та заключної частин тексту використовують стандартні мовні звороти як у Великобританії, так і в Україні [1, с. 3–4].

Текст листа поділяють на абзаци відповідно до наявних логічних компонентів. Середня кількість абзців у діловому листі – від трьох до п'яти. У стандартизованих листах таких абзців, як правило, два: перший містить змістову частину документа, другий становить стереотипну заключну фразу ввічливості. Традиційно відступ на початку абзацу не роблять, а абзаци відокремлюють один від одного одинарним інтервалом. Розділові знаки в тексті листа вживають відповідно до правил пунктуації.

В українському законодавстві зазначено, що текст ділового листа повинен бути викладений стисло, грамотно, зрозуміло, без повторів та вживання слів і зворотів, які не несуть смислового навантаження. Текст оформлюють у вигляді суцільного складного тексту, анкети, таблиці або поєднання цих форм. Якщо частини листа мають різні смислові аспекти або текст листа містить декілька рішень, висновків тощо, його треба розбити на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, які нумерують арабськими цифрами і друкують з абзацу.

Наступний реквізит ділового листа – це «Заключна формула ввічливості» («*The Complimentary Close*») – загальноприйнята стандартна формула ввічливості, що є невід'ємною частиною етикету ділового листування. Обов'язковий реквізит у Великобританії. Розташовують безпосередньо під основним текстом документа ліворуч (найчастіше) без відступу від межі лівого берега або праворуч. Починають з великої літери, після заключного компліменту завжди ставлять кому, хоча останнім часом заохочується відкрита пунктуація. «Заключна формула ввічливості» може мати різний характер залежно від ступеня близькості кореспондентів, їхнього стилю спілкування тощо.

Ще один реквізит «Підпис» («*The Signature*») є обов'язковим у Великобританії. Має фіксоване місце в композиційній схемі листа: його завжди розміщують під заключною формулою ввічливості: якщо комплімент ліворуч, то і підпис ліворуч, якщо комплімент праворуч, то і підпис праворуч. В англійських листах, як правило, проставляють один підпис. Підпис складається з таких елементів, які подають у стовпчик один під одним: 1) особистий підпис автора листа; 2) повне ім'я та прізвище автора листа; 3) посада автора листа. Підпис в українських ділових листах складається з назви посади особи, яка підписує лист, особистого підпису, ініціалу(-ів) і прізвища.

Реквізит «Позначка про наявність додатків» («*The Enclosure*») – необов'язковий реквізит в англійських ділових листах. Друкують у нижній лівій частині документа без відступу від межі лівого берега. Використовують такі позначки залежно від кількості додатків: 1) *Enclosure*;, *Encl.*: «Додаток»; 2) *Enclosures*;, *Enc.*: «Додатки». Як правило, уживають скорочений варіант. Після позначки наводять назви доданих документів і кількість сторінок додатка. В свою чергу, в українських ділових листах «Відмітку про наявність додатків» розміщують під текстом листа. Наявність додатків, повну назву яких наводять у тексті, фіксують за такою формою: Додаток: на 5 арк. у 2 прим. Якщо лист має додатки,

повних назв яких немає у тексті, то ці назви треба подати після тексту, зазначивши кількість аркушів у кожному додатку та кількість їхніх примірників.

У Великобританії існує такий необов'язковий реквізит, як «Доповнення / постскрипtum» («P. S.»). Використовують, коли листа вже підписано, але з'явилася потреба зафіксувати додаткову інформацію. Для цього наприкінці листа після підпису оформлюють доповнення, використовуючи скорочення P. S. (від лат. post scriptum – «після написаного»), за такою схемою: P. S. текст доповнення. Наприкінці постскриптуму знову ставлять підпис. Бажано цим реквізитом не зловживати. В Україні такий реквізит не вживається.

Суттєва різниця в реквізитах ділових листів у Великобританії та Україні полягає в тому, що в Великобританії не існує такого реквізиту, як відбиток печатки. В Україні відбитком печатки організації засвідчують на листі підпис відповідальної особи. Перелік документів, на які ставлять відбиток печатки, визначає організація на підставі нормативно-правових актів. Його подають в інструкції з діловодства організації. Відбиток печатки ставлять так, щоб він охоплював останні кілька літер назви посади особи, яка підписала документ.

Таким чином, у результаті проведеного дослідження можна побачити, що існують як схожості, так і відмінності в діловому листуванні в Великобританії і Україні. Перш за все, це відмінності в складі реквізитів, їх кількості. Треба зазначити, що практика англійського ділового листування, що спирається на встановлені правила та стандарти, більш гнучка порівняно із вітчизняним досвідом написання ділових листів. Існуючі відмінності іноді можуть стати перешкодою для оперативного отримання достовірної інформації. Це перш за все наявність різних підходів до розміщення реквізитів на бланку листа. До того ж дотримання встановлених правил в оформленні листів має суб'єктивний характер. Якщо фірма вважає за доцільне суворо дотримуватися основних вимог міжнародних стандартів, то зовнішній вигляд її ділової документації може відповідати визначеним нормам. Однак якщо керівництво фірми не приділяє серйозної уваги питанням оформлення ділових паперів, то надіслані фірмою ділові листи можуть не мати чіткості, а іноді й бути недостатніми за інформаційним змістом.

Перспективою дослідження є практичний розгляд ділових листів не лише Великобританії та України, а також Росії. Це дозволить зробити більш глибокий науковий аналіз досліджуваного питання.

Бібліографічні посилання

1. **Деркач І. О.** Особливості ділового письма англійською мовою / І. О. Деркач // 36. наук.-метод. праць. – Мелітополь, 2008. – Вип. 12. – С. 1–5.
2. **Коленченко А. М.** Комерційне листування / А. М. Коленченко // Секретар-референт. – 2006. – № 1. – С. 42–45.
3. **Коновченко О. В.** Міжнародне листування : навч. посіб. / О. В. Коновченко. – Х. : Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського «ХАІ», 2012. – 98 с.
4. **Котковець А. Л.** Стиль англомовної ділової кореспонденції [Електронний ресурс] / А. Л. Котковець. – Режим доступу : http://www.rusnauka.com/3_ANR_2013/Philologia/2_126425.doc.htm.
5. **Матвєєв Ю. Р.** Обов'язкові реквізити міжнародного листа / Ю. Р. Матвєєв // Секретар-референт. – 2006. – № 01 (38). – С. 38–41.
6. **Савченко Т. В.** Особенности речевого взаимодействия деловых партнеров (на материале русского, английского и французского языков) / Т. В. Савченко // Вестн. Удмурт. ун-та. – 2007. – № 5. – С. 167–170.

7. Ступин Л. П. Письма по-английски на все случаи жизни : учеб.-справ. пособие для изучающих англ. язык / Л. П. Ступин. – СПб. : Просвещение, 1997. – 207 с.
8. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів : ДСТУ 4163-2003. – [Чинний від 2003.09.01]. – К. : Держспоживстандарт України, 2003. – IV, 26 с.

Надійшла до редколегії 03.02.15.

УДК 81'373.46

Л. Н. Проскурина

Национальный авиационный университет (г. Киев)

ОНОМАСИОЛОГИЧЕСКИЕ МОДЕЛИ ТЕРМИНОВ-КОМПОЗИТОВ В ТЕХНИЧЕСКОЙ ТЕРМИНОЛОГИИ РЕМОНТА ЛЕТАТЕЛЬНЫХ АППАРАТОВ

З позицій когнітивної ономасіології проаналізовано терміни ремонту літальних апаратів, які утворено шляхом композиції. Розглянуто основні ономасіологічні моделі термінів-комполітів, описано види термінологічних композицій за предметно-логічною ознакою.

Ключові слова: терміни ремонту літальних апаратів, термінологія літальних апаратів, складання основ, ономасіологічна структура, понятійна категорія.

Проскурина Л. Н. Национальный авиационный университет. **ОНОМАСИОЛОГИЧЕСКИЕ МОДЕЛИ ТЕРМИНОВ-КОМПОЗИТОВ В ТЕХНИЧЕСКОЙ ТЕРМИНОЛОГИИ РЕМОНТА ЛЕТАТЕЛЬНЫХ АППАРАТОВ**

С позицій когнітивної ономасіології проаналізовані терміни ремонту летательных аппаратов, образованные путем композиции. Рассмотрены основные ономасіологические модели терминов-комполітов, описаны разные виды терминологических композиций по предметно-логическому признаку.

Ключевые слова: термины ремонта летательного аппарата, сложение основ, ономасіологическая структура, понятийная категория.

Proskurina L. N. National Aviation University. **ONOMASIOLOGICAL MODELS OF THE COMPOSITE TERMS IN TECHNICAL TERMINOLOGY OF THE FLYING MACHINES REPAIR**

In modern complex terminologies, which include the fly mechanism repair, the information volume of the formed concept is increasing through the composition: due to the term-elements promoting specialization of the logical subject semantics.

The purpose of this article is to give onomasiological and cognitive characteristics of terms-composites fly mechanism repair using onomasiological models, to show the conceptual mechanisms of formation of complex names. To achieve this goal, the solving of the following practical tasks is needed: 1) to determine the onomasiological structure of composites; 2) to allocate onomasiological basis and onomasiological sign suffixal terms-composites; 3) selecting categorical signs of denotatum to show the formation mechanisms of cognitive models of composites. Terms-composites of fly mechanism repair sphere are a combination of categorical meanings, thus conceptual categories relate to specific elements of the term identified by onomasiological analysis. In the structure of the suffixal composites-nouns the onomasiological bases are: -тель, -чик, -атор/-изатор, -ание/-ение, -ость, -отк-, -к-. As generating bases both perfect and imperfect verbs, and the names: nouns and adjectives. The composition process encompasses both the terms and term-elements (including adjectives and participles).

Key words: terminology of the flying machines repair, onomasiological structure, conceptual category, the term composite.

Образование производных терминов путем сложения основ, композиции или сложением слов (юкстапозиции) – один из самых доступных, логически