

ІНСТИТУТ ВІЙСЬКОВО-МОРСЬКИХ СИЛ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ “ОДЕСЬКА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ”

ЗАТВЕРДЖЕНО

начальником Інституту Військово-Морських Сил
Національного університету “Одеська морська
академія” від 28.12.2020

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ДЛЯ АВТОРІВ, УКЛАДАЧІВ ТА РЕДАКТОРІВ “ВІЙСЬКОВО-МОРСЬКОГО
ТЕРМІНОЛОГІЧНОГО СЛОВНИКА”

Розглянуто на засіданні НТР
військової частини А1113
Протокол № 19 від 24.12.2020

ЗМІСТ

Вступ.....	3
1. Що таке словник та його види	4
2. Методичні рекомендації для авторів, укладачів та редакторів “військово-морського термінологічного словника”	7
2.1. Змістове наповнення військово-морського термінологічного словника...	7
2.2. Основні терміни та визначення.....	8
2.3. Вимоги до стилю.....	11
2.4. Типові схеми статей.....	13
2.5. Рекомендації щодо складання матеріалів.....	15
2.6. Технічні вимоги до подання матеріалів.....	17
2.7. Типова структура військово-морського термінологічного словника.....	20
2.8. Контакти з укладачами словника.....	24
Висновки.....	25
Перелік джерел посилання.....	27
Додаток А Скорочення, які допускається робити під час підготовки текстів для військово-термінологічного словника.....	29
Додаток Б Облікова картка автора.....	37

ВСТУП

Україна зараз переживає складні часи, веде боротьбу за свою незалежність і Європейське майбутнє. Україна – морська держава, тому захист її національних інтересів, територіальної цілісності та суверенітету держави нерозривно пов'язані з морем. Військово-Морські Сили є й будуть основним інструментом захисту держави на морі та з морського напрямку.

Минуле України, її сьогодення та майбутнє тісно пов'язані з морем. Військово-морський флот України починає свою історію з часів Київської Русі. Морські походи козаків належать до найславніших сторінок нашої національної історії. На початку ХХ сторіччя, під час створення Української Народної Республіки, Чорноморський флот України знову став на захист народу і морських інтересів держави.

Сучасні Військово-Морські Сили, після “гібридної” агресії Російської Федерації у 2014 році, знаходяться на етапі відновлення, який вимагає значних ресурсів та часу. Головним завданням реформ Військово-Морських Сил є відбудова військово-морських спроможностей України, надійний захист Батьківщини і здатність перемагати сильнішого супротивника. Це можливо зробити лише шляхом якісної підготовки особового складу, оновлення (відновлення) озброєння та військової техніки, проведення злагодженості підрозділів, підвищення боєготовності та удосконалення логістики (всебічного забезпечення). Враховуючи вищезазначене та темпи розвитку національного флоту сьогодні постає питання щодо систематизації військово-морських понять (слів, словосполучень) та термінів, які використовуються у Військово-Морських Силах Збройних Сил України та провідних морських країнах світу. Саме з цією метою Командування Військово-Морських Сил Збройних Сил України ініціювало створення військово-морського термінологічного словника який би відображав сьогодення та майбутнє національному флоту.

“Україна була, є і буде морською державою”

П.Порошенко, 24 серпня 2014 року

1. Що таке словник та його види

У мовознавстві існує спеціальний розділ, що займається теорією і практикою укладання словників, – лексикографія (від грец. *lexis* -слово і *grafo* - пишу).

Словники – це зібрання слів, розташованих у певному порядку (алфавітному, тематичному, гніздовому тощо). Вони є одним із засобів нагромадження результатів пізнавальної діяльності людства, показником культури народу. Словники – скарбниця народу, у них зберігаються знання і досвід багатьох поколінь. Праця над укладанням словників вимагає глибоких знань і великих зусиль. Про це образно сказав український просвітитель початку ХVІ ст Феофан Прокопович: *“Якщо кого-небудь очікує вирок судді, то не слід тримати його на каторзі, доводити до знемоги його руки добуванням руди хай він укладає словники. Ця праця містить у собі всі види покарань”*.

Словники виконують інформативну та нормативну функції: вони універсальні інформаційні джерела для розуміння того чи того явища та найпевніша консультація щодо мовних норм.

Далекими попередниками словників вважають так звані глоси, тобто пояснення значення окремих слів без відриву від тексту, на полях і в текстах давніх рукописних книг. Традицію пояснювати незрозумілі і малозрозумілі слова за допомогою глос давньоруські книжники успадкували від візантійських та старослов'янських.

Усі словники залежно від змісту матеріалу і способу його опрацювання поділяють два типи: енциклопедичні і філологічні.

Суттєва відмінність між ними саме в характері матеріалу, який описують у словниковій статті: об'єктом опису в енциклопедичному словнику є поняття, у філологічному - слово. Саме до роботи з ними закликав Максим Рильський:

Не бійтесь заглядати у словник:

Це пишний яр, а не сумне провалля;

Збирайте, як розумний садівник,

Достиглий овоч у Грінченка й Даля.

Енциклопедичні словники

Енциклопедичні словники фіксують і пояснюють не слова, а пов'язані з ними чи іншими словами (як назвами відповідних явищ) відомості з різноманітних ділянок знання, мистецтв, виробництв, політичного життя тощо. Тому в енциклопедичних словниках зовсім не мають місця слова таких граматичних категорій, як займенники, вигуки, сполучники, частки; прислівники, дієслова та прикметники подаються у цих словниках лише тоді, коли вони термінологізувались, тобто вживаються для точного вираження спеціальних понять і означення спеціальних предметів.

Є енциклопедичні словники загальні, або універсальні (тритомний “Український радянський енциклопедичний словник”, 1986—1987 рр.) і галузеві, або спеціальні (“Українська літературна енциклопедія”, Т.1, 1988 р.).

Основні філологічні словники

Філологічні словники мають кілька основних типів і багато різновидів, але об'єктом описування в них завжди є саме слово. Залежно від типу й характеру філологічного словника, конкретне слово в ньому може розглядатися в одному чи в кількох аспектах, скажімо, з погляду походження чи функціонування протягом певного історичного періоду, правописання, вимови і т. д.

Філологічні словники можуть бути одномовні, двомовні і багатомовні.

Серед одномовних словників найважливішим типом є словник тлумачний. В ньому розкривається (витлумачується) значення слова, характеризуються його граматичні й стилістичні властивості, подаються типові словосполучення (речення) і фразеологічні звороти, де вживається слово у відповідному значенні (“Словник української мови”, Т 1-11, 1970—1980).

Словник етимологічний — лексикографічна праця, в якій з'ясовується походження слова: розкривається первісне значення, реконструюється найдавніша форма слова, вказується, чи є слово запозиченим (“Етимологічний словник української мови” у 7 томах).

Словник асоціативний — словник, у якому представлені результати асоціативного експерименту. Статті в А. С. розташовують за алфавітом. Назвою

статті в асоціативних словниках служать слова-стимули, після яких наводять викликані ними реакції в алфавітному порядку; реакції з однаковою частотністю упорядковують за алфавітом у межах відповідної групи (Бутенко Н. П. Словник асоціативних норм української мови. — Львів, 1979; Бутенко Н. П. Словник асоціативних означень іменників в українській мові. — Львів, 1989; Мартінек С. В. Український асоціативний словник: У 2 т. — Львів, 2007).

Словник іншомовних слів — словник, у якому розкривається значення слів іншомовного походження, що ввійшли до лексичного складу рідної мови, і вказується, з якої мови вони засвоєні (“Словник іншомовних слів”, Довіра, 2000).

Словник історичний — один з різновидів тлумачного словника, в якому подаються слова певної історичної епохи за даними писемних пам'яток, з'ясовується їх значення, наводяться ілюстрації.

Словник орфографічний — подає нормативне написання слів і їх граматичних форм відповідно до чинного правопису.

Словник орфоепічний — служить довідником правильної нормативної вимови і нормативного наголосу.

Словник перекладний (двомовний словник) — словник, у якому реєстрове слово в різних його значеннях перекладається відповідниками іншої мови.

Словник синонімів — у ньому подані ряди синонімів, що групуються навколо стрижневих слів, розташованих в алфавітному порядку.

Словник термінологічний — словник, у якому подана система термінів певної галузі науки, виробництва, мистецтва.

2. Методичні рекомендації для авторів, укладачів та редакторів “військово-морського термінологічного словника”

2.1. Змістове наповнення військово-морського термінологічного словника

“Військово-морський термінологічний словник” – це спеціалізований словник (ВМТС), який має охоплювати військово-морську (морську) лексику, необхідну для Військово-Морських Сил Збройних Сил України під час повсякденної діяльності, підготовки до виконання завдань за призначенням та для удосконалення і розвитку лексичного запасу особового складу. Даний словник розрахований на викладачів, аспірантів, магістрантів, курсантів, студентів, а також для всіх інших, хто вивчає військово-морську (морську) справу і бажає досягнути в ній успіху. Крім того, для зацікавлення читача, словник має бути насичений термінологією про історію, історичні події та видатні постаті Військово-морського флоту України починаючи з часів Київської Русі та до сьогодення.

“Військово-морський термінологічний словник” – це перша спроба за часів незалежності України систематизувати військово-морські терміни для їх єдиного розуміння та тлумачення.

Структура словника формується таким чином, щоби забезпечити користувачам зручність пошуку необхідних відомостей. Цій меті підпорядковані як характер викладу, побудова основного тексту, особливості ілюстративного матеріалу, так і добір елементів довідково-пошукового апарату.

За задумом, словник буде однотомним ілюстрованим виданням. До нього ввійдуть орієнтовно 2000 – 2500 статей, в яких міститимуться відомості теорії та практики застосування національного флоту та провідних морських держав світу.

2.2. Основні терміни та визначення

Автор (англ. autor) – особа, яка створила будь-яку наукову працю, літературний чи мистецький твір тощо. Може бути однією особою або колективом (див.: Авторський колектив).

Авторський колектив (англ. composite authors) – група осіб, які об'єдналися з метою спільного написання статті чи наукової публікації за узгодженим задумом і планом.

Академічний плагіат – оприлюднення (частково або повністю) наукових (творчих) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості) та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства (див.: Плагіат).

Анотація (англ. annotation note) – структурна одиниця словника, що є стислим тлумаченням реєстрового слова (див.: Гасло).

Гасло (англ. catchword) – реєстрове слово в словнику (самостійно або разом з анотацією).

Дефініція (англ. definition) – коротке логічне та науково точне визначення (тлумачення) поняття, у якому відбито найістотніші його риси.

Експертна оцінка статті (англ. expert opinion on an article) – вид редакторської роботи, метою якої є дослідження, перевірка, аналіз й оцінка наукового та іншого рівнів статті, а також підготовка обґрунтованих висновків щодо неї.

Ілюстрація (англ. image) – наочне зображення, що супроводжує текст статті з метою візуалізації змісту. До І. належать: малюнки, фотографії, репродукції, карти, креслення, схеми, діаграми.

Карта (англ. map) – зменшене та загальне зображення тих чи інших територій земної поверхні.

Компіляція (англ. compilation) – один із методів написання статті, який ґрунтується на запозиченні матеріалів, думок, досліджень з опублікованих джерел різних авторів.

Макет видання (англ. book layout) – роздрукований як зразок і підготовлений для перенесення тексту в друковану форму оригінал видання.

Обсяг статті (англ. article size) – орієнтовна кількість знаків тексту чи сторінок визначеного шрифту, що залежить від ступеня викладення понять, явищ, персоналій, наявності бібліографії та ілюстративних матеріалів.

Плагіат – оприлюднення (опублікування), повністю або частково, чужого твору під іменем особи, яка не є автором цього твору.

Посилання (відсилання) (англ. reference) – словесна або цифрова вказівка на джерело, що роз'яснює, уточнює або доповнює відомості, подані в основному тексті видання.

Редакційна колегія (англ. editorial board) – дорадчий і керівний орган, який визначає формат словника, допомагає оцінити та вибрати необхідні статті, а також частково їх опрацювати безпосередньо перед редагуванням, верстанням і друком.

Рисунок (англ. figure) – графічне зображення будь-якого об'єкта на сторінках словника.

Скорочення (англ. abbreviation) – подання слів і словосполучень у скороченому вигляді.

Словник — лексикографічний продукт, який містить впорядкований перелік мовних одиниць (слів, словосполучень тощо) з короткими їх характеристиками або характеристиками позначених ними понять, або з перекладом на іншу мову.

Словник термінологічний — словник, у якому подана система термінів певної галузі науки, виробництва, мистецтва.

Співавторство (англ. coauthoring) – співпраця двох чи більше осіб у написанні спільної статті, відносини між якими визначено певною угодою.

Стаття (англ. article) – основна структурна одиниця словника, що тлумачить реєстрове слово (див.: Гасло).

Термін (англ. term) – слово або словосполучення, що позначає чітко окреслене поняття певної галузі науки, техніки, суспільного життя тощо.

Транскрипція (англ. transcription) – спеціальна система письма, яку використовують для точного відтворення слів і текстів іншої мови.

Фотографія (англ. photo) – зображення будь-чого, отримане внаслідок фотографування.

Цитування (англ. citation) – дослівне використання фрагментів (уривків) будь-якого тексту – цитат.

Українська абетка

А а	Б б	В в	Г г	Ґ ґ	Д д	Е е
Є є	Ж ж	З з	И и	І і	Ї ї	Й й
К к	Л л	М м	Н н	О о	П п	Р р
С с	Т т	У у	Ф ф	Х х	Ц ц	Ч ч
	Ш ш	Щ щ	Ь ь	Ю ю	Я я	

2.3. Вимоги до стилю

При написанні статті потрібно чітко дотримуватися **вимог наукового стилю** (зокрема його підвиду – науково-довідкового). Перш за все, мається на увазі *об'єктивність, лаконічність, аргументованість, конкретність; відсутність емоційних, оціночних, суб'єктивних суджень, епітетів, відхилень від основної теми*. Тому перед початком роботи над статтею необхідно ознайомитися з аналогічними публікаціями, вміщеними в інших словниках (глосаріях, енциклопедіях, керівних документах) чи довідкових виданнях, щоб зрозуміти нюанси цього стилю. Рекомендується застосовувати критичне звіряння (самоконтроль) написаного тексту з аналогічними джерелами, у т. ч. в Інтернеті (користуватися сайтом *wikipedia* у будь-якому його варіанті – небажано, оскільки часто там містяться неперевірені дані).

У статтях повинні бути збережені принципи історизму, хронологічної послідовності, системності.

Кожну статтю слід розкривати, спираючись на міжнародний та вітчизняний військово-морський (морський) досвід, однак з більш детальним розглядом тих процесів, матеріалів, технологій, які набули широкого використання саме в українському флоті. Стаття повинна містити виклад усіх актуальних і найбільш важливих наукових фактів та практичних результатів.

Автор може подавати й інші відомості, важливі з його погляду. Але якщо наведені у статті визначення, назви, факти, цифри та інші дані не збігаються з даними у відповідних статтях нормативних чи довідкових видань, ці розбіжності та свій вибір автор мусить обґрунтувати в примітці до тексту.

Якісні зміни в будь-якій сфері обов'язково супроводжуються переглядом її термінологічного апарату. Не є винятком і морська справа. Тому авторам статей необхідно звертати особливу увагу на правильність застосування тих чи інших термінів. При цьому слід орієнтуватися на чинне законодавство України, керівні документи, які діють у Збройних Силах України та міжнародні стандарти (НАТО і ЄС), в яких наводяться переліки і тлумачення тих чи інших термінів (дефініцій).

Авторам необхідно застосовувати лише сучасну термінологію й уникати застарілої. Перед написанням статті варто ознайомитися з профільними науковими публікаціями за останні роки, виокремити в них ключові терміни та проаналізувати їх.

2.4. Типові схеми статей

Для однорідних за характером тематичних статей словника розроблено типові схеми їх написання. Укладачі словника звертаються до авторів з проханням якомога ретельніше дотримуватися порядку наведення відомостей у статтях, що сприятиме прискоренню редакційного опрацювання матеріалу.

Статті, які буде вміщено у виданні, умовно можна поділити на три основні групи.

Статті-довідки. До цієї групи відносяться статті присвячені біографії окремої постаті, історії розвитку національного флоту та містять інформацію про факти і події що відбувалися.

Приклад: **БІЛІНСЬКИЙ МИХАЙЛО ІВАНОВИЧ** (12 липня 1883 - 17 листопада 1921) - український військовий діяч, контр-адмірал УНР. Наприкінці 1917 р. один з організаторів українського морського міністерства. Міністр морських справ УНР. Організатор та командир Дивізії морської піхоти Директорії УНР (1919 - 1921). Загинув у бою під час Другого зимового походу.

Статті-дефініції. В них наводиться стисле і водночас вичерпне тлумачення терміна, винесеного у назву статті, та надається етимологічна довідка у разі, якщо термін – іншомовного походження.

Приклади: **АВТОНОМНІСТЬ** (скор. автономн.) – властивість (здатність) бойової одиниці (групи) самостійно вирішувати завдання, незалежно від дій (допомоги, забезпечення) з боку інших бойових одиниць (груп). Розрізняють А. корабля, А. з'єднання. **А. корабля** – здатність корабля знаходитися визначений час в морі та виконувати притаманні йому завдання без поповнення запасів і зміни о/с; одна з тактико-технічних характеристик корабля.

А. з'єднання – максимальна тривалість спільного перебування з'єднання кораблів у морі в добах при виконанні завдань без

поповнення запасів палива, води, боєприпасів та ін. МТЗ і без зміни о/с кораблів.

АДМІРА́Л - (від араб., амір-аль-бахр - володар на морі) -

1. Військове звання (чин) вищого командного складу у військово-морському флоті, а також особа, що його має.
2. Денний метелик родини німфалідових, чорного кольору з яскраво-червоними краями крил.

Обсяг таких статей має бути мінімальний та обмежуватися одним чи трьома реченнями. Майже завжди такі статті є запозиченнями, у першу чергу, із чинного законодавства України, національних і міжнародних стандартів, інших словників (енциклопедій, глосаріїв, довідників, із Інтернету тощо).

Статті-відсилання матимуть допоміжне значення та спрямовуватимуть читача до іншої статті. Вони складаються з одного короткого речення-відсилання.

Приклад: **АРТИЛЕРІЙСЬКИЙ ПРОТИТАНКОВИЙ РЕЗЕРВ** – див. *протитанковий резерв.*

Дотримуючись принципів, викладених у схемах, автори статей все ж мають право розширити обсяг матеріалу, якщо йдеться про видатних військових діячів чи особливо значущі події історії національного флоту.

У будь-якому випадку укладачі словника залишають за собою беззастережне право скорочувати обсяги занадто великих статей або ж, навпаки, – просити авторів доповнити статтю тими чи іншими важливими відомостями або дати згоду на такі доповнення чи уточнення.

2.5. Рекомендації щодо складання матеріалів

Статтям-довідкам притаманна певна специфіка. Вони мають відповідати, на перший погляд, несумісним вимогам: бути лаконічними і, водночас, містити вичерпне формулювання сутності того або іншого поняття, що, в окремих випадках, дозволить уникнути дво- чи багатозначності його тлумачення.

Готуючи статтю, автор повинен керуватися типовою схемою, прийнятою для даної тематичної групи статей.

Викладаючи суть терміну, важливо не повторювати змісту суміжних за тематикою статей. Перед написанням статті будь-якого обсягу необхідно ознайомитися з публікаціями, які не втратили своєї актуальності. Навіть якщо автор вважає, що він прекрасно обізнаний з темою, все ж попереднє ознайомлення з поглядами, концепціями, висновками інших авторів завжди є корисним для професійного самовдосконалення.

Майже кожна стаття для словника має бути результатом творчої та критичної компіляції інших публікацій з даної теми, їх аналітико-синтетичного опрацювання. Щодо більшості термінів (назв статей), які включено до словника, то вже існують аналогічні публікації в енциклопедіях, тлумачних словниках, довідниках, керівних документах тощо, а також матеріали в Інтернеті. Завдання полягає в їх виявленні й творчому використанні.

Існує низка методичних прийомів і порад, які можуть полегшити роботу з написання статті, особливо статті-дефініції.

1. Не слід обмежуватися одним чи двома джерелами. Чим більше буде використано джерел, тим якісніше можна написати статтю.

2. Перед написанням статей-дефініцій, насамперед, необхідно ознайомитися з чинними законами України, іншими нормативно-правовими актами, керівними документами та стандартами (у тому числі провідних країн світу) і виписати (скопіювати) з них необхідні дефініції та їх тлумачення. Якщо між цими джерелами немає розбіжностей у тлумаченні дефініції, то стаття готова. Якщо існують розбіжності, то необхідно проаналізувати, у чому вони полягають і який із варіантів тлумачень є більш точним з огляду на реалії військово-морської

справи. Застосування авторських варіантів дефініцій при наявності їхніх офіційних відповідників неприпустиме, навіть якщо автор з ними не згодний. Якщо в законах і стандартах певна дефініція відсутня, то необхідно перейти до наступних етапів з написання статті-дефініції (*див.* пп. 3–5).

3. Аналогічно до законів, керівних документів і стандартів потрібно зробити виписки з енциклопедій, словників й інших довідкових видань, військових публікацій у фаховій пресі та матеріалів з Інтернету.

4. Варто розмістити всі тексти-визначення на аркуші паперу в такому порядку: закони України, підзаконні нормативно-правові акти (доктрини, накази тощо) стандарти, енциклопедії, тлумачні словники, довідники, статті, матеріали з Інтернету. Слід уважно проаналізувати формулювання дефініцій у цих джерелах і визначити, яке з них є найбільш точним по відношенню до військово-морських сил і взяти його за основу.

5. Завершену статтю-дефініцію (варіант в електронній формі) необхідно подавати з усіма проаналізованими фрагментами з різних джерел (після кожного фрагмента навести скорочений бібліографічний опис джерела). При цьому авторська стаття-дефініція із зазначенням імені та прізвища автора подається першою. Це потрібно для того, щоб редактор мав можливість порівняти всі варіанти тлумачення дефініції і прийняти остаточне рішення щодо певної статті.

Звертаємо увагу на необхідність критичного звіряння опублікованих і неопублікованих джерел, у т. ч. в Інтернеті, оскільки досить часто можна знайти неточності й неузгодженості в датах, цифрах, прізвищах, окремих фактах (особливо це є характерним для персоналій). У таких випадках потрібно уточнювати, які відомості є правильними, а які – помилковими. Якщо це неможливо встановити, то радимо застосувати прийом контроверсії, напр.: *народився у 1896 р. (за іншими джерелами – у 1898 р.)*.

2.6. Технічні вимоги до подання матеріалів

Тексти статей для словника подаються в друкованому та електронному вигляді (обидва варіанти мають бути повністю ідентичними) українською мовою, без скорочень, за винятком загальноновживаних, список яких наведено в додатку А.

Текст статті друкується на аркушах білого паперу (формат А4) в текстовому редакторі Microsoft Word; шрифт Times New Roman (кегель 12 пунктів); міжрядковий інтервал – 1,5. Усі береги – по 20 мм без відступів зліва. Слова мають бути розділені лише одним проміжком (інтервалом) без використання примусового чи ручного переносу. Нумерація сторінок не проставляється автоматично, бажано пронумерувати кожен сторінку вниз у правому куті олівцем вручну. Скановані матеріали не приймаються. Статті у друкованому вигляді надсилаються до військової частини А1113 Інституту Військово-Морських Сил Національного університету “Одеська морська академія” поштою або електронному форматі – електронною поштою.

Усі прізвища, що згадуються у статті, наводяться з іменами та по батькові (або ж з іменами, якщо немає історичної традиції вживання форми по батькові), які ставляться перед прізвищем. Якщо ж ініціали відомі не з україномовних джерел, то це слід зазначити в дужках, напр., А.А. Іванов (рос.). Це пояснюється тим, що в українській транскрипції ініціали можуть бути зовсім іншими – А.А. (Алексей Александрович) перетворюється на О.О. (Олексій Олександрович).

Усі статті бажано супроводжувати **довідковим апаратом** (більш детально див. схеми статей). Він має бути оформлений згідно з вимогами **чинних нормативних документів та видавничої справи**:

ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. **Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання** (ГОСТ 7.1–2003, ІДТ).

ДСТУ 3582:2013. Інформація та документація. **Бібліографічний опис скорочення слів і словосполучень українською мовою**. Загальні вимоги та правила.

ДСТУ 7093:2009. Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. **Бібліографічний запис. Скорочення слів і словосполук,**

поданих іноземними європейськими мовами. (ГОСТ 7.11–2004 (ИСО 832:1994), МОД; ISO 832:1994, МОД).

ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. **Бібліографічне посилання.** Загальні положення та правила складання.

При оформленні посилань на **архівні джерела** рекомендуємо дотримуватися правил, які сформульовано в публікаціях:

Правила оформлення посилань на архівні документи у прикнижкових, прикінцевих, пристатейних списках джерел // Бюл. Вищ. атестац. коміс. України. – 2010. – № 3. – С. 20–22;

Артамонова С. С. Правила оформлення посилань на архівні документи у Списку джерел, які наводять у дисертаційних дослідженнях та у прикнижкових, прикінцевих, пристатейних списках джерел (у монографії, навчальному посібнику, статті тощо) / С. С. Артамонова, А. А. Майстренко, Л. П. Одинока, Р. В. Романовський // Архіви України. – 2009. – № 6. – С. 329–345. – Режим доступу: http://www.nbuv.gov.ua/portal/Soc_Gum/Au/2009_6/index.html .

Приклади для пристатейних списків:

Центральний державний історичний архів України, м. Київ (ЦДІАК України), ф. 1235, оп. 1, спр. 1055, 4 арк.

Інститут рукопису Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського (ІР НБУВ), ф. Х, спр. 1686, 30 арк.

Оскільки окремі статті словника передбачається доповнювати малюнками чи фотографіями, то до статей, особливо тих, що стосуються персоналій, історії і діяльності національного флоту, бажано додавати **ілюстративні матеріали** (портрети діячів, фото кораблів (катерів, суден), карти тощо). Зображення можуть бути як кольоровими, так і чорно-білими.

Електронні версії цих матеріалів подаються *окремими файлами* у форматах TIFF/JPG/JPEG із роздільною здатністю не менше 300 dpi. До всіх фотозображень необхідно зробити підписи за схемою: назва файлу з ілюстрацією, лаконічні пояснення до неї, а саме: хто/що зображено (якщо група осіб – з переліком зліва

направо); де саме й коли відбувалася зафіксована подія; рік, коли зроблено знімок (у разі відсутності точних відомостей зазначається орієнтовна дата, напр.: 1950-ті роки);

Список “Підписи до ілюстрацій” вміщують після довідкового апарату статті, до якої вони відносяться. Назви файлів у списку мають відповідати назвам зображень.

У кінці кожної статті, незалежно від її обсягу, обов’язково слід подавати: **ім’я та по батькові (повністю) і прізвище автора статті, військове (вчене) звання, посаду і назву установи**, де він працює, а також підпис автора з обов’язковим зазначенням дати (число, місяць, рік). Якщо авторів декілька, то вказуються всі ці дані щодо кожного з них. Крім того, кожний автор мусить окремо подати про себе **контактні відомості**, заповнивши Облікову картку автора (*див. додаток Б*). Ця картка матиме виключно службовий характер і застосовуватиметься у випадках, коли в редактора під час опрацювання статті, в разі необхідності уточнення чи доповнення її змісту, виникне потреба зв’язатися з автором. Відомості з картки буде використано також при підготовці зведеного списку авторів (за алфавітом їхніх прізвищ), що входить до системи допоміжних показників словника. Якщо автор готує для словника кілька статей, то облікову картку він заповнює лише один раз.

2.7. Типова структура військово-морського термінологічного словника

2.7.1. Під час розробки словника повинна бути передбачена така послідовність його структури:

- обкладинка;
- титульний аркуш;
- зміст;
- редакційна колегія;
- передмова;
- вступ;
- правила користування словником;
- перелік скорочень та умовних позначень;
- реєстр слів (словниця);
- додатки;
- алфавітний покажчик статей;
- авторський колектив;
- використані джерела;
- для заміток.

2.7.2 Обкладинка складається з двох частин, першого і заключного аркуша. Можливі два варіанти зовнішнього обліку обкладинки словника. Перший згідно Тимчасового порядку оформлення військових публікацій у Збройних Силах України. Другий – художньо (ілюстрована) оформлена обкладинка, яка б передавала атмосферу національного флоту (його зв'язок з минулим починаючи від козацької доби) та була б крім того, рекламним продуктом сучасних Військо-Морських Сил.

2.7.3. Титульний аркуш розташовують після обкладинки, з нової сторінки. На титульному аркуші розміщуються основні вихідні відомості: заголовок, рік і місце видання. На його зворот виносять додаткові відомості: імена осіб, які брали участь у виданні (головний редактор, укладачі, рецензенти, лексикографічне

редагування, комп'ютерний набір тощо) найменування установи, що затвердила видання та видавництво.

2.7.4. Структурний елемент “Зміст” починається з нової сторінки. Зміст повинен містити назви всіх частин і розділів словника та інших його структурних елементів. Скорочення назв частин і розділів у змісті або викладення їх в іншій редакції порівняно з відповідними назвами в тексті словника не допускаються.

2.7.5. Структурний елемент “Редакційна колегія” починається з нової сторінки. У редакційній колегії словника зазначаються прізвища, імена, по батькові, посади, вчені та військові звання: голови, заступника голови, відповідального секретаря та інших видатних діячів.

2.7.6. Передмова розташовується після редакційної колегії, починаючи з нової сторінки. У передмові описується читацьке й цільове призначення, особливості словника (структура, склад і характер матеріалу, концепція, часові межі, критерії відбору термінів, відомості про авторський колектив тощо). У передмові висвітлюється значення теми словника, особливості змісту і його форми. Передмова готує читача до сприйняття словника, формує уявлення про нього. Передмова може подаватися різними мовами.

2.7.7. “Вступ” повинен бути стислим і чітким. Він може містити відомості про словник, які не містить будь-який інший структурний елемент, наприклад:

- а) обґрунтування розроблення словника;
- б) загальну характеристику структури словника;
- в) характеристику взаємопов'язаних нормативних документів, на які є посилання, і ступінь їхньої відповідності;
- г) за потреби можна подавати іншу довідкову інформацію.

2.7.8. У правилах користування словником зазначається алгоритм пошуку слів та словосполучень.

2.7.9. Структурний елемент “Перелік скорочень та умовних позначень” розташовується відразу після “Вступу”, починаючи з нової сторінки. Застосування скорочень повинно бути обмежене рівнем мінімальної достатності. Як правило, застосовується загальноповживані скорочення, встановлені правилами

української орфографії. За необхідності можуть бути застосовані інші скорочення та аббревіатури. Аббревіатури організацій інших країн, а також міжнародних і регіональних організацій, за винятком загальноновживаних, наводяться мовою оригіналу.

Перелік скорочень та умовних позначень подається в такій послідовності:

- а) за українською абеткою;
- б) за латинською абеткою;
- в) за грецькою абеткою;
- г) за іншими абетками;
- д) за числовим значенням – у порядку зростання чисел.

До наведених скорочень додається їх повне розшифрування. Розшифрування скорочень, складених іноземною мовою, надається мовою оригіналу з додаванням розшифрування українською мовою у круглих дужках.

2.7.10. Реєстр слів (словниця) починається з нової сторінки. Реєстр слів включає в себе словникові статті, які розміщені у дві колонки. Словникова стаття — основна структурна одиниця словника. Словникова стаття складається з заголовної одиниці (ліва частина) та тексту, що роз'яснює заголовну одиницю і описує її основні характеристики (права частина).

2.7.11. Структурний елемент “Додатки” розташовується відразу після “Реєстру слів”. У додатках, за необхідності, розміщується інформація, яка пов’язана з реєстром слів. У додатки включаються фотографії, ілюстрації, карти, схеми, рисунки, ескізи, діаграми, графіки, таблиці тощо. Кожний додаток повинен мати назву. Додатки розташовуються у порядку посилання на них у реєстрі слів.

2.7.12. Алфавітний покажчик статей починається з нової сторінки. Він дозволяє знайти статтю за двома (трьома) першими літерами її найменування та на якій сторінці вона знаходиться.

2.7.13. Авторський колектив починається з нової сторінки. У ньому вказуються прізвища та ініціали авторів словника.

2.7.14. Структурний елемент “Використані джерела” оформляється відповідно до вимог Національних стандартів.

2.7.15. “Для заміток” є довідковим додатком, який розміщується без зазначення реквізиту “Додаток”. Користувач словника може у цей структурний елемент заносити свої думки з приводу словникових статей.

Одночасно зі створенням військово-морського термінологічного словника проводиться наповнення його електронної версії на веб-ресурсі “Військово-морський термінологічний словник” <https://unavy.info/>.

2.8. Контакти з укладачами словника

Укладачі словника зацікавлені у постійній конструктивній співпраці з авторами статей. Тому автори у разі потреби можуть звертатися за роз'ясненнями, консультаціями, порадами, допомогою за адресою:

письмово – Інститут Військово-Морських Сил Національного університету “Одеська морська академія”, військова частина А1113, вул. Дітріхсона, 8, м. Одеса, 65029, Україна;

e-mail: ukrnavykeeper@gmail.com

Автори завжди можуть розраховувати на надання допомоги й консультацій, а також на нашу оперативну і вичерпну відповідь на всі запитання щодо підготовки матеріалів для майбутнього словника.

Колектив з виконання науково-дослідної роботи щодо створення військово-морського термінологічного словника буде призначено наказом начальника Інституту Військово-Морських Сил Національного університету “Одеська морська академія” про організацію виконання Плану наукової і науково-технічної діяльності в інституті на 2021 рік.

ВИСНОВКИ

Українська військово-морська термінологія є значною частиною лексичного складу української мови, що тісно пов'язана з розвитком військово-морської справи, науки, освіти, зумовлена соціально-історичним розвитком народу.

Розвиток української ВМТ відбувався нерівномірно, оскільки він зумовлений багатьма чинниками і нерозривно пов'язаний з історією України як морської держави.

Зародження ВМТ розпочалося ще у часи Київської Русі. Лексика на позначення військово-морських понять, яка використовувалась у княжу добу, стала тим підґрунтям, на основі якого відбулося збагачення й розвиток військово-морської терміносистеми.

Військово-морська термінологія козацької доби – це вже система засобів вираження військово-морських понять. Основний пласт ВМТ відповідав поняттєвій базі тогочасного війська. Механізм військово-морських понять значно ускладнився. Використовувались позначення військово-морських понять слов'янського походження та з'являлися запозичення з тюркських, італійської, польської, німецької мов, які були результатом міжмовних контактів.

На початку XVIII ст. військові реформи Петра I вносять зміни у склад військово-морської термінології. Українська мова через посередництво російської мови засвоїла значну кількість запозичених термінів.

Визначальними рисами ВМТ доби українізації (1923 – 1932 рр.) були „історичний” та „етнографічний” романтизм. На цьому етапі вперше з'являються російсько-українські військові словники, які й кодифікували українську військово-морську термінологію.

У 1939 – 1990 рр. професійна діяльність військових моряків була пов'язана з використанням російської, а не української мови, тому процес творення української військово-морської термінології був перерваний.

Тільки після того, як Україна набула незалежності, очевидною стала тенденція до відновлення української мови у війську. Подальше удосконалення ВМТ передбачає її систематизацію, нормування та оновлення.

У нас з Вами є чудова нагода розпочати роботу щодо збору, узагальнення та систематизації військово-морських понять (слів, словосполучень) та термінів, які використовуються у Військово-Морських Силах Збройних Сил України та провідних морських країнах світу. Використовуючи “Методичні рекомендації для авторів, укладачів та редакторів “військово-морського термінологічного словника” ми разом з Вами створимо сучасний військово-морський термінологічний словник, як фундаментальну працю авторів, які не байдужі до сьогодення та майбутнього національного флоту.

Заступник начальника Інституту з навчальної та наукової роботи –
начальник навчального відділення Інституту Військово-Морських Сил
Національного університету “Одеська морська академія”
капітан 1 рангу

п/п

О.ГАВАЛЮХ

ПЕРЕЛІК ДЖЕРЕЛ ПОСИЛАННЯ

1. Стратегія Військово-Морських Сил Збройних Сил України 2035 [Електронний ресурс]. Режим доступу – <https://navy.mil.gov.ua/strategiya-vijskovo-morskyh-syl-zbrojnyh-syl-ukrayiny-2035/>.
2. Методичні рекомендації для авторів “Української бібліотечної енциклопедії” / М-во культури України, Держ. закл. “Нац. парлам. б-ка України” ; уклад.: С. Л. Зворський, Л. М. Любаренко, Г. П. Нелипа ; наук. ред. З. І. Савіна ; рецензент Н. І. Розколупа. – К., 2012. – 28 с.
3. Енциклопедичний вісник України: періодич. наук. зб. / засн. Ін-том енциклопедич. дослідж. НАН України ; голов. ред. М. Железняк. – 2009, - К., 2018. Щорічн. ISSN 2706-9990. 2018, № 10. [Електронний ресурс]. Режим доступу – <http://evu.encyclopedia.kyiv.ua/archive/volume-10/>.
4. Андріянова О. Я. Військово-морська термінологія української мови: етапи формування та семантика. : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. філол. наук : спец. 10.02.01 “Українська мова” / Андріянова Ольга Ярославівна ; Держ. вищ. навч. закл Запорізький Нац. ун-т. [Електронний ресурс]. <http://catalog.odnb.odessa.ua/opac/index.php?url=/notices/index/IdNotice:206344/Source:default>.
5. Андріянова Ольга Ярославівна. Військово-морська термінологія української мови: етапи формування та семантика : дис. на здобуття наук. ступеня канд. філол. наук : спец. 10.02.01 “Українська мова” / Андріянова Ольга Ярославівна ; Інс-т флол. Київського Нац. ун-ту. ім. Т.Шевченка. – Київ, 2011.: с. 6-16.
6. Словник української мови: В 20 т./ Гол. наук. ред. В. М. Русанівський. – К.: Наук. думка, 2010.
7. ДСТУ 3582:2013. Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила (ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ) / Нац. стандарт України. – Вид. офіц. – [На заміну ДСТУ 3582–97 ; чинний від 2013–08–22]. – Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. – 15 с.

8. ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. Бібліографічний запис, бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання : метод. рекомендації з впровадження / уклали: Галевич О. К., Штогрин І. М. – Львів, 2008. – 20 с.

ДОДАТОК А

**Скорочення,
які допускається робити під час підготовки
текстів для військово-термінологічного словника
(згідно з ДСТУ 3582:2013 “Бібліографічний опис. Скорочення слів і
словосполучень українською мовою”)**

Слово (словосполучення)	Скорочення	Умова застосування
А		
автобіографія	автобіогр.	
автор	авт.	
автореферат	автореф.	
авторське свідоцтво	а.с.	
авторський колектив (колектив авторів)	авт. кол. (кол. авт.)	
адаптація	адапт.	
адміністрація	адмін.	
академік	акад.	При прізвищі
академія	акад.	
алфавітний	алф.	
альбом	альб.	
альманах	альм.	
анотація	анот.	
антологія	антол.	
аркуш	арк.	При цифрах і в зоні приміток
асистент	асист.	При прізвищі
асоціація	асоц.	
Б		
без видавництва	б.в.	
без масштабу	б.м-бу	
без місця	б.м.	
без тиражу	б.т.	
безкоштовний (безкоштовно)	безкошт.	
безоплатний (безоплатно)	безопл.	
березень	берез.	
бібліографія	бібліогр.	
біобібліографія	біобібліогр.	
біографія	біогр.	
брошура	бр.	При цифрах
будівельний	буд.	Скорочують також у заголовку запису, якщо не є першим словом заголовка
будівництво	буд-во	
бухгалтерський	бух.	
бюлетень	бюл.	
В		
вдосконалення (удосконалення)	вдоскон. (удоскон.)	
вересень	верес.	
ветеринарний	вет.	

Слово (словосполучення)	Скорочення	Умова застосовування
вивчення	вивч.	
видавець	вид.	При прізвищі
видавництво	вид-во	Скорочують також у заголовку запису, якщо не є першим словом заголовка
видання	вид.	
викладач	викл.	При прізвищі або назві установи
виконавець	викон.	При прізвищі
виконавчий комітет	виконком	
виконувач обов'язків	в.о.	При назві посади
виправлення	випр.	
випуск	вип.	
випускні дані	вип. дан.	У зоні приміток
виробництво	вир-во	
виставка	вист.	
вихідні дані	вих. дан.	У зоні приміток
вищий	вищ.	
відділ	від.	
відділення	від-ня	
відомості	відом.	
відповідальний	відп.	
відредаговано	відред.	
вісник	вісн.	
включно	включ.	У зоні кількісної характеристики
внутрішній	внутр.	
впровадження (упровадження)	впровадж. (упровадж.)	
Г		
газета	газ.	Скорочують також у заголовку запису, якщо не є першим словом заголовка
генеральний	ген.	
глава	гл.	При цифрах
господарство	госп-во	
господарський	госп.	
гравюра	грав.	
гривня	грн	При цифрах
грудень	груд.	
Д		
депонований	деп.	
депутат	деп.	При прізвищі
державна адміністрація	держадмін.	
державний	держ.	Скорочують також у заголовку запису, якщо не є першим словом заголовка
дефектний	деф.	У зоні приміток
дивись	див.	
директор	дир.	При прізвищі
дисертація	дис.	
дитячий	дит.	
довідник	довід.	
додаток	дод.	
додрукування	додрук.	
доктор	д-р	У назві наукового ступеня

Слово (словосполучення)	Скорочення	Умова застосовування
документ	док.	
доопрацювання	доопрац.	
доповідь	доп.	
доповнення	допов.	
допоміжний	допом.	
дослідження	дослідж.	
доцент	доц.	При прізвищі або назві установи
драматичний	драм.	
друкарня	друк.	
Е		
експериментальний	експерим.	Скорочують також у заголовку запису, якщо не є першим словом заголовка
енергетичний	енерг.	Те саме
Ж		
жовтень	жовт.	
журнал	журн.	Скорочують також у заголовку запису, якщо не є першим словом заголовка
З		
забезпечення	забезп.	
завідувач	зав.	При назві установи або посади
завод	з-д	Скорочують також у заголовку запису, якщо не є першим словом заголовка
закінчення	закінч.	
заклад	закл.	
замовлення	зам.	У значенні «замовлення на виготовлення тиражу»
записки	зап.	У значенні «наукові роботи»
запровадження	запровадж.	
засідання	засід.	
засновник	засн.	
заступник	заст.	При назві посади
затверджений	затв.	
затвердження (затверджено)	затв.	
західний	зах.	
збірник (збірка)	зб.	
зібрання	зібр.	
зі (із) змінами .	зі (із) змін.	
зовнішній	зовн.	
І		
із (зі) змінами	із (зі) змін.	
ілюстратор	іл.	При прізвищі
ілюстрація	іл.	
імені	ім.	Скорочують також у заголовку запису
інженерний	інж.	Скорочують також у заголовку запису, якщо не є першим словом заголовка
інститут	ін-т	Те саме
інструкція	інстр.	
інформаційний	інформ.	Скорочують також у заголовку запису, якщо не є першим словом заголовка
історичний	іст.	Те саме

Слово (словосполучення)	Скорочення	Умова застосування
К		
кабінет	каб.	9
кандидат	канд.	У назві наукового ступеня
карбованець	крб	При цифрах
карта	к.	При цифрах
каталог	кат.	
кафедра	каф.	
квартал	кв.	При цифрах
квітень	квіт.	
клас	кл.	
книга (книжка, книжечка)	кн.	
коефіцієнт	коєф.	
колектив авторів (авторський колектив)	кол. авт. (авт. кол.)	
коментар .	комент.	
коментатор	комент.	При прізвищі
комісія	коміс.	Скорочують також у заголовку запису, якщо не є першим словом заголовка
комітет	ком.	Те саме
конгрес	конгр.	Те саме
конференція	конф.	Те саме
копійка	к.	При цифрах
кореспондент	кор.	При назві газет (журналів) або при прізвищі
кресленик (креслення)	кресл.	
Л		
лабораторія	лаб.	
липень	лип.	
листопад	листоп.	
література	літ.	
лютий	лют.	
М		
малюнок (рисунок)	мал. (рис.)	
математичний	мат.	Скорочують також у заголовку запису, якщо не є першим словом заголовка
машинобудування	машинобуд.	
мегабайт	Мб	
механічний	мех.	Скорочують також у заголовку запису, якщо не є першим словом заголовка
міністерство	м-во	Скорочують також у заголовку запису
місяць	міс.	В описі періодичних видань
міська державна адміністрація	міськдержадмін.	
міська рада	міськрада	
молодший	мол.	
Н		
надзаголовок	надзаг.	
народження	народж.	
народний	нар.	
науково-дослідний	н.-д.	Скорочують також у заголовку запису, якщо не є першим словом заголовка
національний	нац.	Те саме

Слово (словосполучення)	Скорочення	Умова застосовування
начальник	нач.	При прізвищі або назві установи
О		
об'єднання	об-ня	Скорочують також у заголовку запису, якщо не є першим словом заголовка
обкладинка	обкл.	
обласна державна адміністрація	облдержадмін.	
обласна рада	облрада	
область	обл.	Скорочують також у заголовку запису
обліково-видавничий аркуш	обл.-вид. арк.	
обробка	оброб.	
одиниця	од.	При цифрах
окремий	окр.	
опрацювання	опрац.	
організація	орг.	
оригінал	ориг.	
оформлення	оформ.	
П		
пагінація	паг.	
палітурка	паліт.	
пан (пані)	п.	При прізвищі
парламентський	парлам.	
патент	пат.	
педагогічний	пед.	Скорочують також у заголовку запису, якщо не є першим словом заголовка
перевидання	перевид.	
переглянутий	перегл.	
передмова	передм.	
переклад	пер.	
перекладач	пер.	При прізвищі
переробка	перероб.	
підвищення	підвищ.	
підготовка	підгот.	
підручник	підруч.	
повідомлення	повідомл.	
показчик	покаж.	
популярний	попул.	
портрет	портр.	
посібник	посіб.	
початок	поч.	
праці	пр.	У значенні «наукові роботи»
предметний	предм.	
препринт	препр.	
примірник	пр.	При цифрах
примітка	прим.	
присвячення	присвяч.	
продовження	продовж.	
промисловий	пром.	Скорочують також у заголовку запису, якщо не є першим словом заголовка
промисловість	пром-сть	
професійний	проф.	Скорочують також у заголовку запису, якщо не є першим словом заголовка

Слово (словосполучення)	Скорочення	Умова застосування
професор	проф.	При прізвищі
професорсько-викладацький	проф.-викл.	
псевдонім	псевд.	
публікація	публ.	
Р		
район	р-н	Скорочують також у заголовку запису
районна державна адміністрація	райдержадмін.	
районна рада	райрада	
редактор	ред.	При прізвищі
редакційна колегія (редколегія)	редкол.	
редакція	ред.	
резюме	рез.	
рекомендація	рек.	
репринт	репр.	
репродукція	репрод.	
республіка	респ.	
ретроспективний	ретросп.	
реферат	реф.	
рецензія	рец.	
рисунок (малюнок)	рис. (мал.)	
рік	р-	При цифрах
розділ	розд.	У значенні «частина»
розповсюдження	розповсюдж.	
розпорядження	розпорядж.	
розробка	розроб.	
ротапринт	ротапр.	
рукопис	рукоп.	
С		
святий	св.	
секретар	секр.	При прізвищі
селищна рада	селищрада	
серпень	серп.	
симпозіум	симп.	Скорочують також у заголовку запису, якщо не є першим словом заголовка •
систематичний	сист.	
сільська рада	сільрада	
сільський	сіл.	
сільськогосподарський	с.-г.	Скорочують також у заголовку запису, якщо не є першим словом заголовка
січень	січ.	
скорочення	скор.	
словник	слов.	
спеціальність	спец.	
специфікація	специф.	
станція	ст.	При назві
старший	ст.	
статистичний	стат.	
стаття	ст.	
стереотипний	стер.	
століття (сторіччя)	ст.	При цифрах
сторінка	с.	Те саме

Слово (словосполучення)	Скорочення	Умова застосовування
суспільство	сусп-во	
східний	сх.	
Т		
таблиця	табл.	
титульний аркуш	тит. арк.	
товариство	т-во	Скорочують також у заголовку запису, якщо не є першим словом заголовка
том	т.	При цифрах
торговельний	торг.	
травень	трав.	
транспорт	трансп.	
У		
уведення (введення)	увед. (введ.)	
уводиться (вводиться)	увод, (ввод.)	
укладач	уклад.	При прізвищі
український	укр.	
умовний друкований аркуш	ум. друк; арк.	
університет	ун-т	Скорочують також у заголовку запису, якщо не є першим словом заголовка
університетський	унів.	
упорядкування	упоряд.	
упорядник	упоряд.	При прізвищі
управління	упр.	Скорочують також у заголовку запису, якщо не є першим словом заголовка
Ф		
фабрика	ф-ка	Скорочують також у заголовку запису, якщо не є першим словом заголовка
факультет	ф-т	
філіал (філія)	філ.	
філософський	філос.	
фотограф	фот.	При прізвищі
фотографія	фот.	
фрагмент	фрагм.	
французький	фр.	
Х		
хореографія	хореогр.	
художник	худож.	При прізвищі
Ц		
ціна	ц.	При цифрах
Ч		
часопис	часоп.	При цифрах
частина	ч.	Те саме
червень	черв.	
член-кореспондент	чл.-кор.	При прізвищі
Ш		
школа	шк.	
Щ		
щодакдний	щодакд.	В описі періодичних видань
щоденний	щоден.	Те саме
щоквартальний	щокв.	Те саме
щомісячний	щоміс.	Те саме

Слово (словосполучення)	Скорочення	Умова застосовування
щорічний	щоріч.	Те саме
щотижневий	щотиж.	Те саме
Ю		
ювілейний	ювіл.	
Я		
японський	яп.	

Примітка: крім того, дозволяється використання скорочень та умовних позначень, які прийняті у Збройних Силах України, з обов'язковим їх тлумаченням.

ДОДАТОК Б

Облікова картка автора
(відомості про автора статті до ВМТС)

Прізвище автора	
Ім'я	
По батькові	
Назва установи, в якій працює автор статті	
Посада, яку обіймає автор статті	
Вчений ступінь	
Вчене звання	
Почесні звання	
Контакти:	
поштова адреса *	
телефон(и)	
факс	
e-mail	

Примітки:

- * Поштова адреса зазначається домашня або службова (за вибором автора).