

Федеральное агентство по образованию
Омский государственный педагогический университет

ПАПКА ДЕЛОВОГО ЧЕЛОВЕКА

Словарь-справочник

Серия: «За словом в карман»

Выпуск 2

Омск
2009

ББК 65,291,21я21

П174

Разработка коллектива кафедры исторического
языкознания и лингводидактики Омского
государственного педагогического университета

Редактор: д-р филол. наук Н. Н. Щербакова

Составители:

канд. филол. наук Т. С. Борейко,
канд. пед. наук Л. П. Бурцева,
канд. филол. наук Е. В. Гейко,
канд. филол. наук О. Ю. Николенко,
д-р филол. наук Н. Н. Щербакова.

Менеджер проекта «Современный русский» Т. Н. Скок

П174 **Папка делового человека:** словарь-справочник. Сер. «За словом в карман». Вып. 2 / под ред. Н. Н. Щербаковой. – Омск: Изд-во ОмГПУ, 2009. – 100 с.

ISBN 978-5-8268-1304-4

Словарь-справочник содержит краткую информацию о некоторых проблемных вопросах, связанных с оформлением обиходно-деловой документации (заявление, резюме, расписка и т. д.), предлагает сведения о правописании наиболее употребительных в практике делового общения слов и устойчивых выражений, даёт рекомендации по использованию речевых формул в условиях как письменного, так и устного делового общения. Словарь включает сведения о значении, особенностях произношения и происхождении некоторых финансово-экономических и юридических терминов.

Издание предназначено для широкого круга читателей, желающих совершенствовать навыки официально-делового общения.

ISBN 978-5-8268-1304-4

© Омский государственный
педагогический университет, 2009

СОДЕРЖАНИЕ

От составителей	4
Правильно оформляем документы	
Заявление	6
Доверенность	9
Расписка	10
Объяснительная записка.....	11
Докладная записка. Служебная записка.....	12
Резюме.....	13
Протокол	18
Пишем грамотно	
Правильно пишем предлоги.....	21
Правильно пишем союзы	23
Список общепринятых сокращений	26
Прописная буква в названиях организаций и учреждений.....	27
Запомните правописание слов!	28
Административный речевой этикет	
Выбираем обращение	30
Речевые формулы деловых писем	33
Речевые формулы устного делового общения ..	39
Некоторые грамматические замечания	41
Различайте значения слов!	45
Внимание! Избегайте лишних слов!	46
Правильно сочетайте слова!.....	47
Словарь экономических и юридических терминов	
Экономическая терминология	48
Юридическая терминология	87
Список источников	99

ОТ СОСТАВИТЕЛЕЙ

Дорогие друзья!

Перед вами второй выпуск из задуманной в ОмГПУ серии карманных словарей, цель которых – помочь вам повышать уровень речевой культуры, а также находить ответы на различные вопросы, связанные с нормами русского литературного языка, затрачивая при этом минимум времени.

«Папка делового человека» посвящена проблемам речевого оформления устного и письменного официально-делового общения и составлена с учётом вопросов, поступающих в службу экстренной лингвистической помощи ОмГПУ.

В словаре 4 раздела.

Первый раздел предлагает образцы оформления обиходно-деловой документации. Составителями были отобраны наиболее часто используемые в официально-деловой практике документы: заявление, резюме, служебная записка и т.д. Помимо образцов документов, в словарь включены ответы на часто задаваемые вопросы и советы по составлению документов.

Второй раздел посвящён проблемам орфографии. Здесь можно уточнить правописание отдель-

ных слов, а также некоторых устойчивых выражений. Даны общепринятые сокращения и правила употребления прописной (заглавной) буквы.

Третий раздел содержит сведения об особенностях речевого оформления документов. Эта часть словаря поможет выбрать нужное обращение к адресату и необходимую для той или иной ситуации речевую формулу, материал этого раздела позволит уточнить нормативное окончание и особенности сочетаемости слова.

Четвёртый раздел представляет собой краткий словарь некоторых финансово-экономических и юридических терминов. Помимо сведений о значении и особенностях произношения слов, составители включили справку о происхождении иноязычных терминов.

Мы надеемся, что словарь будет полезен всем нашим читателям в их профессиональной деятельности.

ПРАВИЛЬНО ОФОРМЛЯЕМ ДОКУМЕНТЫ

Заявление

Заявление – официально-деловой документ, представляющий собой просьбу о чём-либо.

Структура заявления

1. Наименование адресата (учреждения, должностного лица).
2. Наименование того, кто подаёт заявление (фамилия, инициалы, должность или адрес).
3. Наименование документа (заявление).
4. Текст заявления с указанием на приложение каких-либо документов.
5. Подпись.
6. Дата.

Варианты оформления заявления

Вариант 1

Директору ЗАО «Вымпел»
Перову С. Р.
мастера цеха № 3
Петряковой И. С.

заявление.

Прошу освободить меня от занимаемой должности по
собственному желанию.

23.05.2008

Подпись

Вариант 2

Директору ЗАО «Вымпел»
Перову С. Р.

мастера цеха № 3
Петряковой И. С.

заявление.

Прошу освободить меня от занимаемой должности по
собственному желанию.

23 мая 2008 г.

Подпись

Затруднения при оформлении заявления

1. Часто возникает вопрос, употреблять ли предлог «от» перед фамилией автора документа (*Петряковой И. С.* или *от Петряковой И. С.*). С точки зрения норм русского литературного языка допустимы оба варианта, первый подчёркивает принадлежность заявления определённому лицу (чьё заявление?), второй вариант акцентирует внимание на адресующем характере документа (кому и от кого документ?). В современной деловой практике чаще встречается вариант без предлога.

2. Как писать существительное *заявление* – с прописной (т.е. большой) буквы или со строчной (малой)? Нужно ли ставить точку после этого слова? Традиция официально-делового общения признаёт оба варианта написания. В случае, когда не используется предлог *от*, выбирается написание слова *заявление* со строчной буквы, а после него обязательно ставится точка, т. к. оно заканчивает предложение. Если же при наименовании адресата использован предлог *от*, то перед нами своего рода заголовок документа, и в этом случае существительное *заявление* следует писать с прописной буквы (т. е. *Заявление*), а точку после этого слова ставить не следует.

3. Если в заявлении содержится фраза «проживающего (-ей) по адресу...», а слово *заявление* пишется со строчной буквы, не забудьте обособить

указанный причастный оборот (Иванова А. П., проживающего по адресу: г. Омск, пр. Мира, 32, кв. 75, заявление.). Обычно забывают вторую запятую.

4. Клише для выражения просьбы: *прошу допустить (разрешить, командировать и т.д.);*

Прошу Вашего разрешения на (зачисление, выезд, командировку и т.д.).

Конструкции для ввода аргументации: *ввиду того, что...; в связи с тем, что...; на основании того, что...; потому что..., так как..., учитывая (что?).*

Доверенность

Доверенность – документ, дающий полномочия его предъявителю на выполнение каких-либо действий от имени доверителя.

Структура доверенности:

1. Наименование.
2. Основной текст.
3. Подпись, заверенная печатью организации.

Доверенность

Я. Петрова Татьяна Павловна, преподаватель педагогического колледжа № 5, проживающая в г. Омске, ул. Пушкина, д. 32, кв. 45, доверяю Безлепкиной Галине Фёдо-

ровне, проживающей в Омске, ул. Масленникова, д. 23, кв. 80 (паспортные данные:...), получить в кассе педагогического колледжа № 5 причитающуюся мне заработную плату за апрель две тысячи восьмого года.

10.05.2008

Подпись

Подпись Петровой Т. П. удостоверяю

Печать

Директор педагогического

колледжа № 5 г. Омска

(Подпись) С. М. Суматохин

10.05.2008

Расписка

Расписка – официальный документ, удостоверяющий получение чего-либо.

Структура расписки:

1. Наименование документа.
2. Фамилия, имя, отчество, должность лица, дающего расписку.
3. Наименование учреждения, предприятия, лица, от которого получено что-либо.
4. Наименование полученного с указанием его количества или стоимости. Все цифры обязательно дублируются прописью.
5. Подпись получателя и дата составления расписки.

Расписка

Я, Шуйская Светлана Александровна, старший преподаватель кафедры исторического языкознания и лингводидактики Омского государственного педагогического университета, получила в библиотеке ОмГПУ 27 (двадцать семь) книг для книжной выставки.

27 января 2009 г.

Подпись

Объяснительная записка

Объяснительная записка – это документ, объясняющий причины какого-либо события.

Структура объяснительной записки:

1. Указание лица, которому адресована записка и его должности.
2. Название документа.
3. Текст документа.
4. Дата и подпись.

Начальнику экономического отдела
П. Б. Перовой
от инженера В. Ю. Михальченко

Объяснительная записка

Я, Михальченко В. Ю., 21 декабря 2008 г. опоздала на работу в связи с тем, что по ул. Энтузиастов с 8.00 до 9.00 было затруднено движение из-за аварии.

21.12.2008

Подпись

Докладная записка Служебная записка

Докладная записка и служебная записка – документы, адресованные руководству учреждения с целью информации о сложившейся ситуации. Она должна обязательно содержать выводы и предложения.

Декану филологического
факультета ОмГПУ
Е. А. Гловой

Служебная записка

В связи с производственной необходимостью прошу рассмотреть вопрос о приобретении на кафедру русского языка ксерокса.

Заведующий кафедрой
русского языка

(Подпись) Е. П. Елисеева

21.01.2009

Декану филологического
факультета ОмГПУ
Е. А. Гловой

Докладная записка

Довожу до Вашего сведения, что студенты 21 группы Воробьев А. В., Капустин А. Д., Белокопытов А. Ю. систематически пропускают практические занятия по старославянскому языку.

Прошу Вас принять административные меры воздействия к этим студентам.

Доцент
20 ноября 2008 г.

(Подпись) Т. С. Борейко

Резюме

Резюме – краткое письменное изложение биографических данных, характеризующих образовательную подготовку, профессиональную деятельность и личные качества человека, претендующего на какую-либо работу, должность.

Структура резюме:

1. Персональные данные соискателя.
2. Цель поиска работы.
3. Образование.
4. Опыт работы.
5. Дополнительные сведения.
6. Сведения о наличии рекомендаций.
7. Дата и подпись.

Ваша цель – чётко, последовательно, грамотно и ёмко донести читающему важную информацию о себе.

Образец текста резюме

Иванова Екатерина Петровна

- дата рождения: 25.05.1973 г.
- семейное положение: замужем
- наличие детей: нет
- адрес проживания: г. Москва, ул. Сокольническая, д.23, кв.109
- контактные телефоны: (095) 555-88-99,
моб. 8-903-222-22-22

Цель: получение должности заместителя начальника отдела продаж в торговой компании.

Образование:

1990–1995 гг. **Высший Институт Управления**
Факультет: экономический
Специальность: экономист

Дополнительное образование:

01. – 07.1999 г. Курсы английского языка (школа Шехтера)
05.2000 г. Тренинг «Навыки эффективных продаж»

Опыт работы:

01.1997 – 06.2001 гг. **ООО «Луч», (г. Москва)**
Профиль организации: оптовая торговля мебелью.
Должность: старший менеджер отдела продаж.
Обязанности:
– контакты с розничными торговыми предприятиями;

- составление договоров, контроль за расчётами;
- координация деятельности региональных представительств.

03.1996 – 01.1997 гг. **ООО «Мангуст» (г. Королёв)**

Профиль организации: мебельный салон.

Должность: заведующий мебельной секцией.

Обязанности:

- заключение договоров с поставщиками мебели;
- ведение складского учёта в салоне;
- организация торговли в салоне;
- техническая организация работы магазина (сборка мебели, реставрация, замена брака).

Дополнительные сведения:

- английский язык: свободно общаюсь на бытовые темы.
- PC – пользователь (WinWord, Excel, MS-Office).
- водительские права кат. В, опыт вождения 2 года.

Сведения о рекомендациях

Рекомендации имеются и при необходимости могут быть предоставлены.

26.05.2007

Подпись

Некоторые советы

Как сформулировать цель поиска работы?

Цель – краткое описание того, на получение какой должности Вы претендуете.

Если Ваш опыт настолько велик, что Вы можете претендовать на существенно различные вакансии, лучше составить разные варианты резюме с расстановкой акцентов на специфике деятельности.

Что написать в разделе «Образование»?

Из резюме должно быть ясно, когда, в каком вузе и на каком факультете Вы получали образование, где проходили дополнительное обучение (аспирантура, тренинги, семинары).

Если Вы совсем недавно закончили вуз и тема Вашего дипломного исследования напрямую связана с той вакансией, которая Вас интересует, укажите в резюме эту тему.

Сегодня раздел «Образование» обычно передвигается в конец резюме, так как работодателя прежде всего интересует то, что вы делали и можете делать.

Как описать опыт работы?

Это самая главная часть Вашего резюме. Последовательно опишите, в каких организациях, на каких должностях Вы работали и какие обязанности выполняли. Сделайте акценты на тех функциях и результатах, которые соответствуют цели,

сформулированной в начале резюме. Отражайте в резюме Ваш реальный опыт работы, а не только то, что записано в трудовой книжке.

Если у Вас большой послужной список, подробно следует описывать только места работы за последние 5-7 лет.

Что включить в раздел «Дополнительные сведения»?

Этот раздел включает в себя информацию, которая может позитивно заинтересовать работодателя или агентство: владение иностранными языками и компьютером, наличие водительских прав и т. п.

Как подать сведения о рекомендациях?

При наличии письменных рекомендаций они могут быть приложены к резюме. Можно также написать «Рекомендации имеются и при необходимости могут быть предоставлены».

Обратите внимание!

- Слово *резюме*, как правило, не употребляется в качестве заголовка (хотя это и не воспрещается). Обычно резюме начинается с фамилии, имени, отчества, которые размещаются посередине первой строки;

- проследите, чтобы Ваше резюме было оформлено в одном графическом стиле; пример пра-

вильного оформления: основная масса текста – простым шрифтом (размер не больше 12-го), даты, названия компаний и учебных заведений – жирным шрифтом; должности – с подчёркиванием; обязанности – через точки;

- очень важно уместить Ваше резюме на одной (если Вы молодой специалист) или максимум на двух страницах (если Вы специалист с большим опытом);

- проверьте текст на наличие ошибок, они могут серьёзно испортить впечатление от вашего резюме.

Протокол

Протокол – это документ, фиксирующий происходящее на заседании, собрании, совещании. Ниже приводится схема протокола.

Протокол № 3
собрания трудового коллектива педагогического
колледжа № 5
от 12 января 2009 года

Присутствовало 39 человек.
Председатель собрания – П. В. Васюхин.
Секретарь собрания – Н. И. Семёнова.

Повестка дня:

I. Отчёт о работе кафедры математики за 2008 год.

II. Выборы председателя профсоюзного комитета.

I. СЛУШАЛИ (кого?): П. И. Рожкова, заведующего кафедрой математики (отчёт прилагается).

ВЫСТУПИЛИ (кто?): В. В. Леднёва, завуч, предложила утвердить отчёт.

ПОСТАНОВИЛИ (что?): Отчёт кафедры математики утвердить. Считать проведённую работу удовлетворительной.

II. СЛУШАЛИ: В. В. Леднёву, завуча. На должность председателя профсоюзного комитета колледжа рекомендуется Евгения Александровна Григоренко.

ВЫСТУПИЛИ: М. И. Мищенко поддержала кандидатуру Е. А. Григоренко.

ПОСТАНОВИЛИ: Избрать на должность председателя профсоюзного комитета колледжа Евгению Александровну Григоренко.

ГОЛОСОВАЛИ: За – 39.

Против – нет.

Воздержались – нет.

Председатель

(Подпись) П. В. Васюхин

Секретарь

(Подпись) Н. И. Семёнова

Выписка из протокола № 3
собрания трудового коллектива педагогического
колледжа № 5
от 12 января 2009 года

Присутствовало 39 человек.

Председатель собрания – П. В. Васюхин.

Секретарь собрания – Н. И. Семёнова.

СЛУШАЛИ: В. В. Леднёву, завуча. На должность председателя профсоюзного комитета колледжа рекомендуется Евгения Александровна Григоренко.

ВЫСТУПИЛИ: М. И. Мищенко поддержала кандидатуру Е. А. Григоренко.

ПОСТАНОВИЛИ: Избрать на должность председателя профсоюзного комитета колледжа Е. А. Григоренко.

ГОЛОСОВАЛИ: За – 39.

Против – нет.

Воздержались – нет.

Председатель

(Подпись) П. В. Васюхин

Секретарь

(Подпись) Н. И. Семёнова

Примечание

На расширенных собраниях состав присутствующих указывается количественно. В протоколах же постоянно действующих органов обычно перечисляются фамилии присутствующих в алфавитном порядке.

ПИШЕМ ГРАМОТНО

Правильно пишем предлоги

Всегда одинаково пишутся
следующие слова:

Близ посёлка

В виде исключения

В меру ответственности

В области математики

В отличие от нас

В отношении приёма на работу

В связи с переездом

В силу обстоятельств

В целях безопасности

Во избежание неприятностей

За исключением отдела продаж

За счёт предприятия

На протяжении пяти лет

Напротив банка

По истечении срока

По мере продвижения

По поводу служебной записки

По причине болезни

Позади дома

Сверх плана

Со стороны дирекции
Впредь до распоряжения
Исходя из полученных результатов
Независимо от обстоятельств

**В следующих случаях написание
зависит от смысла:**

Ввиду = из-за <i>Ввиду плохой погоды</i>	В виду ≠ из-за <i>Иметь в виду</i>
Насчёт = о <i>Насчёт отпуска</i>	На счёт ≠ о <i>Положить на счёт в банке</i>
Несмотря на (т. е. не обращая внимания) <i>Несмотря на трудности</i>	Не смотря на (т. е., не глядя на кого-нибудь или что-нибудь) <i>Не смотря на соседа</i>
Вместо = за <i>Провёл совещание вместо директора</i>	В место ≠ за <i>Прибыл в место назначения</i>
Навстречу (кому? чему?) <i>Выйти навстречу гостям</i>	На встречу (кого? чего? с кем? с чем?) <i>Приглашаем на встречу Нового года. Прибыли на встречу с партнёрами.</i>
Вследствие = из-за <i>Вследствие болезни</i>	В следствие, в следствии ≠ из-за <i>В следствии допущены просчёты (в чём?) Не вмешивайтесь в след- ствие (во что?)</i>

<p>В течение, в продолжение <i>В течение (в продолжение) трёх часов</i> Словосочетание обозначает временной промежуток и отвечает на вопрос <i>когда?</i></p>	<p>В течение, в течении; В продолжение, в продолжении <i>В течении реки, в продолжении повести (в чём?)</i> <i>Смотрел на течение ручья, обсуждали продолжение повести (что?)</i></p>
<p>В заключение = под конец <i>В заключение встречи</i></p>	<p>В заключение, в заключении <i>Внести изменения в заключение диссертации (во что?)</i> <i>В заключении эксперта отмечены следующие недостатки (в чём?)</i></p>

Правильно пишем союзы

Всегда одинаково пишутся следующие слова:

Благодаря тому что*

Будто

Будто бы

В связи с тем что

В силу того что

В то время как

Ввиду того что

Вместо того чтобы

Вследствие того что

Для того чтобы
До тех пор пока
Если бы
Как будто
Как бы
Лишь только
Несмотря на то что
Перед тем как
После того как
С тем чтобы
С тех пор как
Так как
Так что
То есть

***Примечание. Обратите внимание на постановку запятой в предложениях со сложными союзами (они выделены подчёркиванием)!**

Запятая в предложениях с такими союзами ставится **один раз**: 1) либо перед союзом; 2) либо внутри союза. Например: *Наш представитель выехал в г. Санкт-Петербург, после того как было принято решение об открытии филиала* или *Наш представитель выехал в г. Санкт-Петербург после того, как было принято решение об открытии филиала.*

Если союз стоит в начале предложения, то он не разделяется запятой, этот знак ставится после придаточного предложения в целом: *После того*

как было принято решение об открытии филиала, наш представитель выехал в г. Санкт-Петербург.

Запомните! Сложные союзы *тогда как*, *словно как*, *в то время как*, *между тем как*, *так что* (=поэтому), *даже если*, *лишь когда* запятой не разделяются!

В следующих случаях написание зависит от смысла:

<p>Зато = но <i>Тесно, зато весело</i></p>	<p>За то ≠ но <i>Я за то происшествие уже отчитался</i></p>
<p>Тоже=также=и <i>Же нельзя опустить</i> <i>Мы тоже прибыли в срок.</i> <i>Мы также прибыли в срок.</i> <i>И мы прибыли в срок.</i></p>	<p>То же, так же <i>Же можно опустить</i> <i>Я выполнил то же самое задание.</i> <i>Эта задача решалась так же, как и другие</i></p>
<p>Чтобы <i>Бы нельзя переставить</i> <i>Чтобы не попасть в затруднительную ситуацию, нужно всё взвесить.</i></p>	<p>Что бы <i>Бы можно переставить</i> <i>Подумайте, что бы мы могли предпринять.</i></p>

Запомнить: *одно и то же, всё то же, точно так же, всё так же, не только...но также, не только...а также,*

*то же самое,
0, 0, 0, а также 0. (0 – однородные
члены предложения)*

Список общепринятых сокращений

Бывший – б.

Век, века – в., вв. (при цифрах)

Глава, главы – гл. (в книгах)

Год, годы – г., гг. (при цифрах)

Город, города – г., гг.

Господин, господа, госпожа – г-н, гг., г-жа

Господину – г-ну

Деревня – дер.

Железная дорога – ж. д.

Железнодорожный – ж.-д.

Заведующий – зав.

Заместитель – зам.

Издание – изд.

Исполняющий обязанности – и. о.

И другие – и др.

И прочие – и пр.

И так далее – и т. д.

И тому подобное – и т. п.

Лист – л.

Миллиард, миллиарды – млрд. (после цифры)

Миллион, миллионы – млн. (после цифры)

Например – напр.

Область – обл.
Озеро – оз.
Переулок – пер.
Посёлок – пос.
Пункт, пункты – п., пп.
Район – р-н
Река – р. (но *реки*)
Село – с.
Сельское хозяйство – с. х.
Сельскохозяйственный – с.-х.
Смотри – см.
Станция – ст.
Страница, страницы – с. (при цифрах)
Текущего года – т. г.
То есть – т. е.
Том, тома – т., тт. (при цифрах)
Тысяча, тысячи – тыс. (после цифры)
Улица – ул.

Прописная буква в названиях организаций и учреждений

1. С прописной буквы пишутся все слова, кроме служебных в названиях высших органов государственной власти, важнейших международных организаций:

Государственная Дума

Организация Объединённых Наций

2. С прописной буквы пишется только первое слово в названиях центральных учреждений, научных и учебных заведений, учреждений культуры, торговых и промышленных предприятий;

Министерство культуры

Институт русского языка

Московский государственный университет

Политехнический музей

Первый московский часовой завод

Примечание. С прописной буквы, помимо первого слова, пишется начальное слово той части названия, которая сама по себе употребляется для обозначения того же предприятия, учреждения:

Государственный Исторический музей (ср.: Исторический музей)

Центральный Дом журналиста (ср.: Дом журналиста)

Запомните правописание слов!

Счёт-фактура

Купля-продажа

Письмо-предложение

Письмо-уведомление и т. д. – **пиши через дефис!**

Подотчётное лицо

Подотчётная сумма

Прошу выдать на подотчёт – **пиши слитно!**

НО:

Прошу выдать деньги под отчёт материально ответственному лицу – Ивановой О. Т. – **пиши раздельно!**

Отглагольные существительные
с приставкой не-:

неисполнение,
ненахождение,
невыполнение,
несоблюдение,
непризнание и т. п. – **пиши слитно!**

**Написание следующих слов зависит
от порядка следования частей**

Вышеизложенные	Изложенные выше
Вышеперечисленные	Перечисленные выше
Вышеуказанные	Указанные выше
Вышеупомянутый	Упомянутый выше
Нижеперечисленные	Перечисленные ниже
Нижеподписавшиеся	Подписавшиеся ниже
Нижеследующие	Следующие ниже
Сильнодействующий	Действующий сильно

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕЧЕВОЙ ЭТИКЕТ

Выбираем обращение:

1. К одному лицу:

Уважаемый..., (будничный характер)

Уважаемый...! (особое значение)

после следует:

1) имя и отчество адресата (личный характер):

Уважаемый Иван Иванович!

2) фамилия адресата (вежливо-официальный оттенок): *Уважаемый Петров Иван Иванович!*

3) господин (г-н) (только в сочетании с фамилией !): *Уважаемый господин Николаев!*

5) товарищ (т.) (партийное, военное): *Уважаемый товарищ!*

! Нельзя *Уважаемый гражданин*, нужно *Гражданин (гр.)* (гражданские правоотношения)

! *Дорогой* + имя или *имя и отчество*, но не фамилия.

2. К особо важной персоне (высокое должностное лицо (члены правительства, парламента,

губернаторы, мэры, деятели науки, искусства, известные общественные деятели): *Глубокоуважаемый...*, *Многоуважаемый...*, например: *Глубокоуважаемый Николай Васильевич!*

3. К юридическому лицу (наименование должности):

Уважаемый господин директор!

Уважаемый господин посол!

4. К коллективному адресату:

Уважаемые господа!

Уважаемые дамы и господа!

Уважаемые коллеги! (при обращении к лицам одной профессии)

Многоуважаемые ветераны!

! В случае, когда после обращения стоит запятая, текст письма начинается со строчной буквы, после восклицательного знака – с прописной.

Заключительная часть письма

Перед подписью часто используются клише

1) с закреплением положительного впечатления:

С наилучшими пожеланиями...

С наилучшими пожеланиями и надеждой на сотрудничество...

Всегда рады оказать Вам услугу...

Надеюсь на дальнейшие добрые и взаимовыгодные отношения.

Заранее благодарим.

С интересом ждем от Вас новых предложений и т. п.

2) с акцентированием внимания адресата на основное содержание письма:

Мы уверены, что недоразумение будет улажено в ближайшее время. Убедительно просим Вас не задерживать ответ...

Надеемся, что наша просьба будет выполнена.

Просим извинить нас за задержку с ответом (за допущенную ошибку)...

(простая подпись с указанием должности)

3) нейтральная форма

Искренне Ваши (подпись)

С уважением (подпись)

! Указанные клише пишутся с прописной буквы; должность, фамилию и подпись адресанта размещают под ними на следующей строке. В указанных формах запятая перед подписью СТАВИТЬСЯ НЕ ДОЛЖНА:

С уважением
директор ООО «Поиск» И. И. Иванов.

В письмах на английском, немецком и др. языках запятая в таких случаях ставится обязательно.

! Если в начале письма была использована форма *Уважаемый...*, то завершать письмо формой *С уважением...* не следует, нужно выбрать другую.

! Инициалы указывают перед фамилией:
В. В. Иванову, А. А. Петрову. Инициалы разделяются пробелами, пробел – это признак нового слова.

Речевые формулы деловых писем

Выражения, подтверждающие получение письма, документов, товаров и т. п.:

Мы получили ваши письма от ...

Ваше письмо от ... получено нами

Сообщаем вам, что мы (своевременно) получили ваше письмо от ...

(Настоящим) подтверждаем (с благодарностью) получение + существительное в родительном падеже (... нового прейскуранта)

Выражение благодарности:

Благодарим вас за + существительное в винительном падеже (...ваше письмо)

Мы вам очень благодарны за + существительное в винительном падеже (...ваш своевременный ответ)

Заранее благодарим за + существительное в винительном падеже (...ваше участие)

Мы были бы вам очень признательны (благодарны), если бы вы + глагол (...прислали нам ваш прейскурант)

Ссылки:

- Ссылаясь на Ваше письмо от ...*
- В соответствии с достигнутой договорённостью ...*
- Ссылаясь на Ваш запрос от...*
- Ссылаясь на устную договорённость ...*
- В соответствии с нашей договорённостью ...*
- На основании распоряжения о (чём-либо) ...*
- Согласно постановлению правительства...*
- Согласно протоколу о взаимных поставках...*
- Согласно спецификации ...*

Выражения, объясняющие мотивы:

- В порядке оказания технической помощи...*
- В связи с тяжёлым положением...*
- В связи с проведением совместных работ...*
- В соответствии с письмом заказчика...*
- В соответствии с протоколом...*
- В целях усиления охраны государственного имущества...*
- В ответ на вашу просьбу...*
- В подтверждение нашего телефонного разговора...*
- В подтверждение нашей договорённости...*
- Ссылаясь на + существительное в винительном падеже (...вашу телеграмму от 13 июля, заказываем...)*
- На основании + существительное в родительном падеже (...Торгового соглашения между Россией и Германией...)*

В ответ на + существительное в винительном падеже (...ваш запрос от 20 января 2000 г. предлагаем ...)

Выражения, объясняющие причину обращения:

По причине задержки (чего-либо) ...

В связи с неполучением (чего-либо) ...

Ввиду несоответствия Ваших действий ранее принятым договоренностям ...

Ввиду задержки получения (чего-либо) ...

Вследствие изменения цен на (что-либо)...

Учитывая, что производственные показатели снизились...

Учитывая социальную значимость объекта...

При данных обстоятельствах...

Выражения, объясняющие цель обращения:

В целях скорейшего решения вопроса...

В целях выполнения распоряжения...

Для согласования спорных вопросов ...

Для наиболее полного освещения деятельности Вашей организации в СМИ...

В целях безопасности прохождения груза ...

В ответ на Ваш запрос ...

Во избежание конфликтных ситуаций...

С целью ознакомления с... высылаем Вам ...

Выражение просьбы:

Просим... (...Вас проверить ход выполнения работ...; ...выслать в наш адрес более подробную информацию...; ...принять меры...)

Прошу... (...сообщить данные о производительности...)

Отправка документов

или материальных ценностей:

Направляем... (...чертежи сборки машин...)

Высылаем... (...подписанный с нашей стороны договор...)

Посылаем... (...интересующую Вас документацию заказной бандеролью...)

Подтверждение:

Подтверждаем... (...получение спецификаций на...)

С благодарностью подтверждаем... (...получение Вашего заказа и приступаем к его выполнению...)

Завод «Прогресс» подтверждает... (...условия поставки оборудования...)

Напоминание:

Напоминаем, что... (...по плану совместных работ вы должны...; ...в соответствии с... вы должны...)

Напоминаем Вам, что... (...Ваша задолженность по оплате составляет...; ...срок представления рукописи истекает...)

Извещение:

Сообщаем, что... (...к сожалению, не можем вам выслать...; ...задержка в отгрузке произошла в связи с...)

Ставим Вас в известность, что... (...руководство завода приняло решение...; ...ваше предложение принято...)

Гарантия:

Оплату... ; Качество изделий...; Сроки выполнения... (...гарантируем...)

Предложение:

Мы можем предложить вам... (...автоматизированную систему управления в счёт взаимных поставок на 2001 г. ...)

Предлагаем вам... (...приобрести... на комиссионных началах...)

Мы можем рекомендовать вам... (...подрядчика, который гарантирует выполнение указанной работы в период с ... по...)

Приглашение:

Приглашаем... (...представителя вашего предприятия посетить...; ...Вас принять участие в обсуждении проекта...)

Просим принять участие (...в обсуждении проблемы...)

Отказ и отклонение предложения (проекта):

Ваше предложение (проект) отклонено по следующим причинам...

Присланный вами проект ... нами не может быть утверждён по следующим причинам: ...

Интерпретация собственной позиции:

Наши обращения по данному вопросу не привели к положительным результатам.

Возражений против конструкции не имеем.

Мы не можем поставить вам...

Интерпретация действий другой стороны:

Совершенно необъяснимо, почему ваш завод задерживает высылку пресс-форм...

Данные вами обещания не выполняются. Такая задержка может привести к...

Другие стандартные формулы:

в установленном порядке

в соответствии с принятой договорённостью

в порядке оказания технической помощи

в случае невыполнения долговых обязательств

в соответствии с разделом II части I ГК РФ от 21.10.94 г.

в связи с возникшими финансовыми трудностями...

*в связи с изменением положения...
в связи с производственной необходимостью...
в связи с реорганизацией отдела инвестиций
во исполнение постановления... № ...
договор вступает в силу со дня подписания
жалобы подаются в установленном законом
порядке
контроль за исполнением настоящего поста-
новления возложить на...
на основании представленных документов...
отгрузка производится автотранспортом
права определяются действующим законода-
тельством
срок исполнения до...*

Речевые формулы устного делового общения

Для официальных выступлений:

- Уважаемые ..., позвольте представить ва-
шему вниманию доклад на тему...
- Уважаемые ..., позвольте представить ва-
шему вниманию доклад по результатам ... на
тему...
- В связи с тем, что ... представлены на
слайдах, позвольте перейти к ...
- В связи с тем, что ... представлены в разда-
точном материале, позвольте перейти к ...

- Разрешите перейти к следующему вопросу.
- Спасибо за внимание.
- Для решения ... задачи нами было...
- Для решения ... задачи мы рассмотрели...
- Для решения ... задачи было разработано (сконструировано)...
- Позвольте подумать над вопросом и ответить после ...
- Мы благодарим уважаемого(ую) ... за согласие выступить в качестве...
- Я взял слово, чтобы...
- Позвольте предложить следующие вопросы для обсуждения...
- Делая вывод...
- Подводя итоги...
- Итак...
- Таким образом...

Для официальной беседы/деловых переговоров:

- Я согласен с Вашими предложениями, однако...
- Мне понятна Ваша позиция, но...
- Вы не будете отрицать, что...
- Является общеизвестным тот факт, что...
- Мне хотелось бы призвать Вас к тому, что...
- Я хочу призвать Вас...
- Позвольте высказать свое мнение...
- В связи с началом...

- Разрешите представиться.
- Я пришел сюда, чтобы...
- Опираясь на ранее высказанные предположения...
- Опираясь на позиции...
- В силу сложившихся обстоятельств...

Некоторые грамматические замечания

Если автор – лицо юридическое, то действия передаются:

- от третьего лица единственного числа, например: *Завод «Прогресс» не возражает...; Кооператив «Поиск» гарантирует... Совместное советско-английское предприятие «Рэнк ксерокс» предлагает... ;*

- от третьего лица множественного числа, например: *Дирекция, профсоюзный комитет завода «Прогресс» убедительно просят... ;*

- от первого лица множественного числа, например: *Просим... Сообщаем... Подтверждаем...*

Если автор – лицо физическое, то действия передаются:

- от первого лица единственного числа, например: *Прошу... Ставлю Вас в известность... Довожу до Вашего сведения... ;*

• от первого лица множественного числа, например: *Поздравляем... Поддерживаем... Одобряем... Мы получили Вашу телеграмму... .*

Обратите внимание на:

– тенденцию к утрате местоимения **я**: вместо *я прошу* пишут *прошу*; вместо *я выполнил* пишут *мною выполнено*.

! Нельзя *мною решено*, правильно: *я решил*;

– ограниченность при пользовании местоимением **он** в служебных документах: следует указывать фамилию лица и его инициалы.

! В качестве сказуемых краткие формы имён прилагательных более употребительны в официально-деловой речи, чем полные: *Изменение графика отпусков работников отдела нежелательно* (неправильно: *нежелательное*).

! Деепричастным оборотом следует начинать фразу в документах: *Учитывая...; Считая...; Принимая во внимание...; Руководствуясь...*

Оба действия в предложении с деепричастным оборотом должны осуществляться одним и тем же лицом: *Проработав всего два месяца, он испортил отношения с начальником цеха* (неправильно: *Проработав всего два месяца, у него возникли осложнения с начальником цеха*).

! В деловой речи получили большое распространение словосочетания с предлогом **о** (*вопрос*

о доверии; решение о кадрах и т. п.). Однако не следует им злоупотреблять: Например: *Директор завода отметил важность поставленной проблемы* (неправильно: *Директор завода отметил о важности поставленной проблемы*).

Правильно:

указал на то, что ...

настаивал на том, что ...

постановили, что...

Употребление предлогов и предложных сочетаний Обрати внимание на конечный гласный существительного!

Правильно	Неправильно
согласно, благодаря, вопреки, (чему? Д. пад.) <i>приказу</i>	согласно, благодаря, вопреки, (чего? Р. пад.) <i>приказа</i>
сообразно, соответственно (чему? Д. пад. и с чем? Т. пад.) <i>с приказом</i>	сообразно, соответственно (чего? Р. пад.) <i>приказу</i>
исключая (кого? что? В. пад.) <i>этот случай</i>	исключая (кого? чего? Р. пад.) <i>этого случая</i>
за исключением (кого? Чего? Р. пад.) <i>этого случая</i>	

по (чём? П. пад.) для обозначения временных отрезков (<i>по достижении восемнадцатилетнего возраста, по прибытии, по приезде, по прилёте</i>)	по (чему? Д. пад.) для обозначения временных отрезков (<i>по достижению<u>ю</u> восемнадцатилетнего возраста, по прибыти<u>ю</u></i>)
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Не смешивайте!

<u>иметь значение</u>	<u>играть роль</u>
отзыв (о чём?)	рецензия (на что?)
договор (о чём? П. пад.) о подряде, об аренде	контракт (чего? Р. пад.) аренды помещения
уделять внимание (чему?) обращать внимание (на что?) сосредоточить внимание (на чём?) принимать во внимание (что?)	придавать значение (чему?)
идентичный (чему?)	сходный (с чем?)
опираться (на что?)	базироваться (на чём?)
основываться (на чём?)	обосновываться (чем?)
превосходство (над чем?)	преимущество (перед чем?)
предостеречь (от чего?)	предупредить (о чём?)
различать (что и что)	отличать (что от чего)
уплатить (за что?)	оплатить (что?)
наблюдать (что?) проводить наблюдение	наблюдать (за чем?) иметь надзор
удовлетворять (что?) исполнять требования	удовлетворять (чему?) соответствовать

контроль (за чем?) и (над чем?) при отглагольных существительных: <i>контроль за исполнением, контроль над расходом</i>	контроль (над кем? чем?) при отвлечённых существительных неглагольного происхождения и одушевлённых: <i>контроль над финансами, контроль над специалистами</i>
начальник (чего? Р. пад.) отдела, центра	при сокращении окончание зависимого слова сохраняется: <i>зав. кафедрой, зав. отделом, зам. директора управ. делами</i> и т. д. Но: <i>управдом.</i>
заместитель (кого?) директора	
заведующий (чем? Т. пад.) отделом, кафедрой, сектором	
управляющий (чем? Т. пад.) делами, филиалом	
руководитель (чего? Р. пад.) практики	руководство (чем? Т. пад.) практикой, институтом

Различайте значения слов!

адресат – получатель	адресант – отправитель
командировочный – предметы и обстоятельства, связанные с командировкой (<i>командировочное удостоверение, получить командировочные</i>)	командированный – человек, направленный в командировку (<i>командированный специалист</i>)

контролирование осуществляют приборы, механизмы	контроль осуществляют люди, организации
длинный – имеющий большую длину (<i>длинный доклад</i>)	длительный – длительный (<i>длительный отпуск</i>)
подпись – 1) от подписать: <i>бумаги на подпись</i> ; 2) фамилия – реквизит документа: <i>дата и подпись</i>	роспись – от расписать «разрисовать»: <i>хохлольская роспись</i>
представление – вручение для ознакомления (<i>представление документов</i>), выдвижение для поощрения (<i>представить к награде</i>)	предоставление – выделение чего-то для пользования (<i>предоставление кредита</i>)

Внимание! Избегайте лишних слов!

Правильно	Неправильно
600 рублей	600 рублей денежных средств
в апреле	в апреле месяце
вакансия	свободная вакансия
прейскурант	прейскурант цен
коррективы <i>или</i> поправки	коррективы и поправки

Правильно сочетайте слова!

разногласия	существенные / несущественные
проблемы	разрешимые / неразрешимые
позиция	конструктивные / неконструктивные
необходимость	настоятельная
деятельность	успешная, активная
кругозор	широкий / узкий
знания	глубокие / неглубокие
уровень	высокий / низкий
объём	большой / малый
бюджет	большой / небольшой
товары	дорогие / дешёвые
цены	высокие / низкие
скидки	значительные / незначительные

СЛОВАРЬ ЭКОНОМИЧЕСКИХ И ЮРИДИЧЕСКИХ ТЕРМИНОВ

Список сокращений

англ. – английский

гр. – древнегреческий

ит. – итальянский

лат. – латинский

нем. – немецкий

фр. – французский

мн. – множественное число

нескл. – несклоняемое

ср. – среднего рода

Экономическая терминология

А

АБСОРБЦИЯ (от лат. absorption – поглощение) – включение иммигрантов, лиц, прибывших из других стран на постоянное местожительство в данную страну, в экономическую жизнь этой страны.

АВАЛЬ (от франц. aval), м. – поручительство, гарантия, согласно которой авалист (поручив-

шееся лицо) принимает на себя ответственность за оплату векселя перед его владельцем.

АВАНС (от франц. avance) – предварительная выплата заказчиком определённой денежной суммы в счёт предстоящих платежей за поставленные ему товары, выполняемые для него работы, услуги.

АВАРИЙНЫЙ СЕРТИФИКАТ – документ, официально подтверждающий причины, характер и размеры убытка в застрахованном имуществе вследствие наступления аварийного случая. Составляется аварийным комиссаром и выдаётся заинтересованному лицу после оплаты последним расходов составителя.

АВЕРАЖ (от англ. averaging – усреднение) – стратегия биржевой игры, состоящая в последовательной, через определённый промежуток времени, покупке или продаже акций конкретного выпуска по мере изменения их курса. Клиенту в таком случае предоставляются определённые льготы.

АВЕРАЖНЫЙ СРОК – усреднённые периоды поэтапной оплаты кредитов (месячные, полугодовые, годовые и т.п.).

АВИЗО, нескл., ср. (ит. avviso) – официальное извещение о выполнении определённого круга поручений, о проведении операций, поступлении платежей, об изменении состояния взаимных расчётов.

АВИСТА (от итал. a vista – по предъявлению) –

1) вексель на предъявителя, выданный без указания срока платежа, который может быть предъявлен к оплате в любое время; 2) надпись на векселе или другой ценной бумаге, удостоверяющая возможность оплаты в любое время по предъявлении или по истечении определённого срока с момента предъявления.

АВУАРЫ (фр. avoir – имущество, достояние) –

1) денежные средства банка в иностранной валюте на его счётах, в иностранных банках-корреспондентах, выполняющих финансовые операции по поручению данного банка; 2) любые виды денег, денежных средств, ценных бумаг (наличные и безналичные деньги, чеки, векселя, аккредитивы), посредством которых можно производить платежи и погашать денежные обязательства.

АГЕНТ (от лат. agens (род. п. agentis) – действующий) – физическое или юридическое лицо, гражданин или организация, выступающие в роли доверенного лица, посредника,

уполномоченного совершать определённый круг действий от имени другого лица (принципала), по поручению и в интересах этого лица.

АГРЕГИРОВАНИЕ – укрупнение экономических показателей посредством их объединения в единую группу.

АЖИО (от лат. *aggio* – превышение), нескл., ср. –

1) разница, обычно превышение, с которой продаются на бирже ценности (денежные знаки, акции, векселя, облигации) по сравнению с их нарицательной стоимостью; 2) повышение курса акций на биржах «третьих стран» по сравнению с курсом на национальных биржах; 3) в операциях с золотыми монетами: разница между стоимостью металла и биржевой стоимостью монеты.

АЖИО-КОНТО, нескл., ср. – счёт, отражающий прибыли и убытки.

АЖУР (фр. *à jour* – по сей день) – состояние бухгалтерского учёта, когда все счётные записи делаются в день совершения хозяйственных операций; в более широком смысле – когда учётно-вычислительные операции выполняются в установленные сроки.

АКВИЗИТОР (от лат. *aequisitor* – приобретатель) –

1) работник страховой компании, страховой агент, осуществляющий деятельность по заключению или возобновлению страховых контрактов договоров о страховании; 2) агент транспортной конторы, привлекающий новых грузоотправителей.

АКВИЗИЦИЯ (от лат. *acquisitio* – приобретаю,

достигаю) – 1) привлечение аквизитором новых клиентов страховой или транспортной компании; 2) скупка одним лицом или груп-

пой лиц всех акций компании, означающая приобретение предприятия.

АККОРДНАЯ ОПЛАТА (от итал. *accordo* – соглашение, договор) – сделанная разовая оплата завершённой работы, единовременная выплата организацией, фирмой заработной платы работникам за весь объём полностью выполненных работ по заранее установленной ставке оплаты.

АККОРДНЫЕ НАЛОГИ – налоги, устанавливаемые государством на уровне, не зависящем от размеров доходов и покупок.

АККРЕДИТИВ (от лат. *accreditivus* – доверительный) – 1) денежный документ, содержащий поручение о выплате определённой суммы денег физическому или юридическому лицу в соответствии с условиями, указанными в документе; 2) способ безналичных расчётов между предприятиями и организациями, суть которого состоит в том, что банк плательщика даёт поручение банку, обслуживающему получателя платежа, оплатить требуемую сумму в оговоренный срок на основе условий, предусмотренных в аккредитивном заявлении плательщика.

АКСЕЛЕРАТОР (от лат. *accelerare* – ускорять) – отношение прироста инвестиций к вызвавшему его относительному приросту дохода, потребительского спроса или готовой продукции.

АКТ (от лат. actus – действие) – 1) официальный документ, имеющий юридическую силу; 2) протокол, фиксирующий определённый факт; 3) действия учреждений, организаций, должностных лиц, граждан, на основании которых обычно судят о соблюдении и нарушении правовых норм.

АКТИВ (от лат. activus – деятельный) – 1) совокупность имущества и денежных средств, принадлежащих предприятию, фирме, компании, в которые вложены средства владельцев, хозяев; 2) актив баланса – часть бухгалтерского баланса предприятия, отражающая в денежном выражении материальные и нематериальные ценности, принадлежащие предприятию, их состав и размещение; 3) превышение доходов над расходами.

АКЦЕПТ (от лат. acceptus – принятый) – обязательство (подтверждение согласия) плательщика оплатить в установленный срок переводный вексель (тратту), выставленный на оплату счёт, удовлетворить другие требования об оплате. Акцептом называют также согласие одной из договаривающихся сторон на заключение договора по предложению (оферте) другой стороны.

АКЦЕПТАНТ – физическое или юридическое лицо, принявшее на себя обязательство оплатить вексель, счёт.

АКЦИЗ (от франц. accise < лат. accidere – обрезать) – государственный косвенный налог, преимущественно на некоторые основные продовольственные предметы массового потребления и услуги, включаемый в цену товаров и в тариф на услуги, взимается сверх налога на добавленную стоимость / прил. **акцизный: а. налог, а. марки** – подтверждающие законность и оплату производства, ввоза продукции.

АКЦИЯ (от франц. action) – ценная бумага, выпускаемая акционерным обществом без установленного срока обращения. Акция удостоверяет внесение её владельцем доли в акционерный капитал (уставный фонд) общества и даёт права на получение части прибыли в виде дивидендов; на продажу на рынке ценных бумаг; на участие в управлении акционерным обществом; имущественное право.

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО – 1) объединение нескольких граждан, предприятие, объединение нескольких предприятий, формирующее свой капитал посредством выпуска и продажи акций; 2) организационно-правовая форма существования и функционирования предприятий, компаний, привлекающих акционерный капитал.

АКЦИОНЕРНЫЙ КАПИТАЛ – основной денежный капитал акционерного общества, образуемый путём выпуска и продажи акций.

АКЦИОНЕРНЫЙ СЕРТИФИКАТ – документ, удостоверяющий юридическое право собственности на акции.

АЛИЕНАЦИЯ (от лат. alieno – отчуждать) – 1) отчуждение имущества; 2) операция по смене владельца акции, капитала, ценности, то есть передача имущества, принадлежащего одному лицу, в собственность другого лица.

АЛЛЕГРИ, нескл., ср. – лотерея, результат которой становится известным немедленно вслед за покупкой билета. Название связано с шуточной надписью на проигрышных билетах: allegri, что в переводе с итальянского означает «будьте веселы», т. е. не стоит унывать: в другой раз повезёт.

АЛЛОНЖ (фр. allonge – надставка) – прикреплённый к векселю добавочный лист, на котором совершаются передаточные надписи, если они не умещаются на оборотной стороне векселя.

АЛЬПАРИ (от итал. al pari, alla pari – наравне, поровну), нескл., ср. – идеальное равенство рыночного (биржевого) курса валюты, облигаций, ценных бумаг, векселей с их номинальной стоимостью.

АЛЬТЕРНАТИВНАЯ СТОИМОСТЬ – стоимость производства товара или услуги, измеряемая с точки зрения потерянной (упущенной) возможности производства другого вида товара или услуг, требующих тех же затрат ресурсов; цена замены одного блага другим.

АЛЬТЕРНАТИВНАЯ ЦЕНА – стоимость производства товара или услуги, измеряемая с точки зрения потерянной (упущенной) возможности производства другого вида товара или услуг, требующих тех же затрат ресурсов; цена замены одного блага другим.

АМОРТИЗАЦИЯ (от лат. *amortisatio* – погашение) – исчисленный в денежном выражении износ основных средств в процессе их применения, производственного использования.

АМПЛИАЦИЯ (от лат. *amplicire* – распространять) – копия расписки о получении денег.

АНДЕРРАЙТЕР (англ. *underwriter* – подписчик) – 1) маклер по операциям с ценными бумагами; 2) в банковской деятельности, на рынке ценных бумаг: физическое или юридическое лицо, гарантирующее эмитенту (акций или др. ценных бумаг) их размещение на рынке на согласованных условиях за специальное вознаграждение; 3) в страховании: юридическое лицо, являющееся ответственным за заключение страховых (перестраховочных) контрактов и формирование портфеля страховых обязательств: осуществляет подписку страхового полиса или принимает на себя страховой риск.

АНДЕРРАЙДИНГ (англ. *under* – вниз и *raid* – рейд) – проверка платёжеспособности и кредитоспособности (например, при оформлении ипотечного кредита).

АНДЕРРАЙТИНГ (англ. underwriting – подписание) – покупка и продажа инвестиционными компаниями, банками и крупными брокерскими фирмами ценных бумаг новых выпусков на первичном рынке, распространённый метод размещения ценных бумаг (акций и облигаций); так же называется и сам договор на размещение ценных бумаг между гарантом и эмитентом.

АННУИТЕТ (от лат. annuitas – ежегодный платёж) – 1) один из видов срочного государственного займа, по которому ежегодно выплачиваются проценты и погашается часть суммы; 2) равные друг другу денежные платежи, выплачиваемые через определённые промежутки времени в счёт погашения полученного кредита, займа и процентов по нему.

АНОМАЛЬНЫЙ СВИТЧ (англ. switch – переход, переключение) – переброска инвестиций из одних ценных бумаг в другие для получения прибыли от аномального изменения конъюнктуры рынка.

АНТИДАТИРОВАНИЕ – выдача документа (векселя) задним числом.

АРБИТРАЖ (от франц. arbitrage) – 1) способ разрешения споров посредством обращения спорящих сторон к независимым арбитрам, выполняющим роль судей-экспертов; арбитры либо избираются самими спорящими, либо

назначаются по взаимному согласию, либо назначаются в порядке, установленном законом; 2) государственный орган, учреждённый для разрешения имущественных споров между предприятиями, организациями, учреждениями, а также исков в связи с невыполнением договоров.

АРЕНДА (от лат. *arrendare* – отдавать внаём) – предоставление имущества (земли) его хозяином во временное пользование другим лицам на договорных условиях, за плату; арендующий имущество, получающий его в аренду, называется арендатором, а сдающий имущество в аренду – арендодателем.

АУДИТ (от лат. *audire* – слушать) – финансовый анализ, бухгалтерский контроль, ревизия финансово-хозяйственной деятельности предприятий, организаций, фирм, акционерных обществ, проводимые независимыми службами квалифицированных специалистов (аудиторскими службами, аудиторами) по запросу клиента на основании договора или по настоянию смежников, контрагентов, государственных органов власти. Главная цель аудита – выявление финансового положения, состояния фирмы и выработка рекомендаций по их улучшению.

АУТСАЙДЕР (от англ. *outsider* – посторонний) – 1) предприятие какой-либо отрасли производства, не входящее в монополистическое объе-

динение предпринимателей данной отрасли, так называемая «дикая», посторонняя, занимающая на рынке данного товара одно из замыкающих мест по основным показателям; 2) биржевой спекулянт-непрофессионал; 3) «изобретатель со стороны» (не являющийся служащим данного предприятия); 4) брокер, не являющийся членом биржи, но имеющий разрешение на работу в торговом зале при соблюдении установленных правил биржевой работы.

АУТТРЕЙД – неудавшаяся торговая сделка из-за непонимания сторон или по причине технической ошибки.

АФФИРМАЦИЯ (от лат. affirmatio) – подтверждение, заверение счётов, документов.

Б

БАЙ-БЭК (англ. buy-back – выкупать) – товаро-обменная операция, смысл которой в расчёте за поставку оборудования продукцией, произведённой на этом оборудовании; такой кредит в виде оборудования используют при оснащении предприятий-новостроек.

БАЙЕР (англ. buyer) – агент, осуществляющий заказы и оптовые покупки для торговых предприятий

БАРРЕЛЬ (от англ. barrel – букв. бочка) – единица вместимости и объёма сыпучих веществ и жидкостей в США, Великобритании и дру-

гих странах; английский баррель для сыпучих веществ равен 163,65 л, в США – 115,6 л, нефтяной баррель в США – 159 л.

БАРТЕР [тэ] (англ. barter) – прямой безденежный обмен товарами и услугами.

БЕНЕФИЦИАР (от франц. benefice – прибыль, польза, бенефициарий) – лицо, которому предназначен денежный платёж, получатель денег.

БЕНЧМАРКИНГ (англ. bench mark – начало отсчёта) – использование передовых достижений лучших компаний, специалистов и т.д. для повышения эффективности работы.

БОНИФИКАЦИЯ (от франц. bonification < лат. bonus – добрый, хороший) – 1) надбавка к цене товара за высокое качество, превышающее определённый уровень; 2) возврат налога на товар, взысканного внутри страны при его вывозе за границу; 3) государственное субсидирование кредита в целях уменьшения кредитного процента, уплачиваемого заёмщиками, которым государство стремится помочь; 4) внесение держателями облигаций государственного займа единовременной оплаты, производимое при конверсии займа, т. е. при обмене облигаций на другие, более ценные бумаги.

БОНУС (от лат. bonus – добрый, хороший) – 1) дополнительное вознаграждение, поощрение, надбавка к выплате, премия; 2) дополнитель-

ная скидка со стоимости (цены) товара, предоставляемая продавцом в соответствии с условиями договора о купле-продаже или постоянным покупателям.

БОНУСНЫЕ СКИДКИ – скидки, предоставляемые постоянным покупателям, если они за определённый период приобретают обусловленное количество товаров (на обусловленную сумму).

БРОКЕР (англ. broker) – биржевой агент, посредник, действующий по поручению и за счёт клиентов и получающий за посредничество комиссионные, которые начисляются в виде процента с суммы сделки / прил. **брокерский: б. контора, б. сделка, б. услуги.**

В

ВАЛИДНОСТЬ (от франц. valide – законный, действительный) – применительно к исходной статистической информации, используемой в экономических исследованиях: надёжность информации, отсутствие в ней ошибок из-за неточности выбранной методики сбора данных.

ВАЛОРИЗАЦИЯ (от франц. valorisation) – повышение цены товаров, курса ценных бумаг, валюты вследствие мероприятий, проводимых государством.

ВАЛЮТНАЯ КОТИРОВКА – установление курса иностранной валюты по отношению к ва-

лоте данной страны на основе законов, норм, правил, действующих в данной стране.

ВАРРА́НТ (от англ. warrant – полномочие, правомочие) – 1) товарная квитанция, свидетельство склада, базы о приёме товара на хранение; 2) приложение к ценной бумаге, предоставляющее её владельцу дополнительные права и льготы.

ВАУЧЕР (от англ. voucher – расписка) – 1) приватизационный чек, документ, дающий право на участие в приватизации посредством его обмена на акции приватизируемого предприятия; 2) письменное свидетельство, поручение, гарантия.

ВЕНА́ЛЬНАЯ СТОИМОСТЬ – цена, полученная от продажи конкретного объекта собственности в нормальных условиях, например, продажа недвижимости в условиях стабильного рынка.

ВЕНЧУРНЫЕ ОПЕРАЦИИ (от англ. venture – рискованное предприятие) – денежные операции и операции с ценными бумагами, связанные с кредитованием и финансированием технических нововведений, научных исследований и разработок, внедрения изобретений и открытий. Такие операции проводятся в основном инновационными банками и связаны с высоким риском.

ВИРЕМЭ́НТ (от франц. virement – поворачивание) – банковская операция: перенесение суммы

текущего счёта одного лица на счёт другого лица.

ВНЕШНЕЕ УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВОМ –

передача функций управления предприятием-должником (банкротом) специальному лицу – арбитражному управляющему, назначенному арбитражным судом. Внешнее управление применяется как способ выведения предприятия из кризисного состояния.

ВОЗВРАТНОСТЬ – принцип финансовых, де-

нежных отношений, согласно которому кредитные средства, полученные заёмщиком во временное пользование, подлежат обязательному и своевременному возврату кредитору, владельцу средств.

ВОРКФЕР (от англ. work – работа) – изменение

системы социального обеспечения, которое налагает на лиц, получающих пособия, требования о поиске ими работы.

ВЭЛФЕР (от англ. welfare) – социальное посо-

бие в денежной форме.

Г

ГАРАНТ (от франц. garant – поручитель) – лицо,

выдающее, предоставляющее гарантию, поручитель. В качестве гаранта могут выступать государство и его органы, учреждения, предприятия, фирмы.

ГЕШЕФТ (нем. Geschäft – подарок) – торговая операция, прибыльное дело, выгодная сделка.

ГРЮНДЕРСТВО (от нем. Gründer – основатель) – массовое неупорядоченное учредительство акционерных обществ, банков, страховых компаний, сопровождаемое обширной эмиссией ценных бумаг, биржевыми спекуляциями, созданием временных, фиктивных фирм, мошенничеством.

ГУДВИЛЛ (англ. goodwill – добрая воля) – активы, капитал фирмы, не поддающийся материальному измерению, например репутация, техническая компетенция, связи, маркетинговые приёмы, влияние и др.

Д

ДАВНОСТЬ ПРИОБРЕТАТЕЛЬНАЯ – факт длительного владения имуществом (как правило, недвижимым), который при определённых условиях является основанием для приобретения права собственности на это имущество.

ДАМНИФИКАЦИЯ (от лат. damnum – убыток и facere – делать) – понесение убытков.

ДВИЖИМОСТЬ – имущественные ценности, не связанные непосредственным образом с землёй и не прикреплённые к ней (в противоположность недвижимости). Это подвижные, перемещаемые вещи либо те, которые способны

передвигаться сами (транспорт, скот), деньги, ценные бумаги, перемещение которых не приводит к существенному изменению их свойств.

ДЕБЕТ (от лат. *debet* – он должен) – 1) одна из сторон (левая) бухгалтерского счёта, имеющего форму двухсторонней таблицы; 2) долг, задолженность в результате невозвращённого кредита.

ДЕВАЛЬВАЦИЯ (фр. *devaluation* «оценка») – снижение курса национальной валюты по отношению к какой-либо иностранной валюте, золоту. Причины девальвации – инфляция, дефицитность платёжных балансов.

ДЕВИАЦИЯ (лат. *deviatio* – отклонение) – внезапное, непредсказуемое отклонение курса ценных бумаг, цен биржевых товаров под влиянием форс-мажорных обстоятельств.

ДЕВИЗЫ (фр. *devises*) – платёжные средства (переводы, чеки, аккредитивы, векселя) в иностранной валюте, использ. в международных расчётах.

ДЕЗАВУИРОВАНИЕ (от франц. *desavouer* – отказываться, выражать неодобрение) – заявление доверителя о его несогласии с действием доверенного лица или о том, что данное лицо не уполномочено действовать от имени доверителя.

ДЕКЛАРАЦИЯ (от лат. *declaratio* – заявление, объявление) – предусмотренные законом и пра-

вилами экономического поведения объявление, уведомление, сообщение государственным органам требуемых ими данных о доходах или количестве провозимого товара, необходимых для установления величины налогов, пошлин. Лицо, подающее (составляющее) декларацию, называют **декларантом**.

ДЕКОРТ (от нем. Dekort – скидка) – скидка с цены товара, предоставляемая продавцом покупателю при досрочной оплате либо в связи с тем, что качество товара ниже предусмотренного договором.

ДЕЛИСТИНГ (англ. delisting) – исключение ценных бумаг из списка торговли на фондовой бирже как решение после их проверки на обеспеченность.

ДЕЛЬКРЕДЕРЕ [дэ, рэ, дэ, рэ], нескл., ср. (итал. del credere – по доверию) – ручательство с имущественной ответственностью за исполнение третьим лицом обязательств по комиссионной сделке; оплачивается особым вознаграждением.

ДЕНОМИНАЦИЯ (от лат. denominatio «наименование, обозначение») – изменение нарицательной стоимости денежных знаков с целью стабилизации валюты или упрощения расчётов. При деноминации денежные знаки прежних выпусков обмениваются на новые, более крупные денежные единицы, пересчитываются цены, тарифы и заработная плата.

ДЕПОЗИТ (от лат. depositum – вещь, отданная на хранение) – 1) денежные вклады в банки (банковские депозиты); 2) ценные бумаги и денежные средства, передаваемые на хранение в кредитное учреждение; 3) взносы денежных средств в различные учреждения, производимые в качестве платежей, для обеспечения требуемой оплаты; 4) записи в банковских книгах, содержащие или подтверждающие требования клиентов к банку.

ДЖОББЕР (англ. jobber, от job – дело, работа) – биржевой посредник, заключающий сделки только с другими биржевыми посредниками – членами бирж.

ДИВИДЕНД (от лат. dividendus – подлежащий разделу) – часть прибыли акционерного общества, которую оно распределяет между акционерами и выплачивает им ежегодно в соответствии с имеющимися у них акциями с учётом достоинства акций.

ДИЛЕР (англ. – dealer) – посредник в торговых сделках, лицо или банк, фирма, осуществляющие биржевое или торговое посредничество от своего имени и за собственный счёт / прил. **дилерский: д. сеть.**

ДИСКРЕЦИЯ (от лат. discretio) – способ решения экономических проблем, заключающийся в том, что лицо, орган, принимающие решения, действуют в основном по собственному

усмотрению, в зависимости от своего видения экономических условий их оценки.

ДОМИЦИЛЬ (ДОМИЦИЛИЙ) (от лат. *domicilium* – местопребывание, местожительство) – место, в котором должен быть оплачен вексель или внесены налоги, если плательщик живёт в другом месте.

Ж

ЖИРО (от итал. *giro* – оборот, обращение) – письменный приказ, поручение банку со стороны клиента о необходимости перечисления определённой суммы денег со счёта этого клиента на счёт третьего лица, которому клиент желает передать деньги.

ЖИРОБАНК – банк, производящий безналичные расчёты между клиентами.

И

ИНВЕСТИЦИЯ (от лат. *investire* – облачать, одевать) – долгосрочное вложение в отрасли экономики внутри страны и за границей.

ИНВЕСТОР (от англ. *investor* – вкладчик) – юридическое или физическое лицо, осуществляющее инвестиции, вкладывающее собственные заёмные или иные привлечённые средства в инвестиционные проекты.

ИНДЕКСАЦИЯ (от лат. index – указатель, список) – один из способов защиты населения, потребителей от инфляции, состоящий в том, что государство и иные субъекты, выплачивающие доходы, увеличивают денежные доходы и сбережения граждан в соответствии с ростом цен на потребительские товары и услуги.

ИНДЕКСАЦИЯ ДОХОДОВ – пересчёт и изменение денежных доходов населения (зарплаты, пенсий, стипендий) с учётом динамики розничных цен для полной или частичной компенсации потерь в доходах в результате инфляции; одна из форм социальной защиты населения от инфляции.

ИНДЕКСАЦИЯ НАЛОГОВ – изменение некоторых элементов подоходного налога (необлагаемый минимум, льготы, скидки) в зависимости от официального индекса роста цен на потребительские товары и услуги, индекса заработной платы и других личных доходов.

ИНДЕКСАЦИЯ ЦЕН – ежегодное исчисление роста цен на потребительские товары с целью введения определённой компенсации денежных потерь населения (особенно малоимущих граждан) путём дотаций к зарплате, пенсиям, стипендиям для усиления социальной защиты трудящихся.

ИНСАЙДЕР (от англ. inside – внутри) – любое лицо, имеющее доступ к конфиденциальной

информации о делах фирмы благодаря своему служебному положению и родственным связям.

ИНФРАКЦИЯ (англ. infraction) – нарушение одной из сторон условий, зафиксированных в договоре, контракте.

ИПОТЕКА (от греч. ὑποθήκη [hypotheke] – заклад, залог) – залог недвижимого имущества (обычно земли и строений) с целью получения ипотечной ссуды; закладываемое имущество при этом не передаётся в руки кредитора, а остаётся у должника.

ИРРЕЙТА (лат. errata – заблуждение, ошибка) – подпись на деловом документе (полисе, сертификате), удостоверяющая исправление незначительной ошибки или опечатки, допущенной при его оформлении; надпись типа «исправленному верить» и подпись, заверенная печатью.

К

КАДАСТР (от франц. cadastre – лист, реестр) – систематизированный, официально составленный на основе периодических или непрерывных наблюдений свод основных сведений об экономических ресурсах страны, государства (реестр).

КАМБИО (от итал. cambio – размен), нескл., ср. – заёмное письмо, вексель.

КАМБИСТ (от итал. cambista – меняла) – лицо, занимающееся вексельными операциями и торговлей монетами.

КЕШ [кэш] (англ. cash – наличные деньги) – законное средство платежа в форме наличных денег, банкнот и монет.

КЕШ ФЛЮУ [кэш] (англ. cash – наличные деньги, flow – поток) – сумма полученных или выплаченных наличных денег.

КАСТОДИ и **КАСТОДИ**, нескл. (англ. custodi) – банковская услуга по ответственному хранению акций торговых компаний.

КЛАУЗУЛА (от лат. clausula – заключение) – положение, пункт, условие, статья закона, договора, соглашения, завещания; под клаузулой обычно понимается особое условие или право, оговариваемое в документе.

КЛЕЙМС (от англ. claims – требования) – 1) претензия покупателя к продавцу по поводу плохого качества проданного товара; 2) иск, рекламация, требование возмещения убытков.

КОВЕРНОТ (англ. covernote) – документ, выдаваемый страховщиком страхователю в подтверждение договора страхования.

КОММУТАНТ (от лат. commutare – менять) – небольшое специализированное предприятие, ориентированное в своей работе на текущее удовлетворение маломасштабных разовых потребностей.

КОМПАКТ (от лат. compactus) – сделка, договор.

КОНВЕРСИЯ (от лат. conversio – превращение) – существенное преобразование, изменение условий, замена одних объектов производства другими или одних ценных бумаг на другие.

КОНДИЦИЯ (от лат. condicio) – 1) нормы, уровни качества, требования, которым должен соответствовать товар, материя, продукт согласно стандарту или условиям договора; товар, не соответствующий таким требованиям, называют некондиционным, а соответствующий – кондиционным; 2) условие договора, найма.

КОНДОМИНИУМ, КОНДОМИНАТ (лат. con – вместе и dominium – владение) – 1) совместное владение, обладание единым объектом, чаще всего домом, недвижимым имуществом; 2) совместное осуществление управления одной и той же территорией несколькими государствами.

КОНСИГНАЦИЯ (от лат. consignatio – письменное доказательство) – комиссионная продажа товаров в форме их передачи владельцем товара (консигнантом) комиссионеру (именуемому консигнатором) для продажи со склада комиссионера, играющего роль посредника.

КОНСОРЦИУМ (от лат. consortium – соучастие, сотоварищество) – временное соглашение между несколькими банками или промышленными компаниями для осуществления капи-

талоёмкого проекта или для совместного размещения займа.

КОНТОКОРРЕНТ (ит. conto corrente – текущий счёт) – 1) единый банковский счёт, на котором учитываются все операции с данным клиентом; 2) активный счёт, открываемый физическими и юридическими лицами своим постоянным клиентам для взаимных расчётов по совершаемым между ними сделкам.

КОНТРАГЕНТ (лат. contrahentis – договаривающийся) – лицо, учреждение организация, связанное обстоятельствами по общему договору и сотрудничающее в процессе выполнения договора.

КОНТРОФЕРТА (от лат. contra – против + offertus – предложенный) – согласие заключить предложенный договор, но на иных условиях.

КОНЬЮНКТУРА (от лат. conjungere – связывать, соединять) – совокупность признаков, характеризующих текущее состояние экономики, финансовых отношений в определённый период развития государства; **к. рынка.**

КОТИРОВКА (от франц. coter – нумеровать, метить) – установление курса ценных бумаг, иностранных валют и цен товаров на биржах в соответствии с действующими законодательными нормам, правилами и сложившейся практикой.

Л

ЛЕГИТИМАЦИЯ (от лат. legitimus – законный) – узаконение, признание или подтверждение законности прав и полномочий физических и юридических лиц, а также подтверждение законности соответствующими документами.

ЛИКВИДНОСТЬ (фр. liquidité < лат. liquidus – жидкий, текучий) – 1) способность превращения активов фирмы, ценностей в наличные деньги, мобильность активов; 2) способность заёмщика обеспечить своевременное выполнение долговых обязательств; платёжеспособность; 3) способность рынка поглощать ценные бумаги, мера их продаж при существующем уровне цен, без их существенного изменения; 4) в широком смысле слова – эффективность, действенность.

ЛИСТИНГ (англ. listing – составление списка, внесение в список) – допуск ценных бумаг к торгам на фондовой бирже и их регистрация в реестре ценных бумаг биржи после л. контроля – предпродажной проверки их качества и надёжности.

ЛИЦЕНЗИЯ (лат. licentia – право, разрешение) – разрешение, выдаваемое государственными органами частным лицам и организациям на ведение какого-либо вида деятельности / прил. **лицензионный**.

ЛОГИСТИКА – (от гр. λογιστικός [logistikos] – счётоводство) – управление материально-техническим обеспечением, товарно-материальными запасами.

ЛОКАУТ (англ. lock out – запира́ть дверь перед кем-либо) – одновременное закрытие предприятий их владельцами и массовое увольнение рабочих и служащих, чтобы принудить их отказаться от выдвигаемых требований и забастовок.

М

МАКЛЕР (нем. Makler) – служащий биржи, работающий с брокерами и выполняющий поручения членов фондовой биржи за комиссионное вознаграждение.

МАНКО, нескл., ср. (от итал. manco – нехватка) – 1) недостача денег в кассе, недочёт в кассовых ведомостях вследствие ошибки в записях или просчёта кассира; 2) недовес товара.

МАРЖА и **МАРЖА** (фр. marge – поле (страницы), край) – величина, выражающая разность между двумя определёнными показателями, например, при покупке ценных бумаг – разница между ценой покупателя и ценой продавца.

МЕДИО, нескл., ср. (от лат. medius – середина) – срок исполнения биржевых сделок, приходящихся на середину месяца, на 15-е число.

МЕРЧЕНДАЙЗИНГ (англ. merchandising) – комплекс мер, связанный с привлечением внимания покупателей; стимулирование торговой деятельности (различные скидки, льготы).

МИКС-ФОНД (от англ. mixed – смешивать) – смешанный инвестиционный фонд, вкладывающий средства в движимые ценности и в недвижимость.

Н

НЬЮС-РЕЛИЗ (от англ. news release) – данные о товаре или компании, используемые при заключении договора.

О

ОВЕРБЮТ (англ. overbought – избыточная покупка) – резкое повышение цен на определённый товар в результате значительного повышения его закупок; рост цен до неразумных пределов.

ОВЕРДРАФТ (от англ. overdraft – сверх плана) – особая форма предоставления краткосрочного кредита клиенту банка в случае, когда величина платежа превышает остаток средств на счёте клиента; в этом случае банк списывает средства со счёта клиента в полном объёме, т. е. автоматически предоставляет клиенту кредит на сумму, превышающую остаток средств.

ОВЕРСОЛД (англ. oversold – избыточная продажа) – резкое падение цен на определённый товар на рынке вследствие значительного увеличения его поступления на рынок, снижение цен до неразумных пределов.

ОФЕРТА (от лат. offertus – предложенный) – письменное или устное предложение одного лица (оферента), сделанное другому лицу (акцептанту), содержащее сообщение о желании заключить с ним договор.

ОФШОР (от англ. off shore – на расстоянии от берега, т. е. за пределами страны) – термин, обозначающий тип компании, созданной или зарегистрированной на территории иностранного государства, предоставляющей иностранным участникам налоговые льготы при проведении ими финансово-кредитных операций / прил. **офшорный: о. компания, о. операция.**

П

ПЕРЕУСТУПКА – передача третьему лицу прав по отношению ко второму лицу со стороны обладателя этих прав (первого лица).

ПАГАМЕНТ (от лат. pagamentum – деньги) – платёж наличными деньгами.

ПОСЕССИЯ – (лат. possessio) – земельное арендное владение.

ПРЕВЕНТИВНЫЙ – (лат. praeventus) – предупреждающий, предохранительный; термин чаще

всего используется в страховании, где им обозначают превентивные мероприятия для снижения риска в имущественном страховании.

ПРЕСС-РЕЛИЗ (англ. press releas) – 1) обзорная информация для печати; 2) специально подготовленная информация о товаре или фирме, распространяемая фирмой для возможного опубликования в печати.

ПРОКУРАЦИЯ (от лат. просиго – заботиться) – нотариально засвидетельствованная доверенность на совершение сделок от имени доверителя.

ПРОЛОНГАЦИЯ (от лат. prolongare – удлинять) – продление срока действия договора, векселя, займа.

ПРОФИЦИТ (лат. proficio – выигрывать, делать успехи) – превышение доходов над расходами / прил. **профицитный** – с превышением доходов над расходами.

ПУЛ (от англ. pool – общий котёл) – форма объединения, соглашения между предпринимателями, обычно имеющая временный характер, при которой прибыль её участников поступает в общий фонд и распределяется между ними согласно заранее установленным соотношениям.

ПУЛИНГ (англ. pooling) – 1) усреднение цен ценных бумаг, купленных в разные периоды, производимое для установления сумм, облагаемых налогом на реализованный прирост капитала;

2) концентрация всех сделок инвесторов с ценными бумагами на счётах у джобберов.

Р

РАМБУРС (от франц. rembourser – вернуть, возместить) – в международной торговле: оплата купленного товара, осуществляемая, как правило, через посредство банка.

РЕВЕРС (от лат. reversus – обратный) – 1) письменное обязательство одного лица перед другим лицом, содержащее гарантии, удостоверяющие принятие на себя ответственности, риска, например, гарантийное письмо или обязательство выкупить вексель к сроку платежа; 2) декларация, по которой держатель утерянных акций подтверждает готовность взять на себя убытки, понесённые банком, в случае несанкционированного использования этих документов; взамен утерянных ценных бумаг выдается дубликат.

РЕВЕРСИЯ (от лат. reversio – возврат) – 1) возврат имущества первоначальному владельцу; 2) временная передача кредитору ценностей для обеспечения кредита, обязательств, возвращаемых после погашения кредита.

РЕВОКАЦИЯ (от лат. revocatio – отозвание, отзыв) – 1) отмена ранее данного распоряжения; 2) заявление чекодателя об отмене ранее выданного чека.

РЕКЛАМАЦИЯ (от лат. *reclamatio* – возражение, неодобрение) – заявление, содержащее обоснованную претензию по поводу недоброкачественного товара или ненадлежащего исполнения одной из сторон договора принятых на себя обязательств.

РЕНТИНГ (англ. *renting*) – кратковременная аренда машин и оборудования без права их последующего выкупа арендатором.

РЕСТ (англ. *rest*) – остаток.

РЕСТАНТЫ (от англ. *rest* – остаток), мн. – 1) долги фирмы, оставшиеся ко времени составления, подведения баланса; 2) непроданные остатки товара.

РОЯЛТИ, нескл., ср. и мн. (англ. *royalty* – королевские привилегии) – 1) периодический платёж за право пользоваться лицензией на товары, изобретения, патенты, нововведения, выпуск книг, прокат фильмов; обычно исчисляется в процентах от стоимости продаж; 2) плата за право разработки и добычи природных ресурсов.

РОЛЛОВЕР (от англ. *rollover* – возобновление) – 1) продление срока кредита посредством его технического погашения и одновременного возобновления путём предоставления нового кредита; 2) перевод средств из одной формы инвестиций в другую.

С

САЛЬДИРОВАНИЕ (от итал. saldo – расчёт; остаток) – окончательная уплата по счёту.

САЛЬДО, нескл., ср. (от итал. saldo – расчёт; остаток) – 1) разность между денежными поступлениями и расходами фирмы, предприятия за определённый промежуток времени; 2) в биржевых операциях: задолженность клиента брокерской фирме или брокерской фирмы клиенту.

САНАЦИЯ (от лат. sanatio – лечение, оздоровление) – система государственных и банковских мер по предотвращению банкротства предприятий, фирм, улучшению их финансового состояния посредством кредитования, реорганизации, изменения вида выпускаемой продукции или иным образом.

СЕГРЕГАЦИЯ (от лат. segregatio – отделение) – разделение средств и операций клиента и брокера, разных клиентов.

СЕРВИТУТ (от лат. servitus – рабство, подчинённость; обязательство, повинность) – установленное законом или предусмотренное договором право частичного пользования земельным участком и строениями со стороны лиц, не являющихся их собственниками, но вынужденных прибегать к такому пользованию вследствие объективных обстоятельств.

СТАГНАЦИЯ (от лат. stagnum – стоячая вода) – застой в чём-либо, например, в экономике, производстве, социальной жизни и т.п.

СТОК-МАСТЕР (англ. stock master) – 1) орган, позволяющий получать в любой момент информацию об акциях и фирмах, которым эти акции принадлежат; 2) специальное устройство, позволяющее получить такую информацию.

СТОК-БРОКЕР (англ. stock broker) – действующее от своего имени лицо, продающее паи или акции своих клиентов.

СТРИНГ (англ. string – ряд, серия) – группа однородных товаров, объединяемых на аукционном торге в одну единицу, которые продаются вместе по общей цене.

СТРИП (англ. strip) – покупка акций с целью получения дивидендов.

СТРИТ-НЕЙМ (англ. street name) – ценные бумаги, выписанные на имя брокера вместо клиента.

СУБАРЕНДА (от лат. sub – под и attendare – отдавать внаймы) – передача арендатором части арендованного имущества в аренду третьему лицу.

СУБВЕНЦИЯ (от лат. subvenire – приходить на помощь) – денежное пособие, выделяемое центральными органами на целевое финансирование определённого мероприятия, объекта. При нарушении целевого использования субвенция подлежит возврату выдавшим её органам.

Т

ТАКСАЦИЯ (лат. *taxatio*) – установление таксы, цен на товары, расценок, тарифов на услуги.

ТЕЗАВРИРОВАНИЕ (гр. *θησαυρός* [*thesauros*] – сокровище) – 1) накопление населением денег путём изъятия их из обращения; 2) накопление частными лицами золота в виде богатства, сокровища; 3) создание золотого запаса страны.

ТРАНСФЕРТ, ТРАНСФЕР (англ. *transfer*, франц. *transfert* – передача, от лат. *transfere* – переносить, переводить) – 1) перевод иностранной валюты из одной страны в другую, банковские операции по встречным переводам валют двух или нескольких стран; 2) передача одним лицом другому лицу права владения ценными бумагами; 3) перенос оплаты по сделке с одного счёта на другой; 4) переезд граждан из одной страны в другую; перевозка туристов из аэропорта в гостиницу, между городами.

ТРЕЙДИНГ (англ. *trading*) – продажа – покупка одних и тех же ценных бумаг в расчёте на получение прибыли за счёт изменения их курсовой стоимости.

ТРЕНД (англ. *trend*) – направленность изменения экономических показателей, определяемая путём обработки отчётных, статистических данных и установления на этой основе тенденций экономического роста или спада.

У

УЛЬТИМО, нескл., ср. (итал. ultimo – последний, крайний) – последний день временного периода, устанавливаемого в качестве срока исполнения заключённой сделки о продаже, поставке, передаче товаров или ценных бумаг; предельный срок исполнения обязательства.

УЛЬТРА ВИРЕС (лат. ultra vires – сверх возможности) – деятельность, превышающая определённые права и выходящая за рамки полномочий.

Ф

ФИДУЦИЯ (от лат. fiducia) – сделка, договор, основанные на доверии.

ФИКСИНГ (от англ. fix – укреплять, устанавливать) – цена или ценовая котировка товара, устанавливаемая на бирже в данный, определённый момент времени.

ФЛИППЕР (англ. flip – двигаться рывками) – лицо, продающее акции сразу после их покупки; агент, совершающий краткосрочные финансовые сделки.

ФРАНЧАЙЗИНГ (англ. franchise – привилегия) – смешанная форма крупного и мелкого предпринимательства, при которой крупная фирма, имеющая твёрдые позиции на рынке, заключает договор с мелкой, дочерней фирмой

с предоставлением ей оборудования, технологий, вспомогательных материалов и права действовать от своего имени.

ФУНДИРОВАННЫЙ (лат.fundare – основывать, закладывать) – твёрдый, устойчивый.

Х

ХАЙРИНГ (англ. hiring) – среднесрочный договор аренды оборудования, одна из форм лизинга.

ХАЙ-ТЕК-КОМПАНИЯ и **ХАЙТЭК-КОМПАНИЯ** (англ. hightech company) – компания, внедряющая и применяющая высокотехнологичные процессы, оборудование, разработки.

ХАРИЗМА (гр. χαρισμα [charisma] – милость, божественный дар, благодать) – влияние.

ХЕДЖ (англ. hedge) – срочная (длительная) операция, сделка, заключаемая в целях страхования продавцов и покупателей от возможного будущего изменения рыночных цен на данный товар. Страхование достигается путём, посредством заключения наряду с основным торговым договором дополнительных фьючерсных контрактов.

ХОЛДИНГ (ХОЛДИНГ-КОМПАНИЯ) (англ. holding) – корпорация (компания, головное предприятие), управляющая деятельностью или контролирующая деятельность других предприятий, компаний.

Ц

ЦЕДЕНТ (лат. *cedere* – уступать) – 1) лицо, передающее право получения денег по векселю или по иному денежному обязательству другому лицу; 2) в страховании: страховая компания, размещающая риск, отдающая риск в перестрахование.

ЦЕССИЯ (от лат. *cessio* – передача) – уступка, передача другим лицам своего права на обладание собственностью, средствами или на их получение.

Э

ЭВИКЦИЯ (от лат. *evictio* – взыскание по суду своей собственности) – отчуждение по суду у покупателя приобретённого им имущества, товара на том основании, что оно не принадлежало продавцу, то есть продажа была незаконной.

ЭККАУТИНГ (от англ. *account* – счёт) – сфера бизнеса, связанная со сбором, обработкой, анализом финансовой информации.

ЭКСПИРАЦИЯ (от лат. *expirare* – выдыхать) – 1) наступление даты завершения сделки; 2) наступление даты истечения срока действия опциона; последний день для реализации опциона.

ЭМИССИЯ (лат. *emissio* – выпуск) – выпуск в обращение денег и ценных бумаг.

ЭМИТЕНТ (лат. *emittere* – выпускать) – учреждение или предприятие, производящее эмиссию.

ЭСКРОУ (англ. *escrow*) – депонирование у третьего лица денежной суммы на имя другого лица с тем, чтобы она была выдана ему лишь после выполнения некоторого условия.

Юридическая терминология

А

АБРОГАЦИЯ (лат. *abrogatio*) – отмена устаревшего закона (сравни: **оброгация**).

АПЕЛЛЯЦИЯ (от лат. *appellatio* – обращение) – одна из форм обжалования судебного постановления (как по уголовному, так и по гражданскому делу).

АРБИТРАЖ (фр. *arbitrage*) – разрешение экономических и трудовых споров избранным (назначенным) сторонами третейским судом, а также одно из названий последнего.

В

ВЕСТИНГ (англ. *vesting*) – права работников на получение разнообразных выплат из фондов, создаваемых в основном за счёт взносов работодателей (напр., пенсионных); предоставля-

ются лицам, проработавшим в данной фирме в течение определённого срока.

ВИНДИКАЦИЯ (от лат. vindicatio – защита) – истребование истцом-собственником своего имущества через суд от лиц, владеющих этим имуществом без законных на то оснований.

ВОЗЛОЖЕНИЕ – особый вид завещательного распоряжения: завещатель может возложить на наследника исполнение действий, направленных на осуществление какой-либо общепольной цели.

ВОТУМ (лат. votum – желание, воля) – мнение или постановление, выраженное или принятое большинством голосов избирательного корпуса или представительного учреждения.

Г

ГАРАНТ (фр. garant) – поручитель; государство, учреждение или лицо, дающее в чём-либо гарантию.

Д

ДЕКЛАРИРОВАНИЕ (от лат. declaratio – объявление, заявление) – сообщение таможенному органу о перемещаемых товарах и транспортных средствах.

ДЕЛИКТ (от лат. delictum) – незаконное действие, правонарушение, вызвавшее нанесение

ущерба и влекущее за собой обязанность его возмещения.

ДЕ-ЮРЕ ПРИЗНАНИЕ (лат. de jure) – юридически, по праву, формально (противоп. де-факто).

ДОГОВОР РЕНТЫ – договор, по которому одна сторона (получатель ренты) передает другой стороне (плательщику ренты) в собственность имущество, а плательщик ренты обязуется в обмен на полученное имущество периодически выплачивать получателю ренту в виде определённой денежной суммы либо предоставлять средства на его содержание в иной форме.

3

ЗАЁМ, р.п. ЗАЙМА, мн. ЗАЙМЫ – деньги или другие вещи, определённые родовыми признаками, составляющие предмет договора займа.

И

ИЗОБРЕТЕНИЕ – в гражданском праве новое и обладающее существенными отличиями техническое решение задачи в любой отрасли экономики, социального развития, культуры, науки, техники, обороны, дающее положительный эффект.

К

КАССАЦИЯ (от лат. cassatio – уничтожение, отмена) – 1) обжалование и опротестование в вышестоящий суд судебных решений, приговоров, не вступивших в законную силу; 2) проверка вышестоящим судом законности и обоснованности решений и приговоров суда, не вступивших в законную силу, по имеющимся в деле и дополнительно представленным материалам; 3) пересмотр, отмена судебного решения вышестоящей инстанцией по причинам нарушения законов или несоблюдения правил судопроизводства низшей инстанцией.

КОНКУРСНОЕ ПРОИЗВОДСТВО – процедура банкротства, применяемая к должнику, признанному арбитражным судом банкротом, с целью соразмерно удовлетворить требования кредиторов.

КОНСЕНСУС (лат. consensus – согласие, единодушие) – общее согласие по обсуждаемому или спорному вопросу, достигнутое без процедуры голосования.

КОНЦЕССИЯ (от лат. concessio – предоставленное разрешение, уступка) – сдача государством в эксплуатацию какой-либо иностранной или отечественной фирме части своих природных богатств, предприятий и технологических комплексов, других объектов.

КОПИРАЙТ (англ. copyright от to copy – копировать и right – право) – правовая норма, регулирующая отношения, связанные с изданием и использованием произведений литературы, искусства и др.

Л

ЛИЦЕНЗИЯ (от лат. licentia – разрешение, право) – 1) выдаваемое специально уполномоченным органом государственного управления или местного самоуправления разрешение осуществлять виды деятельности, которые согласно закону подлежат лицензированию (напр., банковской, частной медицинской, издательской); 2) право использовать изобретение, промышленный образец, полезную модель или другое техническое достижение, предоставляемое по лицензионному договору либо судебному или административному решению компетентного государственного органа.

М

МЕМОРАНДУМ (лат. memorandum – что следует помнить) – дипломатический документ, служащий дополнением к устной беседе и содержащий изложение фактической и документальной стороны вопроса.

Н

НЕДВИЖИМОСТЬ (недвижимые вещи) – земельные участки, участки недр, обособленные водные объекты и всё, что прочно связано с землёй, т. е. объекты, перемещение которых без несоразмерного ущерба их назначению невозможно, в т. ч. леса, многолетние насаждения, здания, сооружения.

НЕДОБРОСОВЕСТНАЯ КОНКУРЕНЦИЯ – любые направленные на приобретение преимуществ в предпринимательской деятельности действия хозяйствующих субъектов, которые противоречат законодательству, обычаям делового оборота, требованиям добропорядочности, разумности и справедливости и могут причинить (или причинили) убытки другим хозяйствующим субъектам-конкурентам либо нанести ущерб их деловой репутации.

НЕДОБРОСОВЕСТНАЯ РЕКЛАМА – реклама, которая: дискредитирует юридических и физических лиц, не пользующихся рекламируемыми товарами; содержит некорректные сравнения рекламируемого товара с товаром (товарами) других юридических или физических лиц, а также содержит высказывания, образы, порочащие честь, достоинство или деловую репутацию конкурента (конкурентов); вводит потребителей в заблуждение относи-

тельно рекламируемого товара посредством имитации (копирования или подражания) общего проекта, текста, рекламных формул, изображений, музыкальных или звуковых эффектов, используемых в рекламе других товаров, либо злоупотребляя доверием физических лиц или недостатком у них опыта и знаний.

НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ – юридическое лицо, основная цель которого не связана с извлечением прибыли и которое не распределяет полученную прибыль между участниками.

НЕПОЛНОЕ РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ – время работы, продолжительность которого уменьшена против установленной законом нормы для данной категории работников или для определённых условий труда.

НЕУСТОЙКА – определённая законом или договором денежная сумма, которую должник обязан уплатить кредитору в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательства (в частности, в случае просрочки исполнения).

НОУ-ХАУ (англ. know-how – букв. знать как) – знания, опыт и секреты производства, необходимые для решения технической или иной задачи.

О

ОБРОГАЦИЯ (лат. obrogation) – внесение частичных изменений в старый закон (сравни: аброгация).

П

ПАТЕНТ (от лат. patens – открытый, явный) – 1) документ, выдаваемый компетентным государственным органом и удостоверяющий: признание заявленного объекта изобретением (промышленным образцом, полезной моделью), приоритет изобретения, авторство и исключительное право на изобретение; 2) в ряде стран – специальное разрешение на занятие определёнными видами предпринимательской деятельности.

ПЕНЯ, нет **ПЕНИ**, мн. **ПЕНИ**, нет **ПЕНЕЙ** (лат. poena – наказание) – вид неустойки, наказание в форме денежного взыскания, применяемого к нарушителям финансовой и платёжной дисциплины; начисляется за каждый день просрочки уплаты.

ПРЕЗУМПЦИЯ (от лат. praesumptio – ожидание, предположение) – предположение, признаваемое истинным, пока не доказано обратное; **п. невиновности** – принцип, согласно которому обвиняемый или подсудимый считается невиновным, пока его вина не будет доказана в законном порядке.

ПРЕЛИМИНАРИИ (от лат. *prae* – впереди и *limen* – начало) – предварительные переговоры; временные решения, соглашения; подготовка документов к официальному окончательному обсуждению и подписанию / прил. **прелиминарный** – предварительный.

ПРОЛОНГАЦИЯ (от лат. *prolongare* – удлинять) – продление срока действия чего-либо, например договора, соглашения и т.п.

Р

РАТИФИКАЦИЯ (от лат. *ratus* – утверждённый, решённый и *facere* – делать) – 1) утверждение верховным органом государственной власти данной страны международного договора, заключенного её уполномоченным; 2) утверждение субъектами федерации, референдумом или специально созываемыми органами изменений либо дополнений к тексту конституции, принятых парламентом данной страны.

РЕКВИЗИЦИЯ (от лат. *requisitio* – требование) – принудительное отчуждение за плату (в отличие от конфискации) или временное изъятие государственными органами имущества отдельных граждан или юридических лиц.

РЕФЕРЕНДУМ (лат. *referendum* – то, что должно быть сообщено) – всенародное голосование, проводимое с целью выяснения общест-

венного мнения по какому-либо важному вопросу государственной жизни.

С

САММИТ (от англ. summit – вершина, верх) – встречи на высшем уровне (например, глав государств или правительств).

САНКЦИЯ (от лат. sanctio – строжайшее постановление) – 1) утверждение высшей инстанцией какого-либо акта, придающее ему правовую силу; 2) часть правовой нормы, статья закона, в которой указываются правовые последствия нарушения данного закона; 3) в международном праве санкции – меры воздействия (финансовые, экономические, военные) против государств, нарушивших международные договоры; 4) одобрение, разрешение.

САТИСФАКЦИЯ (лат. satisfactio – удовлетворение) – форма международно-правовой ответственности, выражающаяся в том, что государство-нарушитель предоставляет удовлетворение пострадавшему государству.

СЕКВЕСТР (лат. sequestrum) – 1) в гражданском праве хранение вещей, являющихся предметом спора; 2) в бюджетном праве специальный механизм, который вводится в случаях, когда при исполнении бюджета превышен установленный уровень бюджетного дефицита

либо сократились поступления от доходных источников, в результате чего становится невозможным финансирование предусмотренных в бюджете мероприятий.

СЕРТИФИКАТ (лат. certum – верно и facere – делать) – письменное свидетельство, удостоверяющее определённый факт.

СТАТУС-КВО (лат. status quo) – в международном праве положение в какой-то области международных связей или во взаимоотношениях государств, существующее в данный момент или существовавшее в какое-либо время в прошлом.

СТАТУТ (от лат. statuo – постановляю, решаю) – 1) название некоторых законодательных актов парламента Великобритании, конгресса США и ряда других стран англосаксонской системы права; 2) устав какой-либо организации или территориального образования, обычно автономного; 3) положение о чём-либо; 4) в международном праве чаще всего положение о деятельности какого-либо органа.

Ф

ФАЛЬСИФИКАЦИЯ (от лат. falsificare – подделывать) – подделка, сознательное искажение, подмена (подлинного, настоящего) ложным.

ФОРС-МАЖОР (фр. force majeure) – в гражданском праве возникновение чрезвычайных и не-

отвратимых обстоятельств, последствием которых является невыполнение условий договора.

Х

ХОДАТАЙСТВО – официальная просьба или представление, адресованное государственным органам (общественной организации) вышестоящей инстанции.

СПИСОК ИСТОЧНИКОВ

Введенская Л. А., Павлова Л. Г., Кашаева Е. Ю. Русский язык и культура речи. Ростов н/Д, 2001.

Культура русской речи / отв. ред. Л. К. Граудина. М., 2006.

Культура устной и письменной речи делового человека: Справочник. Практикум. – 4-е изд. М.: Флинта: Наука, 2000.

Райзберг Б. А., Лозовский Л. Ш., Стародубцева Е. Б. Современный экономический словарь. – 5-е изд., перераб. и доп. М., 2007.

Розенталь Д. Э. Справочник по орфографии и пунктуации. М., 1996.

Розенталь Д. Э. Справочник-практикум; Управление в русском языке. Практическая стилистика. М., 2007.

Современный словарь иностранных слов. М., 2000.

**ПАПКА
ДЕЛОВОГО ЧЕЛОВЕКА**

Словарь-справочник

Серия: «За словом в карман»

Выпуск 2

Редактор *Н. М. Кузнецов*
Технический редактор *Д. В. Пискарев*

Подписано в печать 27.02.2009. Формат 60×84/32.

Бумага офсетная. Печать офсетная.

Усл. печ. л. 3,2. Уч.-изд. л. 3,34.

Тираж 1000 экз. Заказ П-463.

Издательство ОмГПУ.

Отпечатано в типографии ОмГПУ,
Омск, наб. Тухачевского, 14, тел./факс (3812) 23-57-93