# КРАТКИЙ СЛОВАРЬ ДЕЛОВОГО ЧЕЛОВЕКА

**Адресант** — отправитель речи, говорящий.

**Адресат** — получатель, воспринимающийречь.

**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.

**Валентность (глагола)** — способность сочетаться с существительными и местоимениями в определенной падежной форме. Русские глаголы чаше всего бывают двухвалентными и трехвалентными.



**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 частитекстового документа.

**Гарантийное письмо** — письмо, представляющее собой гарантийное обя­зательство.

**Гриф** — пометка, указывающая на особый характерили 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 деловойкорреспонденции.

**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 работпо до­кументированию деятельности учреждений и по организациидокументов в них.

**Депонирование документов** — установленный порядоких 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** — вид рекламы: 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 сбытна основе оптовых заку­поку крупных промышленных фирм — производителейготовой 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** — информацияна 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 нал —* 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.

**Инициалы** — начальные буквы имени и отчества при пофамильном име­новании в документе.

**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.

**Коммуникативная** **цель** — цель, побуждающая адресанта вступить в ре­чевой контакт. В деловом общении различаются ***срочные и перспективные*** цели. Срочные, или оперативные, цели могут быть достигнуты в данном ком­муникативном акте. Перспективные цели (установление и упрочивание дело­вых отношений, участие в долгосрочных проектах и т.п.) достигаются в про­цессе устного и письменного диалога.

**Консервация документа** — предохранение документа от разрушающего действия внешней среды.

**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 илиотдельное лицо, с которымведется 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 передачукакого-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.

**Машиночитаемый текст** — документ, использование которого требует применения специально предназначенных технических средств.

**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 работмежду рабочими-сдельщиками, об учете выработки и о расчете причитающейсяим зарплаты.

**Номенклатура** — перечень наименований.

**Номенклатура дел** — систематизированныйперечень, список наимено­ваний дел, заводимых в делопроизводстве учреждения.

**Номер** **входящего письма —** регистрационный номердокумента, 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, приходящиесяна 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.

**Оферта**  — см. Предложение.

**Официальные документы —** документы, составленныеучреждением илидолжностным 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 **о**тправки до­кументов, участия и 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 и т.п. с указанием их цены или расценок на них.

**Предложение** — письменное заявление от имени одной организации дру­гой организации о готовности заключить договор на определенных условиях.

**Предметный** **каталог** — каталог документов, содержащий сведения о предметах (фактах, событиях, географических наименованиях) и лицах, кото­рые упоминаются в документах.

**Предметный** **указатель** — указатель основных предметных (тематичес­ких) обозначений, расположенных в алфавитном порядке.

**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 направленияработы 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.

**Распорядительные документы** — документы, в которых фиксируется ре­шение в учреждении административных и организационных вопросов.

**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 помешен документ.

**Регистрация документов —** запись в учетных формах (журналах, карточ­ках) кратких сведении 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).

**Резолюция** — решение, принятое совещанием, съездом, конференцией и т.п. по обсуждаемому вопросу.

**Резолюция на документе** — письменное указание руководителя испол­нителю о характере и сроках исполнения документа.

**Резюме** — 1) краткое изложение сути написанного, сказанного или про­читанного; краткий вывод, заключительный итог речи, доклада и т.п.; 2) жанр самопредставления, включающий анкетные данные.

**Реквизиты** — обязательные содержательные элементы служебного доку­мента.

**Рекламационное письмо** — заявление об обнаружении недостачи, де­фектов в полученной продукции или выполненной работе, то же, что и пре­тензия.

**Речевое действие** — содержание ключевого глагола, с помощью которого реализуется основная коммуникативная цель адресанта (просьба, требование, извещение, приглашение и т.п.).

**Решение** — I) 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).

**Система документирования** — принятый в учреждении порядок созда­ния, оформления и исполнения документов.

**Сопроводительное письмо** — письмо, указывающее на факт отправки приложенных к письму документов и других материальных ценностей.

**Состав удостоверения** — подпись и печать.

**Составные наименования -**  наименования, представляющие собой сло­восочетание (чаще всего существительного с прилагательным), имеющееодно лексическое значение: *юридическое лицо, твердая валюта, товарный знак, сво­бодная экономическая зона* и т.п.

**Социальные роли —** коммуникативные роли, обусловленные социаль­ным статусом и целями говорящих: партнер — партнер, поставщик — потреби­тель, руководитель — подчиненный.

**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.

**Справочно-информационный фонд** — совокупностьсистематизирован­ных произведений печати и неопубликованнойнаучной и технической документации, использующейся в целях отраслевого информационного обслуживания.

**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 отчетности).

**Таблица** — форма документа, в котором текстовые или цифровые сведе­ния размещены по графам.

**Табуляграмма** — таблица, отчетный документ с результатом решаемой задачи, выписанный на табуляторе или на многоразрядном печатающем уст­ройстве ЭВМ.

**Талон обратной связи** — документ, уведомляющий о получении чего-либо (информации, материальных ценностей, документов).

**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.

**Телекс** — телеграмма, посланная по телетайпу (телепринту).

**Терминологические эквиваленты** — дублеты и русские соответствия иноязычной терминологической лексики: *девальвация — обесценивание, офе­рент — предлагатель, инвестор — вкладчик, контракт — договор, реестр — ка­дастр — лист, банк — эмитент — эмиссионный банк, страховой полис — стра­ховое свидетельство* и т.п.

**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 дляописания 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.

**Факс** **(телефакс)** — телефонная факсимильная связь для передачи пе­чатной информации, аппарат для приема факсимильной связи.

**Факсимиле** — 1) воспроизведение техническими средствами точного изображения подписи (текста), сделанного от руки; 2) клише, печатка, позво­ляющая многократно воспроизводить подпись на документах.

**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 использующаяся в качестве эталона в деловых текстах, при ссылках.

**Формуляр документа** — совокупность расположенных в установленной последовательности реквизитов документа (автор, адрес, дата, заголовок и т.п.)

**Циркулярное письмо —** письмо, направленное из одного источника в не­сколько адресов.

**Чартер** — договор на аренду судна (самолета) в рамках конкретного срока.

**Электронная почта** — система пересылки сообщений между пользовате­лями вычислительных машин, в которой компьютер, подключенный к обще­ственной (или специальной) телефонной системе с помощью модема, беретнасебя 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. Юридическое лицо имеет свое фирменное наименование, устав, юри­дический адрес, а также печать и расчетный счет в банке.

**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".