

## **Язык деловых документов в сфере экономической безопасности**

Деловой документ является разновидностью непубликуемого, т. е. предназначенного для однократного использования. Его цель — это принятие или исполнение непосредственных управленческих решений. Он содержит первоначальные исходные фактические сведения, показатели, параметры и т. п. и является средством и результатом управленческой деятельности, поскольку управление обществом, отраслью народного хозяйства или предприятием (организацией, учреждением) представляет собой с точки зрения технологии процесс получения, обработки и передачи информации.

подавляющее большинство используемой в управлении информации фиксируется. Материальным носителем фиксированной информации является документ.

### **Среди деловых документов выделяются:**

- информационные;
- документы коллегиальных органов (служебные письма, телеграммы, телефонограммы, справки, докладные, пояснительные и служебные записки);
- распорядительные (постановления, решения, приказы, распоряжения);
- организационные (положения, уставы, инструкции);
- документы по личному составу (заявления о приеме на работу, характеристики, приказы по личному составу, по контрактной системе найма работников);
- документы по хозяйственно-договорной деятельности (договор поставки, подряда, о материальной ответственности, хозяйственные договоры в посреднической деятельности, комплект договоров по созданию новых форм хозяйствования, комплект договоров о взаимоотношениях предприятия и банка);
- документы по хозяйственно-претензионной деятельности (протоколы разногласий к договорам, коммерческие акты, претензионные письма, исковые заявления);
- учетно-финансовые (оформление открытия счета в банке, заявление-обязательство, отказы от акцепта, акты, трудовые соглашения, поручения);
- документы по внешнеэкономической деятельности (по организации внешнеэкономических связей и созданию совместных предприятий).

Деловые документы классифицируются по различным признакам: стадиям создания, сложности, срокам исполнения, назначению, гласности, срокам хранения, форме, поступлению (служебные и личные), происхождению (внутренние и внешние), направлению (входящие и исходящие) и др.

Главным элементом документа является текст. Текст раскрывает основное содержание документа.

В любом деловом документе он состоит из логически выстроенных частей: вступления, доказательства, заключения.

Текст делового документа должен отвечать следующим основным требованиям: достоверность и объективность содержания, нейтральность тона, полнота информации, максимальная краткость, убедительность. При оформлении текста деловых документов могут использоваться следующие типы записи:

**Линейная** - запись, обладающая самостоятельностью в оформлении мысли, с полностью оформленными предложениями, которые соответствуют требованиям официально-делового стиля (автобиографии, заявления, объяснительные записки, деловые письма, инструкции).

Запись в виде текстов-аналогов, отличающаяся от линейной большей стандартностью, совпадением целого ряда языковых и графических компонентов (приказы, решения, постановления).

**Трафарет** - традиционная линейная запись, но с пробелами, которые заполняются переменной информацией; используются в типичных ситуациях (справки, контракты, договоры).

**Анкета** - перечень заранее подобранных вопросов. Отличается от трафарета тем, что является более дробной, вопросы и ответы могут иметь как одинаковую, так и разную форму, вопросы и ответы располагаются по вертикали (личный листок по учёту кадров).

**Таблица** - совокупность данных, представленных в цифровой или словесной форме и занесённых в графы вертикальной и горизонтальной плоскостей (табели, расчётные ведомости, штатное расписание и др.).

Форма, в соответствии с которой составляется документ, определяется требованиями ГОСТов и действующими правилами оформления документов. В случае отсутствия законодательно закреплённых рекомендаций по составлению документа прибегают к сложившейся практике их оформления.

Составные части документа (его реквизиты) определяются рекомендациями ГОСТ Р 6.30 - 2003. "Унифицированная система организационно распорядительной документации. Требования к оформлению документов".

Для каждой разновидности документов набор реквизитов определяется отдельно в соответствии с требованиями ГОСТа, Гражданского или Налогового кодексов РФ, другими юридическими актами, а также сложившейся практикой делопроизводства. Отсутствие обязательных реквизитов документа может повлечь за собой признание его недействительным, а значит освободить партнёра от обязательств, зафиксированных в таком документе.

Деловой документ имеет юридическую силу, когда его правовая функция дополняется соответствующим составом и расположением реквизитов, соответствующими внешними признаками, временными и территориальными границами и объектами его действия.

**Реквизит** (лат. requisitum — требуемое, необходимое) — совокупность обязательных данных, без которых документ не может быть основанием для

учета и не имеет юридической силы. Это обязательные данные, установленные законом или положениями для деловых документов. Отсутствие хотя бы одного из реквизитов лишает его держателя возможности использовать документ по назначению.

Оформление документа — это проставление необходимых реквизитов, их написание и расположение на бланке.

Для унифицированных форм документов применяют бумагу форматов А3, А4, А5 и А6.

Деловой документ с использованием реквизитов оформляют в соответствии с формуляром-образцом, единой моделью построения формы документа, устанавливающей область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты. Деловые документы, как правило, имеют постоянно действующий бланк документа — стандартный лист бумаги с воспроизведенной на нем постоянной информацией и местом, отведенным для переменной. Постоянная информация сообщает название организации (учреждения, предприятия), ее адрес, номер телефона или факса; под переменной имеются в виду документная информация, а также элементы правового и делопроизводственного оформления (исходящий номер, подпись должностного лица, печать).

Для каждого формата (А4 и А5) устанавливаются два варианта размещения реквизитов: угловой и продольный.

При составлении и оформлении документов обязательно указываются учреждение-автор (как правило, указывается на бланке), вид документа (кроме писем), заголовок, адрес и дата, отметка о согласовании текста, удостоверение документа (подпись, учреждение, печать), отметка о его прохождении и исполнении.

В отдельных документах может отсутствовать часть реквизитов. К числу обязательных относятся реквизиты, дающие документу юридическую силу и повышающие оперативность его подготовки, обработки, использования.

Деловая документация является важной составляющей деятельности специалиста по экономической безопасности. Эта профессия достаточно молода и высоко востребована. Специалист в сфере экономической безопасности выполняет важные функции на предприятии. В его обязанности входят создание экономических разделов планов зданий и сооружений, расчет экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность субъектов, разработка различных проектных решений, которые необходимы для ввода здания в эксплуатацию.

Специалисты в сфере экономической безопасности могут заниматься разработкой бюджетных смет, производством судебных экономических экспертиз, экономической экспертизой нормативных актов, разработкой рекомендаций в сфере обеспечения экономической безопасности коммерческих предприятий, оценкой возможных финансовых потерь и др. Вся эта деятельность предполагает соответствующее оформление материала.

Будущим специалистам важно понимать, что обеспечение экономической безопасности – сложная сфера деятельности. Чтобы стать одним из лучших, нужно будет приложить немало усилий. Важны определенные качества личности: аналитический склад ума, настойчивость и трудолюбие, стремление к освоению новых разноплановых дисциплин. Это связано с возможностью применения полученных знаний в проектно-экономической, расчетно-экономической, правоохранительной, контрольно-ревизионной, информационно-аналитической, экспертно-консультационной, организационно-управленческой, научно-исследовательской и преподавательской деятельности.

*Список использованной литературы:*

1. Колтунова М. В. Язык и деловое общение: нормы, риторика, этикет. – М.: Экономика, 2000.
2. Профессия экономическая безопасность// Режим доступа: <http://edunews.ru/professii/obzor/bezopasnost/ekonomicheskaya-bezopasnost.html>
3. Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела // Режим доступа: <http://www.edou.ru>