

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ  
ЛУГАНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ВНУТРІШНІХ СПРАВ ІМЕНІ Е.О. ДІДОРЕНКА**

Кафедра іноземних мов

**ГЛОСАРІЙ**

**з навчальної дисципліни**

**«ПРОФЕСІЙНА ПЕДАГОГІКА ЮРИДИЧНОГО ФАХУ»**

Сєвєродонецьк – 2021

## ТЛУМАЧНИЙ СЛОВНИК ОСНОВНИХ ПЕДАГОГІЧНИХ ТЕРМІНІВ

### Сучасний розвиток української освіти та процес її реформування

**ГУМАНІЗАЦІЯ ОСВІТИ** - багатопланове соціально-моральне явище духовного життя суспільства. Це визнання цінності конкретної людини (дитини), створення умов, спрямованих на олюднення обставин шкільного життя, на розкриття і розвиток здібностей учня, його самореалізацію. Це духовна і моральна орієнтація практичної педагогіки на систему адекватних моральних цінностей, ядром якої є учень як особистість. Це реалізація в процесі освіти і виховання адекватних умінь дитини моральних цінностей, повага особистості дитини на рівні прийняття її особистісних цілей, запитів, інтересів. Це соціальний процес, що включає широкий спектр моральних проблем, зв'язаних з особистістю вчителя. Це духовна і моральна орієнтація практичної діяльності на систему адекватних моральних цінностей, ядро яких складає цінність учня як особистості, індивіда і суб'єкта діяльності.

**ГУМАНІТАРИЗАЦІЯ ОСВІТИ** - система заходів, спрямованих на пріоритетний розвиток загальнокультурних компонентів у змісті освіти й у такий спосіб на формування особистісної зрілості тих, кого навчають. Саме культура, а не суспільство і колектив, визначає формування особистості, що підтверджується успішною практикою домашнього виховання і, навпаки, неспроможністю значної частини освітніх закладів. Ідея Г. о. змушує звернутися до найбільш перспективних психолого-педагогічних теорій розвитку людини.

**ДЕМОКРАТИЗАЦІЯ ВИХОВАННЯ** — принципи організації виховної системи, які передбачають децентралізацію, автономізацію навчально-виховних закладів, забезпечення співпраці вихователів і вихованців, урахування думки колективу й кожної особистості, визначення людини як вищої природної і соціальної цінності, формування вільної творчої особистості.

**ІНТЕНСИФІКАЦІЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ** (від фр. intensification (intensio) — напруження) — активізація розумових можливостей особистості для досягнення бажаних результатів.

**ЦІННОСТІ МОРАЛЬНІ ЗАГАЛЬНОЛЮДСЬКІ** — набуті попередніми поколіннями незалежно від расової, національної чи релігійної приналежності морально-духовні надбання, які визначають основу поведінки й життєдіяльності окремої людини або певних спільнот.

**ЦІННОСТІ МОРАЛЬНІ НАЦІОНАЛЬНІ** — історично зумовлені й створені певним етносом погляди, переконання, ідеали, традиції, звичаї, обряди, практичні дії, які ґрунтуються на загальнолюдських цінностях, але відбивають певні національні прояви, своєрідність у поведінці та слугують основою соціальної діяльності людей окремої етнічної групи.

**ПЕДАГОГІЧНА ІМПРОВІЗАЦІЯ** (франц. improvisation, від лат. improvisus - несподіваний, непередбачений) - знаходження педагогом під час навчально-виховного процесу несподіваного педагогічного розв'язку і миттєве його втілення. Вона охоплює чотири етапи: педагогічне осяяння; миттєве осмислення педагогічної ідеї і миттєвий вибір шляху її реалізації; втілення або реалізація педагогічної ідеї; миттєвий аналіз процесу втілення педагогічної ідеї і рішення про продовження педагогічної імпровізації або перехід до запланованих раніше дій. П. і. дає змогу вдосконалювати педагогічну техніку, гнучко реагувати на труднощі, що виникають.

**ПРОФЕСІЙНА ПЕДАГОГІЧНА ЕТИКА** - складова етики, що відображає специфіку функціонування моралі в цілісному педагогічному процесі; наука про моральні аспекти діяльності педагога.

**ТВОРЧА САМОРЕАЛІЗАЦІЯ ПЕДАГОГА** - процес здійснення творчих задумів педагога для досягнення цілей у вирішенні особистісно-значущих педагогічних проблем.

**ТВОРЧЕ СПІВРОБІТНИЦТВО** - принцип особистісно-орієнтованої педагогіки; процес взаємодії людей між собою для досягнення спільної мети.

### **Викладач ВНЗ – інноваційний суб'єкт діяльності вищої школи**

**АВТОРСЬКІ ОСВІТНІ ТЕХНОЛОГІЇ** - розроблені педагогами-практиками технології, в яких у різних варіантах поєднано адекватні змісту і цілям різнорівневого і різнопрофільного навчання структурно-логічні, інтеграційні, ігрові, комп'ютерні, діалогові, тренінгові технології.

**ІННОВАЦІЙНА ПЕДАГОГІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ** - заснована на осмисленні практичного педагогічного досвіду цілеспрямована педагогічна діяльність, зорієнтована на зміну та розвиток навчально-виховного процесу з метою досягнення вищих результатів, одержання нового знання, формування якісно іншої педагогічної практики.

**ІННОВАЦІЙНА ПОВЕДІНКА ПЕДАГОГА** - сукупність зовнішніх виявів його особистості, в яких розкривається внутрішнє «Я» (світовідчуття, світогляд, особистісні особливості), спрямовані на зміну складових сучасної системи освіти.

**ІННОВАЦІЙНИЙ ПОТЕНЦІАЛ** (лат. potentia - сила) педагога - сукупність соціокультурних і творчих характеристик особистості педагога, що виражає готовність удосконалювати педагогічну діяльність, а також наявність внутрішніх засобів і методів, які забезпечують цю готовність.

**ОСОБИСТІСНА ЦЕНТРАЦІЯ ПЕДАГОГА** – спрямованість, зацікавленість педагога інтересами учасників педагогічного процесу.

**ОСОБИСТІСНИЙ ПІДХІД У ПЕДАГОГІЦІ** - гуманістичний підхід педагога до вихованців, що допомагає кожному з них усвідомити себе як особистість, виявити можливості, які стимулюють самостановлення, самоствердження, самореалізацію.

**ГОТОВНІСТЬ ДО ІННОВАЦІЙНОЇ ПЕДАГОГІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ** - особливий особистісний стан, який передбачає наявність у педагога мотиваційно-ціннісного ставлення до професійної діяльності, володіння ефективними способами і засобами досягнення педагогічних цілей, здатності до творчості і рефлексії.

**ГУМАНІТАРИЗАЦІЯ** (лат. *humanitas* - людство, людяність) освіти - одна з основних тенденцій розвитку освіти в сучасному світі. Відображає зростання ролі і значення людських відносин, взаємного прийняття учасників навчального процесу для успішності освіти в цілому.

**ІННОВАЦІЙНА КУЛЬТУРА ПЕДАГОГА** - система освоєних особистістю педагогічних засобів, що забезпечують інноваційний спосіб діяльності, системоутворюючим елементом якої є цінності інноваційного плану. І. к. п. виконує раціонально-праксіологічну, організаційно-впорядковуючу, описово-пояснювальну, прогностико-управлінську, евристико-пізнавальну і комунікативно-трансляційну функції.

**ІННОВАЦІЙНА ПЕДАГОГІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ** - заснована на осмисленні практичного педагогічного досвіду цілеспрямована педагогічна діяльність, зорієнтована на зміну та розвиток навчально-виховного процесу з метою досягнення вищих результатів, одержання нового знання, формування якісно іншої педагогічної практики.

**ІННОВАЦІЙНЕ НАВЧАННЯ** - зорієнтована на динамічні зміни в навколишньому світі навчальна діяльність, яка ґрунтується на оригінальних методиках розвитку різноманітних форм мислення, творчих здібностей, високих соціально-адаптаційних можливостей особистості.

**ІННОВАЦІЙНЕ СЕРЕДОВИЩЕ** - педагогічно доцільно організований простір життєдіяльності, який сприяє розвитку інноваційного ресурсу особистості; інтегрований засіб накопичення і реалізації інноваційного потенціалу навчального закладу.

**ІННОВАЦІЙНІ УМІННЯ** - володіння способами і прийомами інноваційної діяльності, що дають змогу виокремити проблему, проникнути в її суть і на цій основі конструювати і продуктивно розв'язувати інноваційні професійно-педагогічні завдання.

**ІННОВАЦІЯ** - нововведення, зміна, оновлення; новий підхід, створення якісно нового, використання відомого в інших цілях.

### **Педагогічна майстерність**

**КОМПЕТЕНТНИЙ ВЧИТЕЛЬ** – це учитель, обізнаний у певній галузі, який має право за своїми знаннями або повноваженнями робити або вирішувати що-небудь, судити про що-небудь; знаючий, тямущий.

**КОМПЕТЕНТНІСТЬ** – складна інтегративна якість особистості, що зумовлює готовність здійснювати професійну діяльність, причому йдеться не про окремі знання і вміння і навіть не про сукупність окремих процедур діяльності, а про властивість, що дає можливість людині здійснювати діяльність цілісно; поінформованість, обізнаність, авторитетність учителя.

**КОМПЕТЕНЦІЇ** (лат. взаємно прагну, відповідаю, підходжу)– характеристики вчителя, що визначають стиль його роботи та спосіб досягнення мети (лідерські якості, творчий підхід при вирішенні задач, аналітичні якості, вміння впливати на інших); коло питань, в яких дана особа має певні повноваження, знання, досвід.

**ПЕДАГОГІЧНА МАЙСТЕРНІСТЬ** – це комплекс властивостей особистості, що забезпечує самоорганізацію високого рівня професійної діяльності на рефлексивній основі. **Майстерність учителя** можна розглядати як найвищий рівень педагогічної діяльності (якщо ми характеризуємо якість результату) або як вияв творчої активності особистості педагога (психологічний механізм успішної діяльності).

**СПЕЦІАЛЬНА КОМПЕТЕНТНІСТЬ** у галузі дисципліни, що викладається, включає глибокі знання, кваліфікацію і досвід практичної діяльності в галузі свого предмета; знання засобів розв’язання технічних, творчих завдань; гармонізація науково-предметних і світоглядно-методологічних, дидактичних, психологічних знань; оволодіння сучасним інструментарієм вивчення особистості дитини; вміння організовувати навчальний процес як педагогічну взаємодію, спрямовану на розвиток особистості, її підготовку до розв’язання завдань життєтворчості; дотримання стійкої громадянської позиції; хронологічні й картографічні уміння та навички педагога, його просторово-часова орієнтація.

**МЕТОДИЧНА КОМПЕТЕНТНІСТЬ** у галузі засобів формування знань, умінь і навичок – володіння різними методами навчання, знання дидактичних методів, прийомів та вміння застосовувати їх на практиці, уміння роботи з нормативними документами, навчально-методичним матеріалом, уміння розробляти методичні посібники, дидактичні матеріали тощо.

**ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГІЧНА КОМПЕТЕНТНІСТЬ У СФЕРІ НАВЧАННЯ** – володіння педагогічною діагностикою, уміння здійснювати індивідуальну роботу на основі результатів педагогічної діагностики, знання вікової діагностики, уміння виявляти особистісні особливості дітей, визначати та враховувати емоційний стан людини, уміння грамотно будувати взаємовідносини з керівниками, колегами, учнями.

**АУТОПСИХОЛОГІЧНА КОМПЕТЕНТНІСТЬ** – вміння усвідомлювати рівень власної діяльності, своїх спроможностей; знання про засоби професійного самовдосконалення; уміння бачити недоліки у своїй роботі, у собі, бажання самовдосконалення.

**ЗАГАЛЬНОКУЛЬТУРНА КОМПЕТЕНТНІСТЬ** – досягнення учителем високого рівня розвитку в суспільному, виробничому й духовному житті; педагог інтелігентний, вихований, толерантний, гнучкий, коректний тощо.

**ІНФОРМАЦІЙНО-ТЕХНОЛОГІЧНА КОМПЕТЕНТНІСТЬ** вміщує вміння і навички роботи з комп’ютерними джерелами, Інтернетом; уміння дидактично перетворювати, тобто інтерпретувати і адаптувати інформацію відповідно до завдань навчання і виховання; спроможність дохідливо й чітко викладати навчальний матеріал з огляду на специфіку предмета, рівень підготовки учнів, їхній життєвий досвід і вік; формулювати питання в

доступній формі, стисло й чітко; виражати думку за допомогою графіків, діаграм, схем, малюнків; оперативно діагностувати характер і рівень знань засвоєння учнями нового матеріалу з використанням різноманітних методів; перебудувати в разі потреби план і хід викладу матеріалу.

**ВАЛЕОЛОГІЧНА КОМПЕТЕНТНІСТЬ** – забезпечує організацію здорового способу життя учнів.

**КОМУНІКАТИВНО-СИТУАТИВНА КОМПЕТЕНТНІСТЬ** – знання, уміння навички та способи здійснення педагогічного спілкування з урахуванням вікових та індивідуально-психологічних особливостей учнів, спроможність знаходити вихід у різних ситуаціях спілкування, уміння впливати на встановлення сприятливого психологічного клімату в колективі; бачити в дитині особистість, поважати її думку; поєднувати вимогливість із повагою особистої гідності кожного учня; поєднувати тактовність і толерантність у стосунках; педагогічний оптимізм.

**РЕФЛЕКСИВНО-АНАЛІТИЧНА КОМПЕТЕНТНІСТЬ** включає вміння педагога конструювати траєкторію і здійснювати індивідуальний розвиток школяра, уміння прогнозувати розвиток колективу, динаміку його структури; уміння прогнозувати розвиток особистості, її якостей, почуттів, волі і поведінки, можливих відхилень у розвитку; уміння прогнозувати хід педагогічного процесу, здійснення педагогом контрольної-оцінної діяльності, спрямованої на себе.

**УПРАВЛІНСЬКА КОМПЕТЕНТНІСТЬ** включає володіння методами, прийомами керування власною діяльністю та організація ефективної діяльності учнів.

### **Загальнонаукові підходи до визначення сутності професійної компетентності фахівця**

**КРЕАТИВНІ ЗДІБНОСТІ** - особистісні якості, що дозволяють людині повному поглянути на відомі предмети, явища, побачити в них нові закономірності, зв'язки, відтворити нове бачення, придумати дещо нове, раніше невідоме.

**ПЕДАГОГІЧНА РЕФЛЕКСІЯ** (лат. reflexio - відображення, аналіз) - здатність педагога об'єктивно оцінити себе та свої вчинки, зрозуміти, як його сприймають у процесі педагогічного спілкування.

**ПЕДАГОГІЧНІ ЗДІБНОСТІ** - узагальнена сукупність індивідуально-психологічних особливостей і професійно значущих якостей педагога, які забезпечують досягнення високих результатів у педагогічній діяльності. Розрізняють гностичні (вміння пізнавати й отримувати задоволення від пізнання), дидактичні (вміння пояснювати, передавати знання, навчати), комунікативні (вміння спілкуватись, співпрацювати), перцептивні (вміння проникати у внутрішній світ дитини, здатність до емпатії), прогностичні (вміння здійснювати педагогічне передбачення, прогнозувати результати взаємодії у педагогічній діяльності) та інші.

**ТЕХНОЛОГІЧНЕ НАВЧАННЯ** - тип освітніх теорій і систем, орієнтованих на формування вузькопредметних функціональних умінь і

навичок у кожного учня, необхідних для успішної діяльності (функціональна грамотність).

**ТЕХНОЛОГІЧНИЙ ПРОЦЕС** - система технологічних одиниць, зорієнтованих на конкретний педагогічний результат.

**ТЕХНОЛОГІЯ КОЛЕКТИВНОЇ ТВОРЧОЇ ДІЯЛЬНОСТІ** - інноваційний засіб освіти, за допомогою якого педагоги досягають творчості; неперервний процес управління розвитком потреб, здібностей, засвоєнням педагогом досвіду людських стосунків і практичної творчості, в ході якого формуються спрямованість на самодослідження, вміння самодіагностики психічного стану і прогнозування можливих варіантів своєї професійної поведінки і спілкування з іншими людьми.

### **Індивідуальний стиль професійної діяльності педагога вищого навчального закладу**

**ДІЯЛЬНІСТЬ** - спосіб буття людини у світі, її здатність вносити в дійсність зміни.

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ СТИЛЬ ПЕДАГОГІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ** - цілісна система операцій, що забезпечує ефективну взаємодію вихователя з вихованцями і визначається цілями, завданнями професійної діяльності, властивостями різних рівнів індивідуальності педагога (ритмом діяльності, спілкування тощо). Структура І. с. п. д. охоплює мотиваційно-оцінний, змістово-когнітивний, операційно-діяльнісний компоненти.

**МЕТОДИ ВИХОВАННЯ** (від гр. *methodos* – спосіб, шлях) способи впливу вихователя на свідомість, волю і поведінку вихованця з метою формування в нього стійких переконань і певних норм поведінки.

**МЕТОДИ ДОСЛІДЖЕННЯ** – способи, прийоми та процедури емпіричного і теоретичного пізнання явищ та процесів педагогічної дійсності.

**МЕТОДИ НАВЧАННЯ** – упорядковані способи діяльності вчителя й учнів, спрямовані на ефективне розв'язання навчально-виховних завдань.

**ПЕДАГОГІЧНА ТЕХНОЛОГІЯ** – сукупність психолого-педагогічних настанов, які визначають спеціальний підхід і композицію форм, методів, способів, прийомів, засобів (схем, креслень, діаграм карт) у навчально-виховному процесі.

**ТЕХНІКА ПЕДАГОГІЧНА** (від гр. *technike* — вправний, досвідчений) — сукупність раціональних засобів та особливостей поведінки вчителя-вихователя, спрямованих на ефективну реалізацію обраних ним методів і прийомів навчально-виховної роботи з окремим учнем чи всім класним колективом відповідно до поставленої мети вихователя і конкретних об'єктивних та суб'єктивних передумов (уміння в галузі культури мовлення; володіння своїм тілом, мімікою, пантомімою, жестами; вміння одягатися, стежити за своєю зовнішністю; дотримання темпу і ритму роботи; уміння спілкуватися; володіння психотехнікою).

## ТЛУМАЧНИЙ СЛОВНИК ОСНОВНИХ ЮРИДИЧНИХ ТЕРМІНІВ

**Автобіографія** – документ, в якому його автор подає опис свого життя і діяльності.

**Автограф** – 1) власноручно написаний текст; 2) власноручний підпис, напис на книзі, фотографії і т. ін.

**Автор документа** (лат. *auctor* – творець, засновник) – установа, організація або посадова особа, що уклала документ.

**Автореферат** – стислий виклад автором своєї наукової праці.

**Адреса** (фр. *adresse*) – місце розташування установи, організації, підприємства, проживання особи; позначення такого місця.

**Адресант** (нім. *Adressant* – відправник листа) – установа, організація, підприємство, особа, які відправляють (надсилають) документ; відправник.

**Адресат** (нім. *Adressat* – одержувач листа) – установа, організація, підприємство, особа, яким надіслано документ; одержувач.

**Акт застосування права** – документ, що приймає уповноважений компетентний орган держави після розгляду юридичної справи.

**Акт перевірки** – документ, що засвідчує результати перевірки відповідними державними органами дотримання встановлених чинним законодавством норм і правил, служить підставою для накладення санкцій на юридичних і фізичних осіб, що їх порушили.

**Акт приймання–передачі** – документ, що засвідчує факт завершення виконавцем робіт, передачу майна, документації тощо (необхідність укладання такого акта, як правило, визначають сторони угоди).

**Акт юридичний** – волевиявлення держави (її органів, посадових осіб), формально обов'язкове для виконання.

**Акт громадянського стану** – пов'язані з особою обставини, події, дії приватного життя, що започатковують, змінюють або припиняють її громадянський стан.

**Акт органів виконавчої влади** – юридична форма рішень органів виконавчої влади, що видають на підставі і для виконання Конституції, інших законів України, через них реалізують функції і компетенцію цих органів.

**Акт прокурорський** – передбачена законом форма фіксації прийнятих прокурором рішень чи здійснюваних ним дій у процесі виконання покладених на нього функцій.

**Акт слідчий** – передбачені кримінально–процесуальним законодавством форми фіксації рішень слідчого або здійснених ним дій під час порушення і розслідування кримінальної справи.

**Акт судовий** – вид встановленого процесуальним законодавством юридичного документа, що засвідчують той чи інший факт судового провадження.

**Анкета** (фр. *enquete* – розслідування) – 1) тип тексту документа, в якому складники розташовано вертикально у вигляді запитань, виражених словом чи словосполученням, і відповідей на них; 2) документ із таким типом тексту.

**Анотація** – стислий виклад змісту книги, статті, звіту тощо.

**Архів** (лат. *archiv* від гр. *arxeion* – урядовий будинок) – організація або її структурний підрозділ, що здійснюють прийняття для зберігання і зберігання документів із метою використання ретроспективної документальної інформації.

**Архівна довідка** – офіційний документ архіву, що містить відомості з архівних документів, стосовні предмета запиту, із зазначенням адреси документів.

**Архівна копія** – офіційний документ архіву, що відтворює текст архівного документа або зображення архівного графічного документа із зазначенням їх адреси (справа, том, місце знаходження документа).

**Архівна справа** – галузь діяльності, що охоплює питання організації зберігання і використання архівних документів.

**Архівний витяг** – архівна копія, що відтворює частину тексту архівного письмового документа, завірена заведеним порядком.

**Астерикс** – друкарський набірний знак у вигляді зірочки (\*), застосовуваний для позначення посилання на джерело інформації.

**Аудіовізуальний документ** – документ, що містить зображувальну і звукову інформацію.

**Бланк документа** (фр. *blanc* – білий, чистий) – стандартний аркуш паперу з частково надрукованим текстом постійної інформації і місцем для змінної інформації документа.

**Бюлетень** (фр. *bulletin* – італ. *bulletino* – записка, листок, буквально-документ, засвідчений печаткою) - 1) збірник офіційних актів, розпоряджень тощо; 2) виборчий бюлетень; 3) документ про стан здоров'я, про тимчасову непрацездатність; 4) біржовий огляд цін на товари, цінні папери тощо.

**Виконавчий лист** – письмовий документ встановленої форми і змісту, що видає суд (зобов'язує службових осіб, громадян, яких це стосується, точно і своєчасно виконати рішення суду чи іншого уповноваженого позасудового органу в передбачених законом випадках, а також сприяти судовому виконавцеві у виконанні цього рішення).

**Виконавчий документ** – письмовий документ встановленої форми і змісту, що видає суд, інші юрисдикційні органи для примусового виконання прийнятих рішень, ухвал, інших актів.

**Виконавчий напис** – напис, зроблений нотаріусом на документах, що встановлюють заборгованість, для стягнення з боржника грошових сум або його майна.

**Висновок** – документ, що містить думку, висновок установи, комісії, спеціаліста щодо якогось документа чи питання.

**Витяг із документа** – копія документа, що відтворює його частину, засвідчену заведеним порядком.

**Вихідний документ** – документ, відправлений із організації.

**Вихідний номер документа** – реєстраційний номер документа, що ставить відправник.

**Відгук** – документ, що містить думку установи або спеціаліста стосовно роботи, надісланої на розгляд.

**Відомість** – перелік даних (відомостей), розташованих у певному порядку (платіжна відомість тощо).

**Відомчий акт** – письмовий документ нормативного або індивідуального характеру, що видають міністерства, інші центральні органи державної виконавчої влади в межах своєї компетенції.

**Віза на документах** – підпис посадової особи на документі, що свідчить про її ознайомлення з цим документом або про її згоду з його змістом.

**Вказівка** – правовий акт, що видає орган державного управління, переважно з питань інформаційно–методичного характеру, а також із питань, пов'язаних із організацією виконання наказів, інструкцій, інших актів цього та вищих органів управління.

**Внутрішній документ** – документ, створений у межах організації, установи і призначений для виконання цією організацією або установою.

**Вхідний документ** – документ, що надійшов до організації.

**Вхідний номер документа** – реєстраційний номер документа, що ставить адресат.

**Графік** (гр. *graphikos* – письмовий) – 1) графічний або текстовий документ, що відображає стан або динаміку будь–якого явища; 2) план роботи з точними показниками норм і часу виконання (наприклад, графік відпусток).

**Гриф секретності** (фр. *griffe* – клеймо, штемпель) – штамп установленого зразка, обов'язковий реквізит кожного матеріального носія інформації, віднесеної до державної таємниці.

**Дата документа** – обов'язковий реквізит документа, що вказує на час підписання, затвердження чи узгодження документа і має три складники: день місяця, місяць, рік).

**Датування документа** – встановлення часу створення документа, визначення часу укладання або опублікування недатованого документа на підставі його вивчення й аналізу.

**Депонування документів** (лат. *deponere* – вміщувати, здавати на зберігання, вкладати) – установлений порядок зберігання документів у довідково–інформаційному фонді.

**Державне зберігання документів** – постійне зберігання архівних документів, що здійснюють державні архіви, а також деякі інші організації відповідно до своєї компетенції.

**Диплом** (фр. *Diplome*, від гр. *diploma* – аркуш, документ, складений удвоє) – офіційний документ, що свідчить про закінчення вищого або середнього спеціального навчального закладу і присвоєння певної кваліфікації або про присвоєння вченого ступеня.

**Директивний документ** (фр. *Directive*, від лат. *dirigere*–спрямовувати, визначати) – документ, що містить обов'язкові для виконання вказівки вищих органів.

**Діловий лист** – документ, що застосовують для зв'язку, передачі інформації на відстані між двома кореспондентами, якими можуть бути як юридичні, так і фізичні особи.

**Дійсний документ** – документ, відомості про час і місце створення якого або про автора, які містяться в самому документі чи виявлені будь-яким шляхом, відповідають дійсності; непідробний, нефальшований.

**Діловодство** – діяльність, що охоплює сукупність робіт із документування установи й організацію роботи з документами.

**Довідка** – 1) документ, що передає одна організація, установа іншій і підтверджує факти біографічного чи службового характеру; 2) документ, що містить опис (стислий чи розгорнутий) і підтвердження тих чи інших фактів і подій.

**Договір** – взаємна угода, що виникає внаслідок волевиявлення двох або більше сторін, спрямована на встановлення, зміну або припинення цивільних прав і обов'язків.

**Договірний лист** – один із видів супровідного листа, що вказує на факт відправлення договору.

**Документ** (лат. *documentum* – повчальний приклад; свідчення, доказ) – засіб закріплення різними способами на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності і розумової діяльності людини; таку інформацію розташовують за наперед визначеною схемою, обов'язковою для всіх укладачів.

**Документ вторинний** – документ, підготовлений у ході інформаційного аналізу на підставі вивчення і перероблення первинного документа (анотація, реферат тощо).

**Документальна лінгвістика** – наукова дисципліна (прикладна лінгвістика, прикладна стилістика), що вивчає мову й стиль службових документів для їх уніфікації і забезпечує економію витрат праці на процес укладання службових документів.

**Документообіг** – комплекс робіт із документами, укладеними чи отриманими установою або організацією: прийняття, розподіл, реєстрація, контроль за виконанням, формування справ, зберігання й використання документації, рух документованої інформації між інстанціями.

**Документування** – сукупність процесів для утворення всіх видів документації, що відображають діяльність установи, організації або підприємства.

**Доповідна записка** – документ, адресований керівникові установи, що інформує керівника про якийсь не відомий йому факт, подію тощо (у зв'язку з означеним можливі і деякі пропозиції).

**Доповідь** – документ, у якому викладено суть, висновки, пропозиції щодо конкретної теми (доповідь призначено для усного викладу й обговорення).

**Доручення** – документ, що уповноважує його пред'явника виконувати визначені дії від імені довірителя.

**Досьє** (фр. *dossier*, спочатку – пачка паперів із етикеткою на зворотному боці) – 1) сукупність документів, матеріалів, що стосуються певного питання, справи, особи; 2) тека, в якій містяться матеріали, що стосуються певного питання, справи, особи.

**Дублікат** (від лат. *duplicatus* – подвоєний) – примірник документа, укладений і виданий замість втраченого оригіналу, який має однакову юридичну силу з оригіналом і обов'язкову позначку “ДУБЛІКАТ”.

**Експертиза цінності документів** (фр. *Expertise*, від лат. *expertus* – досвідчений, випробуваний) – визначення цінності документів із метою відбору їх для державного зберігання або для встановлення строків їх зберігання.

**Журнал** (фр. *journal* — газета) – документ, що укладається за певною формою і містить систематичні записи відомостей, подій, операцій, рішень тощо.

**Заголовок документа** – реквізит документа, у якому стисло викладено основний зміст документа (якщо заголовок відповідає на питання “про що”, то повинен починатися словом “про”).

**Закон** – правовий акт вищого органу державної влади, що регулює найважливіші суспільні відносини, має вищу юридичну силу та виданий заведеним порядком.

**Запис** – процес фіксування інформації в документі або будь-якому запам'ятовуючому пристрої.

**Записка** – стислий виклад питання або пояснення змісту документа, факту, події (наприклад, службова записка, доповідна записка, пояснювальна записка тощо).

**Заява** – документ, що містить прохання або пропозицію особи (осіб) до установи чи посадової особи (наприклад, заява про прийняття на роботу, про надання відпустки тощо).

**Зведення** – документ, що є узагальненням відомостей із одного питання (наприклад, зведення пропозицій, зауважень, вимог тощо) і укладається на вимогу вищих органів або посадової особи.

**Звіт** – документ, що містить відомості про виконану роботу (план, завдання, підготовка і проведення заходів, доручень).

**Індекс реєстраційний документа** (лат. *index* – покажчик, список, перелік) – реквізит документа, що складається з його порядкового номера (можливе його доповнення індексом справи за номенклатурою справ, інформацією про кореспондента, виконавця тощо).

**Індекс справи** – порядковий номер справи за номенклатурою й умовне позначення структурної частини установи, організації, що проставляють на титулі справи.

**Ініціативний документ** (фр. *initiative*, від лат. *initium* – початок) – документ, що став початком розгляду певного питання.

**Інструкція** (лат. *instructio* – введення, настанова; побудова, спорудження) – правовий акт, що видає або затверджує орган державного управління для встановлення певних правил, які регулюють організаційні, науково-технічні, фінансові, технологічні, інші спеціальні види діяльності установ, організацій, підприємств, їх підрозділів і служб, посадових осіб, громадян (наприклад, інструкція з діловодства).

**Інтерпретація документа** (лат. *interpretatio* — роз'яснення, тлумачення) – неавторове тлумачення змісту документа.

**Інформація письмова** (лат. *informatio* – уявлення, роз'яснення) – відомості та повідомлення, висловлені за допомогою знаків письма.

**Картотека особового складу** – каталог документальних матеріалів, що у систематизованому вигляді містить відомості про трудовий стаж, освіту, зарплату, службу в армії, соціальний стан, інші дані про окремих осіб.

**Каталог документів** – архівний довідник, що є систематизованим описом змісту документів.

**Класифікаційний індекс** – умовне позначення (цифрове, літерне, змішане), що присвоюють класифікаційним поділам схеми класифікації і проставляють на документах і справах.

**Ключові слова** – слова, необхідні і достатні для відтворення основного змісту документа.

**Кодекс** (лат. *codex* – книга) – єдиний законодавчий акт, у якому систематизовано норм окремої галузі права (наприклад, цивільного, кримінального) чи законодавства.

**Консервація документа** – захист документа від руйнівної дії зовнішнього середовища.

**Конституція** (лат. *constitutio* – устрій) – основний закон, єдиний нормативний акт найвищої сили чи кілька таких актів, які регламентують засади функціонування політичної системи суспільства, установлюють засади державного ладу, порядок формування, організації і діяльності ключових ланок державного механізму, визначають принципи територіальної організації держави, закріплюють основи правового статусу фізичної особи, її взаємовідносин із державою.

**Контракт** (лат. *contractus* – договір) – письмовий договір сторін про встановлення, зміну чи припинення правовідносин.

**Копія документа** (лат. *copia* – численність) – документ, що відтворює інформацію оригіналу й усі його зовнішні ознаки або їх частину і засвідчується заведеним порядком (рівнозначна з оригіналом).

**Копія нотаріальна** – копія документа або витяг із нього, тотожність якої із оригіналом засвідчила нотаріальна контора.

**Кореспондент** – установа або окрема особа, з якими ведеться листування.

**Легенда** (лат. *legenda* – те, що має бути прочитане) – 1) пояснювальний текст, що додається до карти, схеми й інших матеріалів і містить узагальнення й висновки; 2) пояснення умовних способів зображення на картах, діаграмах, схемах тощо; 3) відомості про виданий документ, що містять пошукові дані, вказівку на справжність, спосіб відтворення, зовнішні особливості, попередні видання документа.

**Лист** – узагальнена назва різних за змістом службових документів, що є засобом спілкування між установами, організаціями, приватними особами, повідомлення й оповіщення про що-небудь.

**Лист гарантійний** – лист, що виражає гарантію, забезпечує виконання викладених у ньому обов'язків і адресовано організації чи окремій особі.

**Лист–запрошення** – лист, що адресовано конкретній особі чи декільком особам і є підставою для їх участі у запланованих заходах.

**Лист інформаційний** – лист, що своєчасно інформує іншу установу, організацію чи зацікавлену особу про факти, які здійснилися, або про заплановані заходи.

**Лист–нагадування** – лист, що містить повторну інформацію про будь-який факт (такий лист подібний до телеграми).

**Лист–підтвердження** – лист, що підтверджує факт відправлення документів, а також розмову, яка відбулася раніше.

**Лист–повідомлення** – лист, в якому щось повідомляється або стверджується (лист–повідомлення є відповіддю на запит і починається словами: *“Повідомляємо”, “Подаємо до Вашої уваги”*).

**Лист претензійний** – лист, у якому оформлено обґрунтування вимог однієї організації до іншої, стосовних порушення договірних зобов'язань.

**Лист–прохання** – лист, що висловлює прохання про виконання будь-якої дії, отримання документації чи матеріальних цінностей.

**Лист супровідний** – лист, що містить стисле повідомлення про документ, який надсилається (починається словами: *“Надсилаємо”, “Повертаємо”*).

**Ліміт** – документ, в якому визначено граничний розмір асигнувань, грошових коштів, відпускання матеріалів і т. ін. з державних фондів.

**Макет документа** – попередня чи остаточна схема розміщення інформації на документі.

**Маркування** – 1) процес позначення індексів технічних документів або товарів; 2) такі індекси.

**Наказ** – основний розпорядчий документ, що видає керівник підприємства, установи, організації на основі єдиноначальності і містить індивідуальні приписи або правові норми з питань внутрішньо-організаційної діяльності, адресовані підпорядкованим органам і працівникам.

**Номенклатура** (лат. nomenclatura – перелік, список імен) – сукупність назв, застосовуваних у якій-небудь галузі науки, виробництва тощо.

**Номенклатура справ** – систематизований перелік чи список назв справ, заведених у діловодстві установи.

**Нормативи** – документи, які містять показники витрат часу, матеріальних або грошових ресурсів, показники виготовлюваної продукції, що випадають на будь-яку одиницю (виріб, операцію тощо).

**Нормативний документ** – документ, в якому подано визначені правила, норми і т.ін.

**Нотаріальне засвідчення** – підтвердження нотаріальними органами наявності певних беззаперечних обставин, з якими пов'язане виникнення, зміна, припинення відповідних прав і обов'язків або обставин, що мають доказове значення.

**Обсяг документообігу** – кількість документів, що надійшли до організації чи укладені в ній за відповідний період.

**Огляд** – документ, що укладено з метою інформування підвідомчих та інших організацій про роботу в будь-якій галузі або про діяльність групи установ протягом визначеного періоду.

**Оголошення** – 1) інформація про масовий захід; 2) документ із такою інформацією.

**Опис** – юридично оформлений перелік документів.

**Опис документів** – виклад відомостей про склад і зміст документів в архівних довідниках і на титулах справ.

**Ордер** (нім. *Order*, *фр. ordre* – порядок, наказ) – 1) письмове розпорядження, наказ, припис, дозвіл державного органу, керівника щодо вчинення певних дій; 2) обліковий бухгалтерський документ.

**Оригінал документа** (фр. *Original*, від лат. *originalis* – походження) – 1) перший примірник документа; 2) примірник документа, що є вихідним матеріалом для копіювання.

**Особиста картка** – документ, що служить для обліку й аналізу руху кадрів.

**Особистий документ** – офіційний документ, що посвідчує особу людини або її права, обов'язки, службовий чи суспільний стан може містити і біографічні відомості).

**Особливо цінний документ** – документ, що має не скороминуче значення і є незамінним у разі його втрати.

**Особова справа** – справа, що містить документи про особу.

**Офіційний документ** – документ, створений організацією або посадовою особою й оформлений заведеним порядком.

**Оформлення офіційного документа** – процес творення документа з використанням необхідних (визначених) реквізитів.

**Паспорт** (фр. *passeport*, від *passe* – прохід і *port* – гавань, первинне значення – дозвіл на відплиття) – документ, що посвідчує особу громадянина.

**Первинний документ** – документ, що містить вихідну інформацію.

**Перевірка стану документів** – установлення відповідності фактичної наявності одиниць зберігання документів записам в обліках архіву, виявлення документів, які вимагають консервації, реставрації, дезінфекції.

**Передмова** – вступна частина тексту, що передує основному матеріалу документа.

**Перелік** – систематизоване перерахування документів чи інших предметів, об'єктів, робіт, що укладено з метою поширення на них певних норм або вимог.

**Печатка** – реквізит, що засвідчує документ і права осіб, які його підписали.

**Письмовий документ** – текстовий документ, в якому інформацію зафіксовано (записано) графічними знаками письма.

**Підзаконний акт** – правовий акт органу державної влади, що прийнято на основі закону з метою його виконання.

**Підпис** – обов'язковий реквізит документа, що засвідчує законність документа, відповідальність особи за його зміст і наслідки дії.

**План** – документ, в якому викладено точний перелік робіт або заходів, призначених до виконання, їх послідовність, обсяг, тимчасові координати, керівників і конкретних виконавців, терміни проведення (плани можуть бути перспективні, розраховані на декілька років, річні, квартальні, місячні, тижневі тощо).

**Повідомлення** – документ, що інформує про майбутні заходи (наприклад, засідання, збори, конференція) і пропонує взяти в них участь.

**Повістка** – документ-письмове офіційне повідомлення про виклик на засідання суду з розгляду цивільної чи кримінальної справи, про виклик до слідчого чи прокурора в кримінальній справі.

**Подання** – документ, що містить пропозиції про призначення, переміщення або заохочення особового складу, а також рекомендації щодо визначених дій і заходів із питань діяльності установ.

**Позначка** – напис або знак на документі, що свідчать про ставлення до документа особи, що знайомиться з ним, або про рух документа в діловодстві (наприклад, резолюція, позначка про виконання, про контроль тощо).

**Положення** – нормативний акт, що визначає порядок створення, права, обов'язки й організацію роботи установи, структурних підрозділів на тривалий час.

**Посвідчення** – офіційний документ, що видає компетентний державний орган або службова особа для засвідчення особи його власника, місця роботи й посади (службове посвідчення), факту відрядження працівника в службових справах до іншої місцевості (посвідчення про відрядження).

**Посвідчення особи** – загальна назва деяких офіційних юридичних документів встановленого зразка, що засвідчують особу власника (його ознаки, належність до певної спільноти і т.ін.). До таких документів належать: паспорт, службове посвідчення, квиток студента тощо).

**Постанова** – нормативний акт, що приймають вищі й деякі центральні органи колегіального управління для розв'язання найбільш важливих і принципових питань, встановлення стабільних норм, правил поведінки.

**Постійний реквізит документа** – реквізит документа, обов'язково застосовуваний під час виготовлення бланка документа.

**Пошукові реквізити документа** – відомості про місце зберігання документа: архівний шифр і посилання на номер аркуша (або сторінки) документа.

**Пояснювальна записка** – 1) документ особистого характеру, в якому автор пояснює певні дії, факти, вчинки (найчастіше – порушення дисципліни, невиконання роботи, доручення тощо); 2) документ, який пояснює зміст окремих положень основного документа (наприклад, плану, звіту, проекту);

**Правила** – службові документи організаційного характеру, у яких викладено обов'язкові для виконання вимоги, норми, настанови, що регламентують визначений порядок дій або поведінки.

**Преамбула** (від лат. *praeambulus* – той, що передує) – вступна частина законодавчого акта, міжнародного договору, декларації тощо, в якій викладено обставини, що є підставою для його видання або укладення.

**Предметний каталог** – каталог документальних матеріалів, що містить відомості про предмети, факти, події, географічні назви й осіб, згаданих у документах (розташовано в алфавітному порядку).

**Предметний покажчик** – покажчик основних предметних (або тематичних) позначень, розташованих в алфавітному порядку.

**Припис** – документ, в якому визначено повноваження підлеглого, надані йому для виконання службових обов'язків чи конкретного доручення.

**Програма** (гр. *programme* – розпорядження, оголошення) – документ, в якому викладено основні напрями роботи установи чи підприємства на певний період або етап і строки їх здійснення.

**Проект документа** (лат. *projectus* – кинутий уперед) – попередній текст документа, призначений для розгляду.

**Пропозиція** – різновид доповідної записки, у якому є перелік конкретних пропозицій із певного питання.

**Протокол** (гр. *protokollon*, від *protos* – перший і *kottao* – приклеюю) - 1) документ, який фіксує хід обговорення питань і прийняття рішень на зборах, засіданнях, нарадах, судовому процесі, конференціях колегіальних органів; 2) один із видів процесуально-правових актів.

**Рапорт** (від фр. *rapport* – повідомляти) – письмове звернення працівника до вищої посадової особи з викладом питань службового чи особистого характеру і проханням у зв'язку з цим.

**Реєстр** (польс. *rejestr*) – перелік, що застосовують у бухгалтерському обліку чи діловодстві.

**Реєстраційна картка** – картка, призначена для обліку документів у діловодстві установи.

**Реєстраційний номер документа** – порядковий номер документа, що присвоюють вхідному чи вихідному документу під час його реєстрації (може бути частиною індексу чи замінювати його).

**Реєстрація документів** – запис в облікових формах (журналах, картках тощо) стислих відомостей про документ і проставлення на документі індексу й дати реєстрації.

**Резолюція** (лат. *resolutio* – рішення, дозвіл, доручення) – 1) висновок, стислий виклад рішення посадової особи на діловому папері; 2) рішення, прийняте зборами, з'їздом, конференцією тощо з обговорюваного питання.

**Реквізит документа** (лат. *requisitum* – необхідно) – обов'язковий складник офіційного документа, відсутність якого позбавляє документ юридичної сили (наприклад, назва, дата, підпис, печатка і т. ін.); кожен документ має йому властивий набір реквізитів і порядок їх розташування.

**Репродукція документа** – факсимільна копія документа, виконана поліграфічними й іншими технічними засобами, в якій зберігаються лінійні співвідношення і тональність оригіналу.

**Реферат** (нім. *Referat*, від лат. *referre* – доповідати) – стислий письмовий виклад основних положень наукової статті, праці.

**Рецензія** – критичний відгук про художній твір, наукову працю тощо.

**Рішення** – підзаконний правовий акт (вирок суду, постанова).

**Розклад** – оголошення про час, місце та послідовність здійснення чогонебудь.

**Розмноження документів** – процес відтворення документів через різні способи разового й тиражного копіювання.

**Розписка** – документ, в якому автор підтверджує передачу й одержання речей, коштовностей, здійснення тих чи інших дій.

**Розпорядження** – правовий акт, що видає одноосібно керівник організації, установи, а також керівник колегіального органу державного управління для виконання оперативних завдань.

**Рукопис** – документ, написаний від руки; авторський рукопис.

**Свідоцтво** – офіційний документ, що засвідчує той чи інший факт і має юридичне значення (наприклад, свідоцтво про народження, свідоцтво про закінчення навчального закладу, свідоцтво про укладення шлюбу, свідоцтво про винахід).

**Сертифікат** (лат. *certifico* – посвідчую) – 1) у господарському праві – документ, що посвідчує якість продукції, а в необхідних випадках – строк її придатності та можливого транспортування; 2) один із видів позикового фінансового зобов'язання органів держави; 3) назва білетів особливого виду державних позик.

**Скарга потерпілого** – заява особи, якій заподіяно моральну, фізичну, майнову шкоду чи порушено її права і законні інтереси.

**Скарги громадян** – звернення в державні органи та громадські організації у зв'язку з порушенням прав і законних інтересів громадян для усунення таких порушень.

**Службова записка** – документ про виконання роботи, що надсилає посадова особа іншій посадовій особі (як правило, керівникові).

**Список** – документ, що містить перелік осіб або предметів у певному порядку, укладений для інформації чи реєстрації.

**Справа** – документ або сукупність документів, що стосуються одного питання або ділянки роботи.

**Стандарт** (англ. *standard* – норма, зразок) – нормативно-технічний документ, в якому визначено єдині норми і вимоги до документів, до груп однорідної продукції (до конкретної продукції) тощо, які обов'язкові для застосування в будь-якій галузі народного господарства.

**Статут** (лат. *statuo* – постановляю, вирішую) – 1) зведення правил, що регламентують організацію і порядок діяльності певної галузі державного управління; 2) зведення правил, що визначають завдання, структуру, функції державної установи, громадської організації та регулюють порядок їх діяльності; 3) зведення положень і правил, що визначають основи бойової діяльності військ, права й обов'язки військовослужбовців, загальний порядок служби в армії і на флоті; 4) зведення правил, що встановлюють структуру, порядок утворення й

діяльності деяких міжнародних організацій; 5) положення про нагороди, у якому визначено порядок нагородження тощо.

**Стенограма** – дослівний запис виступів, реплік, запитань і відповідей у ході певної наради, зборів, конференцій тощо методом стенографії або звукозапису, який потім розшифровують і друкують.

**Страхова копія документа** – копія особливо цінного документа, виготовлена на випадок його втрати або пошкодження.

**Страховий фонд копій документів** – сукупність страхових копій документів.

**Табель** – документ, в якому є перелік показників, складений у певному порядку.

**Таблиця** – 1) тип тексту документа, у якому інформацію подано в цифровій чи словесній формі і викладено в рубриках вертикальних і горизонтальних площин; 2) документ із таким текстом.

**Табуляграма** (лат. *tabula* – таблиця) – документ у вигляді зведення, відомості, таблиці, укладений табулятором на основі автоматичного сприйняття даних із перфокарт, перфострічок і т.ін.

**Тезаурус** (гр. *thesauros* – скарб) – словник-довідник, в якому перераховано всі лексичні одиниці інформаційно-пошукової мови (дескриптори) із їх зв'язками, а також синонімічні дескриптори та ключові слова й словосполучення природної мови.

**Тези** - стислий виклад основних думок тексту документа чи виступу.

**Телеграма** – узагальнена назва різних за складом службових документів, переданих телеграфом.

**Телекс** – телеграма, яку посилають телетайпом.

**Телетайпограма** – загальна назва різних за складом документів, переданих телетайпом.

**Телефонограма** – узагальнена назва різних за складом документів, що передають телефоном і записує адресат.

**Технічна документація** – узагальнена назва документів, що відображає результат будівельного і технічного проектування, конструювання, інженерних досліджень, інших робіт стосовно будинків, споруд і виготовлення виробів промислового виробництва.

**Технологічна документація** – узагальнена назва документів (креслення, специфікації, карти, інструкції тощо), що призначено для опису й графічного оформлення технологічних процесів.

**Типовий документ** – 1) документ, що відображає однорідні питання й укладають за визначеними зразками; 2) нормативний чи розпорядчий документ, що визначає порядок роботи установ або окремих сторін їх діяльності, є зразком для укладання однойменних документів установами з урахуванням специфіки їх діяльності; 3) документ, створений в установі під час виконання функцій, властивих більшості установ, незалежно від їх відомчої належності.

**Трафарет** (італ. *traforetto* – протоколювання) – тип уніфікованого тексту, що містить постійну інформацію і пропуски, призначені для подальшого заповнення їх змінною інформацією.

**Трудова книжка** – документ, що містить інформацію про роботу (стаж) особи (час вступу і звільнення, причини переходу на інше місце і т.ін.).

**Указ** – акт, що видає чи затверджує найвищий орган влади або Президент держави.

**Унікальний документ** – документ особливої цінності, що не має аналогів за змістом і оформленням.

**Ухвала** - 1) нормативний акт, що приймає місцевий орган виконавчої влади в колегіальному порядку для вирішення найбільш важливих питань його компетенції; 2) спільні акти, що видає декілька неоднорідних органів – колегіальні й такі, що діють на основі єдиноначальності, а також державні органи, громадські організації тощо.

**Факс** – узагальнена назва різноманітних за змістом документів, що за допомогою телекомунікаційного зв'язку та принтера безпосередньо надходять до організації, установи, підприємства.

**Факсиміле** - 1) кліше–печатка для відтворення власноручного підпису; 2) точне відтворення графічного оригіналу (твору, підпису, почерку) фотографічним способом або печаткою.

**Фальсифікація** (від *nanfalsus* – неправдивий і *tafacio* – роблю) – підроблення, зміна вигляду або властивостей предмета і надання йому такого зовнішнього вигляду, який не відповідає його справжній суті. Підроблення документів у кримінальному праві – підроблення справжніх або укладання фальшивих документів.

**Фонодокумент** – документ, який містить звукову інформацію, зафіксовану будь-якою системою звукозапису.

**Формування справи** – віднесення документів до певної справи і систематизація документів усередині справи.

**Формуляр** (нім *Formular*, від лат. *formula* – форма) – сукупність розміщених у встановленій послідовності реквізитів документа.

**Фотодокумент** — документ, створений фотографічним способом.

**Характеристика** – офіційний документ, в якому дано оцінку ділових і моральних якостей працівника і висновки у зв'язку з цим.

**Циркулярний лист** (нім. *Zirkular* – круговий) - 1) письмове розпорядження директивного характеру, що його надсилає вищий орган і видає як додаток і роз'яснення до раніше випущеного документа (розсилається певному колу підвідомчих підприємств, установ); 2) лист, надісланий з одного джерела на декілька адрес.

**Цінний документ** – документ, який має політичне, народногосподарське, наукове, соціально-культурне значення.

**Штатний розпис** – перелік посад в установах, організаціях із зазначенням їх кількості та розмірів посадових окладів.

**Юридична особа** – установа, організація чи підприємство, що виступають як самостійні носії цивільних прав і обов'язків.