

СЛОВАРЬ ДЕЛОВОГО ЭКОНОМИСТА.

- **Адресант** - отправитель речи, говорящий.
- **Адресат** - получатель, воспринимающий речь.
- **Аккредитив** - документ, содержащий распоряжение одного кредитного учреждения другому о выплате держателю указанной в нем суммы.
- **Акт** - документ, составленный комиссией из нескольких лиц и подтверждающий установленные факты или события (прилагается к письму-претензии или к рекламации).
- **Акцепт** - согласие на предложение вступить в сделку, заключить договор на условиях, указанных в предложении.
- **Акцептант** - лицо, принявшее на себя обязательство уплатить по представленному счету, векселю.
- **Анкета** - документ, представляющий собой трафаретный текст с пропущенными строками для заполнения (прилагается к письму-заявке, письму-предложению).
- **Архивная выписка** - справка об имеющихся в документальных материалах архива сведениях, заверенная в установленном порядке.
- **Бланк** - чистый лист с частично напечатанным текстом (реквизитами адресанта), логотипом и пробелами для текста, предназначенный для составления документа.
- **Бизнес-план** - план, программа осуществления бизнес-операции, действий фирмы, содержащая сведения о фирме, рынках сбыта, маркетинге, организации операций и их эффективности и т.д.
- **Ведомость** - перечень каких-либо данных (сведений), расположенных в определенном порядке (платежная, оборотная и т.д.).
- **Виза** - подпись руководителя, должностного лица, означающая согласие с содержанием документа.
- **Входящий документ** - документ, поступивший в учреждение. Выписка - копия части текстового документа.

- **Гарантийное письмо** - письмо, представляющее собой гарантийное обязательство.
- **Гриф** - пометка, указывающая на особый характер или особый способ пользования документом («секретно», «срочно», «не подлежит оглашению», «лично»).
- **Дата** - важнейший реквизит письма. Датой письма является дата его подписания. Датой факсового или электронного отправления является дата его пересылки. Само наличие этого реквизита указывает на официальный статус документа. Даты поступления и отправления письма фиксируются в регистрационных журналах. Дата приводится при ссылках на документ.
- **Дебет** - левая сторона счета в бухгалтерской книге, куда вносятся все наличные поступления по данному счету, а также все имеющиеся по этому счету долги и расходы.
- **Дежурный лист** - талон для регистрации деловой корреспонденции.
- **Дело** - единица хранения письменных документов в архиве, помещенных в отдельную папку.
- **Деловое письмо** - вид корреспонденции, направляемой от имени одной организации, учреждения и т.д. другой организации, учреждению, хотя адресована она может быть одному лицу и подписана одним лицом (такое лицо выступает в этом случае как юридическое, а не частное). Такова дипломатическая, служебная и коммерческая корреспонденция.
- **Делопроизводство** - ведение канцелярских дел, совокупность работ по документированию деятельности учреждений и по организации документов в них.
- **Депонирование документов** - установленный порядок их хранения в справочно-информационном фонде.
- **Дилер** - лицо (фирма), осуществляющее биржевое или торговое посредничество за свой счет и от своего имени. Обладает местом на бирже, производит котировку любых бумаг.

- **Директ-мейл** (адресная почтовая рассылка) - прямая адресная рассылка рекламных материалов потенциальным покупателям, клиентам, заказчикам по почте.
- **Директивный документ** - документ, содержащий обязательные к исполнению указания вышестоящих органов. В деловой речи представлен жанрами приказов, инструкций, распоряжений, постановлений.
- **Дистрибьютор** - фирма, осуществляющая сбыт на основе оптовых закупок у крупных промышленных фирм - производителей готовой продукции.
- **Доверенность** - документ, дающий его предъявителю полномочия на выполнение каких-либо действий от имени доверителя.
- **Договор** - документ, закрепляющий соглашение двух или нескольких сторон.
- **Договорное письмо** - один из видов сопроводительного письма, указывающего на факт отправки договора.
- **Докладная записка** - документ, адресованный руководству организации, в котором излагается какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя.
- **Документ** - информация на материальном носителе, бумага, имеющая юридическую силу.
- **Документальная (документная) лингвистика** - отрасль прикладной лингвистики, изучающая язык и стиль документов.
- **Документооборот** - 1) движение документов в учреждении с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки; 2) количество входящих, внутренних и исходящих документов учреждения за определенный период времени.
- **Досье** - подборка документов, относящихся к какому-либо одному делу

- **Дубликат** - экземпляр документа, составленный взамен отсутствующего подлинника и имеющий одинаковую с ним юридическую силу
- **Дубликатный документ** - один из экземпляров размноженного документа
- **Жаргонные эквиваленты терминов** - жаргонизмы, обозначающие экономические понятия и реалии экономических отношений: челнок - физическое лицо - импортер, накрутка - торговая наценка, черный пал - денежная масса, не контролируемая государством.
- **Заголовок письма** - реквизит документа, указывающий на содержание письма, выражается сочетанием в предложном падеже с предлогом «о».
- **Записка** - краткое изложение какого-либо вопроса или пояснение содержания какого-либо документа, факта, события (например, служебная записка, памятная записка. докладная записка, объяснительная записка).
- **Запрос** - коммерческий документ, представляющий собой обращение импортера к экспортеру с просьбой дать подробную информацию о товаре (услугах) или направить предложение на поставку товара.
- **Заявка на участие в каком-либо мероприятии, на приобретение каких-либо товаров** - разновидность запроса, коммерческий документ
- **Извещение** - документ, информирующий о предстоящем мероприятии (заседании, собрании, конференции) и предлагающий принять в нем участие.
- **Инвентаризационная опись (ведомость)** - перечень имущества учреждения. предприятия, организации или лица с указанием выявленного количества, состояния предметов, их стоимости
- **Индексация** - присвоение индекса документам.
- **Индексы** - условные обозначения, присваиваемые документам в процессе учета (регистрации) и исполнения.
- **Инициативные письма** - деловые письма, требующие ответа.

- **Инициативный документ** - документ, послуживший началом рассмотрения определенного вопроса.
- **Исходящий документ** - документ, отправленный из учреждения.
- **Классификационный индекс** - условное обозначение (цифровое, буквенное, смешанное), присваиваемое классификационным делениям схемы классификации документов и проставляемое на карточках систематического и других каталогов. Он может проставляться и на документах, и на делах.
- **Клишированные выражения** - стандартные, часто воспроизводимые в текстах деловых писем фразы и выражения, закрепленные за определенным жанром и композиционным фрагментом текста и являющиеся знаком стандартной ситуации.
- **Ключевая фраза** - стандартное выражение, включающее речевое действие и представляющее собой важнейший информационный сегмент текста документа.
- **Ключевые слова** - слова, каждое из которых необходимо, а всех вместе достаточно для отражения содержания документа.
- **Коммерческое письмо** - название делового документа, принятого в коммерческой практике и подготавливающего или оформляющего сделку.
- **Консервация документа** - предохранение документа от разрушающего действия внешней.
- **Контрагенты** - лица, вступающие в договорные отношения и сотрудничающие в процессе выполнения договора: продавец - покупатель, кредитор - заемщик, комиссионер - комитент, арендатор - арендодатель и т.п.
- **Контракт** - договор об установлении, изменении или прекращении правовых отношений, то же, что «договор».
- **Контрольный лист** - талон для индивидуальной регистрации документов, включающий резолюцию и тему письма.

- **Корреспондент** - учреждение или отдельное лицо, с которым ведется переписка.
- **Кредит** - включенная в смету сумма, в пределах которой разрешен расход на определенную потребность; ссуда, предоставленная кредитором заемщику на условиях возвратности.
- **Лимит** - документ, определяющий предельный размер ассигнований денежных средств, отпуска материалов из государственных фондов.
- **Лицевой счет** - бухгалтерский документ, отражающий передачу какого-либо конкретного вида средств (материалов, инструментов, продукции, зданий и т.д.) определенной организации или лицу.
- **Личное дело** - дело, включающее документы о каком-либо лице (о биографии, образовании, трудовой или общественной деятельности).
- **Маркировка** - индексация технических документов или товаров.
- **Менеджер** - наемный профессиональный управляющий предприятия, член руководящего состава компании, банка, финансового учреждения, их структурных подразделений; специалист в области управления.
- **Мотивация** - определение целей деятельности фирмы, предприятия.
- **Накладная** - документ, которым оформляются прием и отправка груза, перемещение или отпуск материальных ценностей.
- **Наряд** - документ, содержащий сведения о распределении работ между рабочими-сдельщиками, об учете выработки и о расчете причитающейся им заработной платы.
- **Номенклатура** - перечень наименований.
- **Номенклатура дел** - систематизированный перечень, список наименований дел, заводимых в делопроизводстве учреждения.
- **Номер входящего письма** - регистрационный номер документа, проставляемый секретарем организации-адресата.
- **Номер исходящего письма** - регистрационный номер документа, проставляемый отправителем.

- **Нормативные документы** - документы, в которых устанавливаются какие-либо правила, нормы.
- **Нормативы** - документы, содержащие показатели затрат времени, материальных или денежных ресурсов, выпускаемой продукции, приходящиеся на какую-либо единицу (изделие, операцию).
- **Объяснительная записка** - 1) документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа; 2) сообщение должностного лица, поясняющее какое-либо действие, факт, происшествие, представляемое вышестоящему должностному лицу.
- **Опись** - юридически оформленный перечень документов.
- **Оригинал документа** - 1) первоначальный экземпляр документа; 2) экземпляр документа, являющийся исходным материалом для копирования.
- **Особые отметки** - это отметки, указывающие на особенности работы с документом: степень секретности, срочность исполнения документов и т.д.
- **Оферент** - физическое или юридическое лицо, выступающее с офертой.
- **Официальные документы** - документы, составленные учреждением или должностным лицом и оформленные в установленном порядке.
- **Письмо** - обобщенное наименование различных по содержанию документов, служащих средством общения между учреждениями и между учреждениями и частными лицами.
- **Письмо информационное** - письмо, информирующее другое предприятие или заинтересованное лицо о свершившемся факте или о планируемом мероприятии.
- **Письмо-извещение** - письмо, в котором что-либо сообщается или утверждается.
- **Письмо-напоминание** - письмо, повторно сообщающее о каком-либо факте. Такое письмо по лаконизму приближается к телеграмме.

- **Письмо-подтверждение** - письмо, подтверждающее факт отправки документов, участия в каком-либо мероприятии, и т.п.
- **Письмо-приглашение** - такие письма адресуются конкретному лицу или нескольким лицам и служат основанием для их участия в планируемом мероприятии.
- **Письмо-просьба** - письмо, выражающее просьбу о выполнении какого-либо действия, принятии какого-либо решения, получении документации или материальных ценностей.
- **Повестка** - официальное сообщение частному лицу или представителю организации о необходимости посетить государственную организацию.
- **Подлинник документа** - 1) документ официального происхождения в окончательной редакции, удостоверенный соответствующим образом; 2) рукопись.
- **Подпись на документе** - подпись должностного лица или автора документа, удостоверяющая подлинность или заверяющая копию документа.
- **Поисковые данные документа** - сведения о месте хранения документа, включающие архивный шифр и ссылку на номер листа (страницы) документа.
- **Полный пакет предложения** - текст предложения (оферты), каталог или образцы материалов, текст контракта (договора), возможно вложение дополнительных документов - паспортов качества и т.п.
- **Положение** - 1) правовой акт, устанавливающий основные правила организации и деятельности государственных органов, структурных подразделений, а также нижестоящих учреждений, организаций или предприятий; 2) свод правил, регулирующих определенную отрасль государственного управления.
- **Прайс-лист** - перечень видов товаров, услуг с указанием их цены или расценок на них.

- **Предложение** - письменное заявление от имени одной организации другой организации о готовности заключить договор на определенных условиях.
- **Представление** - документ, содержащий предложение о назначении, перемещении или поощрении личного состава, а также рекомендацию определенных действий и мероприятий по вопросам деятельности учреждения.
- **Презентация** - 1) представление, предъявление переводного векселя лицу, обязанному совершить платеж; 2) общественное представление чего-либо нового с целью ознакомления или рекламы, жанр рекламного текста (письмо-презентация).
- **Претензия** - письмо, отправляемое виновной стороне в случае невыполнения ею заключенных ранее договоров разного рода обязательств.
- **Программа** - документ, излагающий основные направления работы учреждения или предприятия на определенный период.
- **Проект документа** - предварительный вариант документа, предназначенный для рассмотрения.
- **Производственный график** - календарный план выпуска продукции.
- **Протокол** - документ, содержащий последовательную, адекватную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.
- **Распоряжение** - 1) правовой акт, издаваемый единолично руководителем организации в целях разрешения оперативных вопросов; 2) приказание.
- **Регистрационная карточка** - карточка, предназначенная для регистрации документов в делопроизводстве.
- **Регистрационный штамп** - штамп, содержащий следующую информацию: название учреждения, дату регистрации,

регистрационный индекс, номер дела, в которое будет помещен документ

- **Регистрация документов** - запись в учетных формах (журналах, карточках) кратких сведений о документе и проставление на документе индекса и даты регистрации.
- **Регламент** - правила, регулирующие порядок деятельности государственных органов, учреждений, порядок и время проведения мероприятий и действий (например, регламент проведения собраний, совещаний).
- **Реестр** - перечень (список) чего-либо, применяемый в бухгалтерском учете и делопроизводстве (реестр описей).
- **Резюме** - 1) краткое изложение сути написанного, сказанного или прочитанного; краткий вывод, заключительный итог речи, доклада и т.п.; 2) жанр само- представления, включающий анкетные данные.
- **Реквизиты** - обязательные содержательные элементы служебного документа.
- **Рекламационное письмо** - заявление об обнаружении недостатка, дефектов в полученной продукции или выполненной работе, то же, что и претензия.
- **Решение** - 1) правовой акт, принимаемый коллегиальным органом или руководящей инстанцией государственного органа; 2) документ, содержащий заключение суда или арбитража по результатам разбора гражданского дела или спорного вопроса; 3) резолюция собрания, совещания.
- **Свободное предложение** - предложение без обязательств. Если заказчик примет условие такого предложения, сделка считается заключенной.
- **Сертификат** - письменное свидетельство; документ, удостоверяющий какой-либо факт (сертификат качества).
- **Сопроводительное письмо** - письмо, указывающее на факт отправки приложенных к письму документов и других материальных ценностей.

- **Спецификация** - документ, содержащий подробную опись отправляемых деталей какого-либо изделия, конструкции и т.п.
- **Справка** - документ, содержащий запрашиваемую информацию или подтверждение тех или иных фактов и событий.
- **Стандарт** - нормативно-технический документ, устанавливающий единицы величин, термины и их определения, требования к продукции и производственным процессам.
- **Счет** - документ, в котором указана причитающаяся к выдаче за что-либо денежная сумма.
- **Табель** - перечень каких-либо показателей, составленный в определенном порядке (например, табель отчётности).
- **Таблица** - форма документа, в котором текстовые или цифровые сведения размещены по графам.
- **Твердое предложение** - предложение, оформляемое лишь для одного возможного заказчика (покупателя) с указанием срока, в течение которого поставщик связан этим предложением.
- **Тезаурус** - полный лексикон, свод данных, полностью охватывающий термины, понятия какой-либо специальной сферы.
- **Телеграмма (служебная)** - вид документа, переданного по телеграфу.
- **Техническая документация** - обобщающее название документов, отражающих результат проектирования, конструирования, инженерных изысканий и прочих работ по строительству зданий и сооружений, а также изготовлению изделий промышленного производства.
- **Технологическая документация** - обобщающее название документов (чертежей, спецификаций и пр.), предназначенных для описания и оформления технологических процессов.
- **Типовые документы** - тексты-аналоги, отражающие наиболее типичные социально-правовые отношения и воспроизводимые по одинаковым образцам.

- **Товарный знак** - зарегистрированное в установленном порядке название фирмы, товара. Товарный знак является важнейшим инструментом маркетинга и рекламы организации, предприятия.
- **Трансферт** - 1) перенос сделки с одного счета на другой; 2) перевод денег из одного финансового учреждения в другое; 3) перевод именных бумаг с одного владельца на другого.
- **Трафаретный документ** - документ, имеющий заранее отпечатанный стандартный текст (часть текста) и дополняющее его конкретное содержание.
- **Факторинг** - 1) разновидность торгово-комиссионной операции, сочетающейся с кредитованием оборотного капитала клиента; 2) продажа права на взыскание долгов.
- **Физическое лицо** - гражданин, участвующий в экономической деятельности и выступающий в качестве полноправного субъекта этой деятельности.
- **Формулировка** - языковая формула, точно выражающая мысль или ее фрагмент и используемая в качестве эталона в деловых текстах, при ссылках.
- **Циркулярное письмо** - письмо, направленное из одного источника в несколько адресов.
- **Электронная почта** - система пересылки сообщений между пользователями вычислительных машин, в которой компьютер, подключенный к общественной (или специальной) телефонной системе с помощью модема, берет на себя функции по хранению и пересылке сообщений. По каналам электронной почты передаются биржевые сводки, платежные документы и коммерческая документация.
- **Юридическое лицо** - организация, учреждение, предприятие, фирма, выступающая в качестве единого, самостоятельного носителя прав и обязанностей.

- **Языковая формула** (документа) - слово, словосочетание, предложение или сверхфразовое единство, организующее основной текст (документа) и закрепленное за конкретным видом документа. Так, языковой формулой гарантийного письма служит конструкция: «Оплата гарантируется. Наш расчетный счет №... в... отделении... банка»