

MASARYKOVA UNIVERZITA V BRNĚ, EKONOMICKO-SPRÁVNÍ FAKULTA

Ruština pro podnikatelskou sféru

Halyna Myronova
Dita Gálová

Brno 2003

doc. Halyna Myronova, CSc.

Ústav slavistiky Filozofické fakulty Masarykovy univerzity v Brně

Mgr. Dita Gálová

Katedra jazyků Fakulty strojního inženýrství Vysokého učení technického v Brně

LEKCE 1

RUSKÁ ABECEDA (AZBUKA)

písmeno буква	název название	výslovnost произношение	příklad пример
А а	а	[a]	Анна, выставка,
Б б	бэ	[b]	банк, объект, герб
В в	вэ	[v]	Вы, давать, остров
Г г	гэ	[g]	город, книга, Олег
Д д	дэ	[d]	дом, идея, завод
Е е	е	[je]	Европа, дело, тоже
Ё ё	ё	[jo]	ёлка, платёж, ещё
Ж ж	жэ	[ž]	жизнь, нежный, нож
З з	зэ	[z]	завтра, поезд, глаз
И и	и	[i]	июнь, писать, такси
Й й	й	[j]	йод, майский, чай
К к	ка	[k]	ключ, вокзал, человек
Л л	эл	[l]	лист, крыло, стол
М м	эм	[m]	место, лимон, костюм
Н н	эн	[n]	наш, оценка, вагон
О о	о	[o]	около, долг, озеро
П п	пэ	[p]	партнёр, вопрос, грипп
Р р	эр	[r]	рост, просьба, договор
С с	эс	[s]	союз, паспорт, автобус
Т т	тэ	[t]	театр, студент, факт
У у	у	[u]	утро, суд, (по)всюду
Ф ф	эф	[f]	фирма, Африка, шарф
Х х	ха	[ch]	хлеб, вход, сахар, шах
Ц ц	цэ	[c]	цифра, станция, конец
Ч ч	чэ	[č]	четверг, счёт, врач
Ш ш	ша	[š]	шкаф, хорошо, карандаш
Щ щ	ща	[šč]	щека, щит, училище, плащ
ь	твёрдый знак	tvrdý znak	отъезд, объект, подъём
ы	ы	[y]	сын, новый, факты, чтобы
ь	мягкий знак	měkký znak	деньги, рубль, бьют, пьёт
Э э	э обратное	obrácené [e]	это, этаж, экспорт, эффект
Ю ю	ю	[ju]	юбилей, юмор, бюджет
Я я	я	[ja]	яблоко, месяц, земля

PSACÍ PÍSMO

А а Аа Б б Бб Г г Гг Д д Дд Е е Ее Ё ё Ёё Ж ж Жж
З з И и Ии Й й Йй К к Кк
Л л Лл М м Мм Н н Нн О о Оо
П п Пп Р р Рр С с Сс Т т Тт
У у Уу Ф ф Фф Х х Хх Ц ц Цц
Ч ч Чч Ш ш Шш Щ щ Щщ Ъ ъ Ъ
Ы ы Ыы Ь ь Ьь Э э Ээ Ю ю Юю Я я Яя

SPOJOVÁNÍ PÍSMEN

Ае Ал Ан Ас Аф
Дл Да До Дя Др
Бе Бл Ел Жи Зо
Ик Кз Ла Ми Не
Ор Об Ст Ты Уч
Фл Хо Цв Ца Ча
Ши Щу Эр Юр
Як
филла рфис

VÝSLOVNOST

Samohlásky

И [И]

- 1) na začátku slova: *ива, играть, издавать*;
- 2) po samohláskách: *кроить, стоит, поиграть*;
- 3) po měkkých souhláskách: *сила, вить, чистый, щи, стирать, пила*.

И [Ы]

- 1) při těsném spojení slova s předcházejícím slovem, které končí tvrdou souhláskou (zvláště ve spojení s předložkou; pokud mezi slovy není pauza. Pokud však mezi slovy pauza je, potom se nemění): *из искры, в избы, с иглой, к игре; брат идёт, кот и повар, смех и горе*;
- 2) po tvrdých sykavkách **Ж, Ш** a **Ц**: *шил, жир, цинк, цирк*.

О [О] pod přízvukem

- 1) na začátku slova: *острый, охать*;
- 2) po samohláskách: *заочник, поодаль, прообраз*;
- 3) po tvrdých souhláskách: *дом, сом, гром, ход, цокать*.

О [А]

v nepřízvučných slabikách: *вода, окно, один, плоды, гроза, поля, моря, столы*.

Е, А v 1. slabice před přízvukem

- 1) **[Ы']**- po tvrdých sykavkách a po **ц**: *жена, жесток, желтеть; шестой, шептать; цена, цедить, лицевой*;
- 2) **[И^е]** - po měkkých souhláskách: *неси, лесник, ведёт, чеснок, чесать, щенок; мясник, взялись, тяни, вязать, пятёрка, лягушка*.

А, О po tvrdých souhláskách **[Ъ]**:

машинист, паровоз, маловат, накурит, самовар, молодой, хорошо, шоколад.

Е po tvrdých sykavkách + **ц** **[Ъ]**:

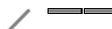
желтоватый, жеребёнок, шелохнуться, шелестит, шевелить, цеховой.

Вýсловност двојћлáсек **аа, ао, оа, оо**

- 1) **аа** - *за аптеку, за аршин, за амбар*;
- 2) **ао** - *на окне, на одной, заострить, наобум, на огонёк, за областной, наоборот*;
- 3) **оа** - *по акварели, про антрацит, до амбразуры*;
- 4) **оо** - *по окну, про одну, зоология, вообще, по одиночке, по островку, кооперация*.

INTONACE

Tabulka intonačních konstrukcí

ИК-1				
	Здесь.	Здесь остановка.	Это пятый автобус.	Вот университет.
ИК-2				
	Кто?	Кто там стоит?	Кто там стоит?	Кто там стоит?
ИК-3				
	Здесь?	Здесь остановка?	Это пятый автобус?	Она здесь?
ИК-4				
	Ваш?	Ваш билет?	А пятый автобус?	А университет?
ИК-5				
		Как она танцует!	Замечательный голос!	
ИК-6				
	Сок!	Сок вкусный!	Какой сок вкусный!	Какой вкусный сок!
ИК-7				
	Да!	Грубый ты!	Когда это будет?	Хорошо!

1. Прочтите диалоги с соответствующей интонацией. В závorkách jsou uvedena čísla typu intonační konstrukce.

- Кто (2) вчера приехал?
- Директор фирмы «Альфа» Александр Петрович Попов (1).
- Один (3), или с секретарём (2)?
- Один (1).

- Андрей! (2) Здравствуй! Проходи (2), пожалуйста!
- Спасибо (1).
- Когда (2) ты приехал?
- Вчера (1).
- Утром (3), или вечером (2)?
- В десять вечера (1).
- Надолго (3)?
- На два дня (1).
- Когда уезжаешь (2)?
- В субботу утром (1).

2. Procvičte si intonaci na následujících dialozích.

- Здравствуйте, Иван Анатольевич. Рад Вас видеть!
- Здравствуйте, Максим Владимирович. И мне приятно. А Мирослава Малика Вы уже знаете?
- Нет. Пока не было возможности познакомиться.

- Добрый день! Разрешите представиться. Меня зовут Зузана Хайкова.
- Рад с Вами познакомиться! Дмитрий Иванович.
- Кто Вы по профессии?
- Я бухгалтер.

- Здравствуй, Пётр.
- Привет, Яна!
- Ты хорошо говоришь по-английски?
- Нет, не очень, у меня нет большого словарного запаса, но грамматику я уже осилил. / Я немного говорю по-английски.

PODSTATNÉ JMÉNO

Podstatné jméno má v ruštině stejně jako v češtině tři rody: mužský (мужской), ženský (женский) a střední (средний). Rod podstatných jmen se určuje podle zakončení v 1. pádě jednotného čísla:

Rod	Zakončení	Příklad
mužský	tvrdá párová souhláska -ж, -ш, -ч, -щ, -ц, -й	завод монтаж, карандаш, врач товарищ, продавец трамвай
	měkká párová souhláska (ve 2. pádě -я)	учитель (-ля)
ženský	-а, -я -жь, -шь, -чь, щь	фабрика, линия молодёжь, сушь, мелочь, помощь тетрадь (-и)
	měkká párová souhláska (ve 2. pádě -и)	
střední	-о, -е -мя (10 slov)	государство, собрание время, имя

Nesklonná podstatná jména označující neživé předměty (метро, бюро) jsou středního rodu (пражское метро, справочное бюро) s výjimkou slova кофе, které je mužského rodu (чёрный кофе). Slovo кафе (kavárna) je rodu středního (уютное кафе).

Rod nesklonných podstatných jmen, které označují zeměpisné názvy, se určuje podle rodu obecného pojmenování: Конго, Миссисипи (= река) ženský rod; Токио, Тбилиси (= город) mužský rod; Перу (= государство) střední rod.

Některá podstatná jména na **-а** označující osoby mohou být jak mužského, tak ženského rodu v závislosti na tom, zda jde o muže či ženu: мой коллега (můj kolega), моя коллега (moje kolegyně). Obdobně убийца (vrah), умница (moudrý člověk), сирота (sirotek) a další.

Nejvíce rozdílů mezi rodem podstatných jmen v češtině a ruštině je u slov cizího původu:

Zakončení		Příklady	
v češtině	v ruštině		
-ém, -am (muž. r.)	-ема, амма (žen. r.)	starý problém nový systém Váš telegram zajímavý program !!! один килограмм двадцать один грамм	старая проблема новая система Ваша телеграмма интересная программа
-ta, -ita (žen. r.)	-тет, -итет (muž. r.)	Karlova univerzita velká autorita důležitá priorita	Карлов университет высокий авторитет важный приоритет
-um, -ium (stř. r.)	-ум, иум (muž. r.) -ий (muž. r.) -а, ия (žen. r.)	vědecké sympóziium přísné kritériium dnešní datum Vaše vízum nové stadium	научный симпозиум строгий критерий сегодняшняя дата Ваша виза новая стадия
-ze, -se (žen. r.)	-зис, -сис (muž. r.)	hospodářská krize základní teze vědecká skepse	экономический кризис основной тезис научный скепсис
-óza (žen. r.)	-оз, -ѐз (muž. r.)	dlouhodobá prognóza nebezpečná tuberkulóza	долгосрочный прогноз опасный туберкулёз
-áž (žen. r.)	-аж (muž. r.)	velká garáž dokončená montáž	большой гараж завершённый монтаж
další příklady		současná etapa hluboká analýza nová metoda Vaše adresa starý model komerční banka	современный этап глубокий анализ новый метод Ваш адрес старая модель коммерческий банк

Rod podstatných jmen slova slovanského původu se příliš neliší:

názvy mlád'at s příponou -онок, -ѐнок (muž.r.)	medvídě kotě dítě	медвежонок котёнок ребёнок
slova končící na -пись (žen. r.)	můj podpis velký nadpis	моя подпись большая надпись
další příklady	vysoká úroveň náš cíl tento stupeň	высокий уровень наша цель эта степень

SKLOŇOVÁNÍ PODSTATNÝCH JMEN

Mužský rod

1.	завод	портфель	сценарий
2.	завода	портфеля	сценария
3.	заводу	портфелю	сценарию
4.	завод <i>živ. = 2. pád</i>	портфель <i>živ. = 2. pád</i>	сценарий <i>živ. = 2. pád</i>
6.	о заводе	о портфеле	о сценарии
7.	заводом	портфелем	сценарием
1.	заводы	портфели	сценарии
2.	заводов	портфелей	сценариев
3.	заводам	портфелям	сценариям
4.	заводы <i>živ. = 2. pád</i>	портфели <i>živ. = 2. pád</i>	сценарии <i>živ. = 2. pád</i>
6.	о заводах	о портфелях	о сценариях
7.	заводами	портфелями	сценариями

Pozn.

V 6. pádě jednotného čísla po předložkách в, на mají koncovku **-y/-ю** např.: в аэропорту, в/на боку, на берегу, в/на глазу, в ... году, во/на льду, в лесу, на мосту, в порту, в ряду, в/на углу, в ... часу.

V 1. pádě množného čísla mají koncovku **-a/-я** např.: адреса, вечера, города, директора, дома, доктора, края, мастера, номера, отпуска, паспорта, профессора, счета, тома, учителя.

Následující podstatná jména se v jednotném čísle skloňují jako завод, ale v množném čísle se skloňují nestandardně:

англичанин, англичанина ..., ale v množném čísle: англичане, англичан, англичанам, англичан, об англичанах, англичанами.

господин, господина ..., množné číslo: господа, господ, господам, господ, о господах, господами

человек, человека ..., množné číslo: люди / человек*, людям, людей, о людях, людьми (*человек se užívá po číslovkách a zájmenech сколько, несколько)

Ženský rod

1.	школа	неделя	профессия	площадь	статья
2.	школы	недели	профессии	площади	статьи
3.	школе	неделе	профессии	площади	статье
4.	школу	неделю	профессию	площадь	статью
6.	о школе	о неделе	о профессии	о площади	о статье
7.	школой	неделей	профессией	площадью	статьей
1.	школы	недели	профессии	площади	статьи
2.	школ	недель	профессий	площадей	статей
3.	школам	неделям	профессиям	площадям	статьям
4.	школы <i>živ. = 2. pád</i>	недели <i>živ. = 2. pád</i>	профессии <i>živ. = 2. pád</i>	площади <i>živ. = 2. pád</i>	статьи <i>živ. = 2. pád</i>
6.	о школах	о неделях	о профессиях	о площадях	о статьях
7.	школами	неделями	профессиями	площадями	статьями

Nestandardně se skloňují:

мать, матери, матери, мать, о матери, матерью, množné číslo: матери, матерей, матерям, матерей, о матерях, матерями;

дочь, дочери, дочь, о дочери, дочерью, množné číslo: дочери, дочерей, дочерям, дочерей, о дочерях, дочерьми.

Střední rod

1.	правило	собрание	воскресенье	имя*
2.	правила	собрания	воскресенья	имени
3.	правилу	собранию	воскресенью	имени
4.	правило	собрание	воскресенье	имя
6.	о правиле	о собрании	о воскресенье	об имени
7.	правилом	собранием	воскресеньем	именем
1.	правила	собрания	воскресенья	имена
2.	правил	собраний	воскресений	имён
3.	правилами	собраниям	воскресеньям	именам
4.	правила	собрания	воскресенья	имена
6.	о правилах	о собраниях	о воскресеньях	об именах
7.	правилами	собраниями	воскресеньями	именами

*Jako имя se skloňuje omezený počet podstatných jmen, např. время.

1. Určete rod podstatných jmen:

город, улица, телефон, номер, квартира, рынок, фирма, предприятие, сумка, пай, контракт, прибыль, получатель, эксперт, бюджет, лицензия, письмо, человек, процесс, организация, компания, покупатель, гривна, рубль, оборудование, автомобиль, газета, объявление, закон, делегация, товар.

2. Určete rod podstatných jmen v tabulce Ruská abeceda.

3. Přeložte podstatná jména a všimněte si rozdílu v rodech podstatných jmen:

программа, трамвай, подпись, банк,
 гараж, критерий, симпозиум, виза,
 тезис, гимназия, телеграмма, модель,
 стипендия, проблема, цель, этап,
 степень, санаторий, тень, стадия,
 кризис, прогноз, монтаж, метод,
 приоритет, университет

4. Určete rod podstatných jmen, doplňte koncovky a přeložte:

нов... систем... -	ваш... телеграмм... -
высок... авторитет... -	сроч... виз... -
мо... подпис... -	нов... трамва... -
наш... цел... -	спортивн... программ... -
основн... тезис... -	интересн... репортаж... -
нов... метод... -	строг... критери... -
наш... адрес... -	завершённ... монтаж... -
современн... этап... -	стар... модел... -
эт... степен... -	высок... ступен... -

SEZNÁMENÍ

Zapamatujte si základní fráze.

Как Тебя / Вас зовут?	Jak se jmenuješ / jmenujete?
Меня зовут ...	Jmenuji se ...
Разрешите представиться.	Dovolte abych se představil.
Меня зовут Павел Новак.	Jmenuji se Pavel Novák.
Рад с Вами познакомиться.	Rád Vás poznávám.
Откуда Вы (приехали)?	Odkud jste (přijel)?
Когда Вы родились?	Kdy jste se narodil?
Где Вы родились?	Kde jste se narodil?
Я из Чешской Республики.	Jsem z České republiky.
А Вы?	A Vy?
Я чех / чешка.	Jsem Čech / Češka.
Сколько Тебе / Вам лет?	Kolik je Ti / Vám let?
Какое у Вас образование?	Jaké máte vzdělání?
Где Вы учились?	Kde jste studoval?
Где Вы работаете?	Kde pracujete?
Как Ваши дела?	Jak se máte?
Знакомы ли Вы с ...?	Znáte se s ...?
Разрешите представить Вам нашего делового партнёра.	Dovolte, abych Vám představil našeho obchodního partnera.
Познакомьтесь с моей женой. ... директором нашей фирмы.	Seznamte se s mojí manželkou. ... ředitelem naší firmy.
Мы уже встречались.	Už se známe. (Už jsme se setkali.)
Да, я уже имел возможность познакомиться.	Ano, už jsem měl příležitost se seznámit.
У нас не было возможности познакомиться.	Neměli jsme příležitost se seznámit.
Вы не могли бы меня представить?	Nemohl byste mě představit?

Разрешите представиться...

Меня зовут Павел Новак. Павел – это моё имя, Новак – моя фамилия. Мне 41 год. Я из Чешской Республики. У меня высшее образование, степень магистра. Я владею английским языком и немного говорю по-русски. Сейчас я работаю менеджером в небольшой строительной фирме.

Деловой партнёр нашей фирмы – акционерное общество «Альфа» – из Российской Федерации. Директор АО «Альфа», господин Попов /Александр Петрович Попов/, пригласил представителей нашей фирмы на переговоры в Москву. Мы должны обсудить новый контракт и приложения к существующему договору. Александр Петрович по профессии инженер-архитектор, кандидат технических наук (CSc.).

говорить по-русски, по-английски	mluvit rusky, anglicky
деловой партнёр	obchodní partner
образование	vzdělání
обсудить	projednat
переговоры	jednání
представить (кого кому)	představit (koho komu)
представиться	představit se
пригласить	pozvat
приложение	příloha
профессия	profese
работать	pracovat
степень	stupeň
фирма	firma

1. Odpovězte (celou větou) na otázky podle skutečnosti.

Как Вас зовут?

Откуда Вы?

Сколько Вам лет?

Вы говорите по-русски?

Какими другими иностранными языками Вы владеете?

Какое у Вас образование?

Где Вы работаете?

Кто Вы по профессии?

2. Přečtěte dialog. Zapamatujte si použité fráze.

- Здравствуйте, Александр Петрович! Рад Вас видеть!
- Здравствуйте, господин Новак. Как Вы доехали / долетели / добрались?
- Спасибо, хорошо. У меня всё в порядке. Разрешите представить Вам нашу новую сотрудницу, госпожу Блажекову. Она хорошо говорит по-русски.
- Рад с Вами познакомиться. Простите, я не расслышал Ваше имя. Повторите, пожалуйста. / Говорите медленнее, пожалуйста.
- Меня зовут Ружена Блажекова. Я тоже очень рада знакомству с Вами. Вот моя визитка / визитная карточка.

3. Všimněte si rozdílů u formálních a neformálních dialogů.

- Я хотел бы с Вами познакомиться и поговорить по интересующей нас обоих проблеме. Моя фамилия Петров.
- Очень приятно. А зовут Вас как? / Простите, как Ваше имя и отчество?
- Григорий Петрович.
- Рад познакомиться. Кононов, Пётр Павлович. Разрешите / Позвольте представить Вам ещё нашего нового сотрудника из чешской фирмы, которая заключила с нами договор.
- Рад с Вами познакомиться, Иво Поспишил. Вот моя визитка / визитная карточка.
- Я работаю над той же проблемой, что и Вы. Очень хотелось бы с Вами познакомиться, чтобы обменяться мнениями. Консультант Крючков.
- Очень приятно. Действительно, мы говорим с Вами уже полчаса, а я ещё не знаю Вашего имени. Давайте познакомимся. Меня зовут Достал. Как мне к Вам обращаться?
- Николай Трофимович.

- Привет, Павел! Мы уже долго не виделись!
- Привет, Андрей, как дела?
- Хорошо, спасибо, а у тебя как?
- Неплохо, но извини, я спешу.
- Надеюсь, мы ещё увидимся.
- Созвонимся на следующей неделе.

4. Tvořte obdobné dialogy. Seznamte následující osoby:

генеральный директор компании, деловой партнёр, новый сотрудник, начальник отдела, бухгалтер, новый учитель английского языка, студенты, экономист, жена господина Новака, конструктор, главный инженер, Ваш коллега, Ваша сестра и её муж.

5. Odpovězte na otázky celou větou. Podstatná jména dejte do příslušného pádu:

a) – Откуда Вы приехали? – Я приехал из / с ... (2. pád)

<u>страна</u>	<u>город</u>	<u>область, край</u>
Россия, РФ	Москва	Приморский край
Украина	Киев	Житомирская
Австрия	Вена	Тиролия
Америка, США	Чикаго	Кливленд

b) – С какой целью Вы приехали? – Я приехал на (4. pád) / для ... (2. pád)

выставка	деловая беседа
ярмарка	ведение переговоров
фирма	подписание контракта
аукцион	знакомство с фирмой
завод	заключение сделки

c) – Что Вас интересует / заинтересовало? – Нас интересует / -ют ... (1. pád)
заинтересовало /-а / -и ... (1. pád)

продукция Вашей фирмы	
условия оказания кредитов	условия поставки станков
возможность сотрудничества с Вами	технология производства новых товаров
образцы продукции фирмы	каталоги выставки

d) – Скажите, в чём участвует Ваша фирма?– Наша фирма участвует в ... (6. pád)
аукцион, выставка, ярмарка, торги.

6. Od uvedených slov vytvořte jiné slovní druhy a použijte je ve větách:

- образование
- приложение
- создание
- решение

- обсудить
- пригласить
- предложить
- оборудовать
- приготовить
- обслуживать
- предоставлять

учитель
 руководитель
 строитель
 покупатель

информировать
 консультировать
 интегрировать

организация
 реализация

POVOLÁNÍ

Место работы

агентство jednatelství, agentura; **ателье** atelier; **бюро** kancelář; **проектное б.** projektová kancelář; **б. путешествий** cestovní kancelář; **справочное б.** informační kancelář; **завод** závod; **институт** ústav, institut; **научно-исследовательский и.** vědeckovýzkumný ústav; **компания** společnost; **магазин** obchod; **министерство** ministerstvo; **м. внешней торговли** ministerstvo zahraničního obchodu; **отдел** odbor, oddělení; **предприятие** podnik; **учреждение** úřad, zařízení, instituce; **фабрика** továrna; **филиал** pobočka, filiálka; **фирма** firma

Работать	на	фабрике заводе факультете предприятии предприятии	Pracovat v továrně, v závodě. Pracovat na fakultě, v podniku.
	в	учреждении театре офисе учреждении банке институте	Pracovat na úřadě, v divadle.
	в на	фирме	Pracovat ve firmě.

Профессия, специальность

бухгалтер účetní; **врач** lékař; **директор** ředitel; **генеральный д.** generální ředitel; **заведующий отделом** vedoucí oddělení; **заместитель директора** zástupce ředitele; **инженер** inženýr; **инженер-архитектор** architekt; **инженер-механик** strojní inženýr; **инженер-экономист** ekonom; **лаборант** laborant; **медсестра** zdravotní sestra; **менеджер** manažer; **начальник цеха** dílovedoucí; **переводчик** překladatel; **продавец** prodavač; **проектировщик** projektant; **работник** pracovník, zaměstnanec; **внештатный р.** externí pracovník; **руководящий р.** vedoucí pracovník; **штатный р.** stálý, interní pracovník; **секретарь** tajemník, sekretář; **служащий** úředník, zaměstnanec; **сотрудник** spolupracovník; **научный с.** vědecký pracovník; **техник** technik; **учитель** učitel

Работать кем (7. pád)	Pracovat jako (4. pád)
Кем вы работаете? Я работаю слесарем.	Jaké je vaše povolání? Pracuji jako zámečnick.
Кто Вы по профессии? (1. pád)	Jaká je Vaše profese? (1. pád)
Я – врач, банкир, рабочий, токарь, таксист, исследователь, экономист, корреспондент, коммерсант, диктор, строитель, секретарь	Jsem lékař, bankéř, dělník, soustružník, taxikář, vědec, ekonom, novinář, obchodník, moderátor, stavitel / stavební inženýr, tajemník / sekretářka

Трудовая деятельность

работать pracovat; **р. на заводе** být zaměstnán v závodě **р. кем (шофёром)** pracovat jako (řidič); **быть в командировке** být na služební cestě;
р. с кем (с ассистентом) spolupracovat, pracovat s kým (s asistentem); **р. над чем (над проектом)** pracovat na čem (na projektu);
руководить кем, чем vést, řídit koho, со **управлять чем** (производством) řídit, vést со (výtobu) **заведовать чем** řídit, vést со.

Трудовые отношения

уволить, снять с работы propustit z práce; **освободить от занимаемой должности** uvolnit z funkce;
перевести на другую работу převést na jinou práci; **перейти на другую работу** změnit práci;
подать заявление об уходе с/из podat žádost o rozvázání pracovního poměru; **уволиться с работы** odejít ze zaměstnání;
подать заявление о зачислении в штат куда podat žádost o přijetí do pracovního poměru; **поступить на работу** nastoupit do zaměstnání; **занять вакантное место** obsadit volné místo;
принять на работу přijmout do práce.

Вид и характер работы

работа práce; **двухсменная р.** práce na dvě směny; **почасовая р.** hodinová práce; **сверхурочная р.** přesčasová práce; **сдельная р.** úkolová práce; **срочная р.** termínovaná práce;
труд práce; **творческий т.** tvůrčí práce; **умственный т.** duševní práce; **физический т.** fyzická práce;
рабочий pracovní; **рабочая сила** pracovní síla; **рабочее время** pracovní doba;
рабочий день pracovní den; **перерыв в работе** přestávka.

Работать	С	8	ДО	12 часов.
----------	---	---	----	-----------

Рабочий день с восьми до четырнадцати; до двух часов; перерыв с трёх до пяти часов; с пятнадцати до семнадцати часов.

1. Prostudujte tabulku a výrazy z ní doplňte do vět.

ЗАНЯТИЕ	занятие занятия (množné číslo) расписание занятий	<i>zaměstnání, práce vyučování, doba vyučování rozvrh hodin</i>
ЗАНЯТЫЙ	obsazený zaměstnaný, zaneprázdněný obsazeno (při telefonování)	Это место занято. <i>Toto místo je obsazené.</i> Я сегодня занят. <i>Dnes jsem zaneprázdněný.</i> Занято. <i>Je obsazeno.</i>
ЗАНЯТЬ	obsadit (místo) vypůjčit si (peníze)	
ЗАНЯТЬСЯ чем	dát se do čeho, pustit se do něčeho	

- 1) На строительство дома я должен деньги в банке.
- 2) Сегодня мне придётся неотложными домашними работами.
- 3) Все места в ресторане были
- 4) В течение дня мне пришлось несколько раз звонить нашему заказчику: у него постоянно был телефон.
- 5) Наш директор - человек: приём делегаций, проведение совещаний, встречи с руководителями смежных предприятий, участие в выставках и презентациях.
- 6) Возле деканата на доске объявлений висело расписание
- 7) В новой перспективной фирме все места были
- 8) Всю эту неделю я была очень

2. Přeložte do ruštiny.

Dovolte, abych se představil. Jmenuji se Jan Zelinka. Je mi 42 let, mám vysokoškolské vzdělání. Pracuji jako ekonom na ministerstvu zahraničního obchodu. Umím anglicky, německy. Ruský nemluvím moc dobře, pro naše jednání v Moskvě budu potřebovat překladatele. Tady je moje vizitka. Je na ní moje adresa i telefon.

3. Všimněte si použitých konstrukcí u reakcí na následující otázky.

Vyjádření domněnky

Скажите, Ирина врач или медсестра?	Кажется, врач. А почему вы спрашиваете?
Не скажете, Зденек работает учителем или переводчиком?	Кажется, переводчиком.

Vyjádření ujištění

Скажите, трудно работать менеджером?	Конечно, трудно.
Вы, действительно, внимательно рассмотрели все приложения к договору?	Конечно, внимательно.

Vyjádření potvrzení

Я думала, что Пётр Сергеевич – инженер.	Да, он работает на заводе.
Я предполагал, что Вера Петровна – заведующая бухгалтерским отделом.	Да, она работает в бухгалтерском отделе.

Vyjádření nesouhlasu

Виктор – продавец. Его жена также работает в магазине?	Нет, она не продавщица.
--	-------------------------

4. Přeložte.

1. Čím je Vaše známá a Váš přítel? 2. Chci si najít jiné místo / jinou práci. 3. Kde jste pracoval a v jaké funkci. Co umíte? 4. To je přece Váš obor! 5. Naše práce je zajímavá. 6. Jdete k nám na praxi? 7. Bratr pracuje jako novinář. 8. Líbí se Vám tato práce? 9. Je ve stálém pracovním poměru? 10. Moje sestra je účetní a její manžel je regionální zástupce firmy. 11. Kde pracují Tvoji rodiče? 12. Kde bys chtěl pracovat? 13. Rád bych pracoval na úřadě. 14. Chtěl bych umět několik jazyků / ovládat několik profesí. 15. Ty jsi povoláním ekonom?

5. přečtete a volně přeložte text o výběru zaměstnanců a inzeráty s nabídkou volných míst.

Персонал

Одна из проблем, возникающих при организации любой фирмы или при открытии филиала, квалифицированные и увлеченные работой сотрудники. Поэтому набор и подготовка являются очень серьезными проблемами. Ваш кандидат должен иметь: среднее или высшее образование, умение работать много и тяжело, умение терпеливо и внимательно общаться с клиентом, умение самостоятельно искать новых клиентов и т.д.

Как набрать хороший персонал? Сотрудников можно искать с помощью объявлений в газетах или можно воспользоваться услугами бюро по трудоустройству.

BAKANСИИ

<p>Крупной западной компании, открывающей филиал в Москве, требуется:</p> <p>СИСТЕМНЫЙ АДМИНИСТРАТОР</p> <p><u>Требования:</u> возраст 25-35, высшее техническое образование в области ИТ, желательно знание английского языка, опыт работы системным администратором от 1 года.</p> <p><u>Обязанности:</u> инсталляция, администрирование и устранение неисправностей в работе серверов рабочих станций и сетевых служб, обновление Интернет портала, организация ремонта, администрирование корпоративной информационной системы, написание пользовательских инструкций, обучение и техническая поддержка пользователей.</p> <p>Резюме присылайте на hr@ave.ru (Обязательно указывайте код вакансии S5/3)</p>	<p>Иностранной компании STAR требуется</p> <p>МЕНЕДЖЕР ПО ПРОДАЖЕ УСЛУГ</p> <p>Необходимо умение общаться с клиентами, стремление и самостоятельность в работе. Возраст: от 25 до 40 лет.</p> <p>Задачи: продажа услуг, внешний PR, руководство отделом продаж. Образование: в/о экономическое, управление персоналом. Желательна бизнес переподготовка (MBA). Опыт работы: опыт активных продаж, желательно, опыт в бизнесе, опыт в продаже страховых и рекламных услуг. Знания: английский язык (желательно). Навыки: ПК (Excel, Word, Интернет). Способности: Желательно: исполнительность, высокая работоспособность, умение налаживать контакт и выстраивать отношения с людьми. Мотивация: карьера, стабильность, работа в команде. Перспективы карьерного роста. Высокие заработки.</p> <p>Контактное лицо: Дмитрий Дмитриевич E-mail: job@job.ru</p>
--	---

6. Sestavte podobný inzerát s nabídkou pro jiné profese.

Z nabídky na další straně vyberte jaké vlastnosti a schopnosti jsou pro danou pozici (ne)vhodné. Poté si inzeráty vyměňte s ostatními studenty a snažte se na něj odpovědět, tzn. představte se, popište své pracovní zkušenosti, schopnosti apod.

Я ...	энергичный	energický, rozhodný
Я ... человек.	непосредственный	bezprostřední, přirozený
	дружелюбный	přátelský
	честолюбивый	ctížádostivý
	оптимистичный	optimistický
	лояльный	loajální
	надёжный	spolehlivý
Говорят, что я ...	ответственный	zodpovědný
	восприимчивый	chápavý, vnímavý
	искренний	upřímný
Кандидат должен быть ...	честный	čestný, poctivý
Кандидат не должен быть ...	романтичный	romantický
	заботливый	starostlivý, pečlivý
	независимый	nezávislý
	темпераментный	temperamentní
	терпеливый	trpělivý
	сварливый	hádavý
	нерешительный	nerozhodný
	ленивый	líný
	несамостоятельный	nesamostatný

TELEFONOVÁNÍ

Slovesa používaná při telefonování: позвонить, поговорить, пригласить, попросить, сообщить, соединить, переговорить, договориться.

Rozkazovací způsob: позвоните, поговорите, пригласите, попросите, сообщите, соедините, переговорите, договоритесь.

Úvodní fráze:

- 1) Алло, говорит господин ..., можно пригласить к телефону господина / госпожу ...?
- 2) Алло, это ..., могу ли я переговорить с ...?
- 3) Алло, я хотел бы поговорить с

Další možné obraty:

- 1) Мне нужно (нужна, нужен)
- 2) Я прошу Виктора Васильевича (господина Иванова).
- 3) Попросите (коллегу) Степанова.
- 4) Будьте добры (любезны), попросите (пригласите) к телефону
- 5) Пожалуйста, пригласите (позовите) Петра Петровича.
- 6) Ольгу Сергеевну, пожалуйста (будьте добры / будьте любезны).
- 7) Попросите (пригласите, позовите) Андрея.

Dialog „Děkuji za upozornění“ (Спасибо, что предупредили):

- Алло! Добрый день! Будьте добры, попросите Ирину Михайловну (госпожу Петрову, господина Поспишила)!
- Я у телефона. Слушаю (Вас).
- Говорит Ян Горак.
- Здравствуйте, господин Горак, я Вас не узнала.
- Ирина Михайловна, заседание правления фирмы завтра состоится не в 11 часов, а в 15. Мы не успеваем подготовить все документы.
- Вот как? Спасибо, что предупредили. Буду к 15. До свидания.

Pokud potřebujete:**a) představit se**

- 1) Я - представитель фирмы
- 2) Я как представитель компании ... (Управляющий банком) хотел бы поговорить о / об / обо ... с / со
- 3) Это Генеральный директор (фирмы, ассоциации)
- 4) Я имею честь представлять
- 5) Вас беспокоят из посольства

b) zjistit jméno volajícího

- 1) Кто у телефона?
- 2) Повторите, пожалуйста, Ваше (своё) имя.
- 3) Простите, кто это?
- 4) Простите, с кем я говорю?
- 5) Простите, кто говорит?
- 6) Простите, кто Вы?
- 7) Мне кажется, это
- 8) Если я не ошибаюсь, Вы -
- 9) Повторите, пожалуйста, ещё раз Ваше имя (кто Вы, название Вашей фирмы, Ваш адрес, Ваши реквизиты).

c) rozloučit se

- 1) До свидания.
- 2) Всего хорошего.
- 3) До встречи.
- 4) До скорого.
- 5) Будьте здоровы.
- 6) Всего доброго.

Zapamatujte si použití předložek o (об, обо), с (со), из (изо):

О	souhláska	+ О +	souhláska	узнал о фирме
ОБ	souhláska	+ ОБ +	samohláska	узнал об этом
ОБО	samohláska	+ ОБО +	souhláska	узнал(а,и) обо всём
С	с фирмой, с объединением		ИЗ	из фирмы
СО	со мной, со всеми		ИЗО	изо всех сил

1. Vytvořte rozkazovací způsob od následujících sloves:

обсудить предупредить
приходить входить

2. Poproste, aby Vám k telefonu zavolali osobu, se kterou potřebujete hovořit (vyberte z daných možností). Použijte následující vazby:

- A. Пригласите, пожалуйста, (к телефону) Галину Михайловну.
B. Я слушаю.

Господин Кривонищенко, госпожа Бинова, директор фирмы, Президент банка, управляющий концерна / фабрики, референт Ивченко, проектант Шевчук.

3. Oznamte telefonicky změnu konání schůzky.

- A. Отъезд в Киев переносится на 15(-ое) января (с 10-го на 15-е).
B. Вот как !? Спасибо, что предупредили.

Встреча в банке, с 10 на 16; открытие выставки, с 11 на 14; презентация фирмы, с 12 на 15; приезд делегации, с 20 марта на 26; собрание акционеров, 15.4; 2.3.

Zapamatujte si, že uvedené lze vyjádřit i zápornými konstrukcemi:

- A. Заседание фирмы состоится не 20 декабря, а 21 (не в 13, а в 16 часов).
B. Спасибо. Буду 21-го (к 16-и, в 16).

4. Doplňte dialogy vhodnými reakcemi.

- A. Будьте добры, господина Зеленко.
B.

- A. Добрый день, господин Савченко! Говорит Ергенз из «ALSTOM POWER».
B.

- A. Говорит Иваненко из Министерства финансов. Прошу прощения за беспокойство, у меня новая информация. Господин Шуман приезжает не 15 марта, а 16-го.
B.

5. Zapamatujte si následující synonymické výrazy a použijte je ve větách:

прошу прощения за беспокойство; простите за беспокойство; извините, что побеспокоил; простите, что побеспокоил; простите, пожалуйста; извините, пожалуйста.

- 1), что побеспокоил/-а.
- 2), я правильно набрал номер?
- 3), господин Диброва занят / говорит по телефону.
Вы подождёте?
- 4), могли бы Вы перезвонить?
- 5), я попытаюсь соединить Вас ещё раз.
- 6), говорите, пожалуйста, медленнее (я плохо понимаю по-русски / я не успеваю записывать / плохо слышно).
- 7), повторите, пожалуйста, ещё раз (я не поняла Вас / Вы говорите слишком быстро / я Вас не понимаю / мне трудно говорить по-русски).

6. Použijte vhodné výrazy pro vyjádření času:

a) přesné vyjádření

- 1) Я позвоню не ... 3 (час), а
- 2) Приезжайте не ... 15 (час...), а
- 1) Позвоните не ... 1, а

b) přibližné vyjádření

(ПОСЛЕ, ОКОЛО, К, ПЕРЕД; НАКАНУНЕ, СРЕДИ, ПОД)

- 1) Давайте встретимся 2 (час...).
- 2) Приходите 14 (час...).
- 3) Я буду 15 (час...).
- 4) Позвоните 20 марта.
- 5) Он проснулся 12 (час...).
- 6) Я зайду к Вам отъездом.
- 7) Делегация приедет (неделя).
- 8) (работа) я пошёл в гости (кино, театр).
- 9) Нового года я поздравил его.
- 10) Он пришёл вечер.

7. Doplňte vynechané předložky a koncovky podstatných jmen.

- 1) Он работал утро... вечер... .
- 2) Он проснулся ноч..., двенадцат.... . **2. pád**
- 3) Я приеду к вам час...,вечер.... .
- 4) Она приедет сред..., недел.... . **4. pád**
- 5) Мы выполним работу два / пять час... .
- 6) Обычно я бываю дома суббот..., вечер.... . **3. pád**
- 7) Они зайдут к вам командировк **7. pád**
- 8) В Москве я буду феврал..., будущей недел.... . **6. pád**
- 9) Рождеств... (Пасх..., дня рождения, отпуск..., экзамен...) я уехал в гор.... .
- 10) командировк... я очень устал.
- 11) месяц... она была больна. **2. pád**
- 12) час... отъезд... они пришли попрощаться. **4. pád + 2. pád**
- 13) (1, 2, 5 + день) окончани... экзамен... мы разъехались.

Запомните si předložkové vazby:

ЗА	+ 4. pád
ДО	+ 2. pád
ЧЕРЕЗ	+ 4. pád
ПОСЛЕ	+ 2. pád

8. Všimněte si použitých předložek a podle těchto vzorů tvořte vlastní věty.

1. До собрания мы обсудили все спорные вопросы.
2. За несколько минут до
3. Во время собрания
4. Через час после
5. После совещания

9. Doplňte vhodnou předložku.

Мы приехали на вокзал 15 минут отправления поезда.

Пётр опоздал, он приехал 10 минут отправления (отхода) поезда.

10. Прочтёте si následující příklady použití předložek a podle jejich vzoru vytvořte vlastní věty.

- 1) **Когда** ты пришёл? - Я пришёл **ЧАС ТОМУ НАЗАД** (в 12 часов).
ЧЕРЕЗ (минута, день, неделя, месяц, год).
- 2) **Когда** ты уйдёшь? - Я уйду **ЧЕРЕЗ час** (в 2 часа).
ПОСЛЕ (завтрак, отдых, занятие, урок, поездка).
- 3) **С** какого времени ? - **с** восьми (часов), **с** понедельника,
с первого июня **по** седьмое августа (**včetně 7. srpna**).
- 4) **До** какого времени ? - **до** пяти (часов), **до** субботы (**sobota již není zahrnuta**).
- 5) **ЗА** ужином они обсудили возникшие проблемы.
- 6) **При** Петре Первом был построен Санкт-Петербург.
- 7) **По** понедельникам (утрам, вечерам, ночам, **авшак: по целым дням**) мы занимаемся.
- 8) **По средам и пятницам** я хожу в бассейн.
- 9) **К** какому сроку? - **К** концу года.
- 10) **На** какой срок? - **на** полчаса, месяц, неделю, час, **план НА месяц**.
- 11) **Сколько времени?** - **всю** неделю, **целый** месяц, **полчаса**.
- 12) **За** какой срок? - за неделю, **за** полчаса, **за** год, **отчёт ЗА год**.
- 13) **Запомните:**
 - a) **НА + 4. rád** - прийти, уйти, зайти, остановиться, взять журнал, дать книгу;
 - b) **ЗА + 4. rád** - написать письмо, перевести статью, осмотреть выставку, сделать работу, отдохнуть.

11. Прочтёте formální a neformální blahopřání. Všimněte si použitých vazeb.

Неформální blahopřání:

Formální blahopřání:

Поздравляю
Тебя с днем
рождения..Желаю
всего доброго,
прежде всего
здоровья
и внутреннего
спокойствия.
Будь всегда таким
же веселым и

От всего сердца
поздравляю Вас с
днем рождения.
Желаю Вам
здоровья,
счастья и успехов
во всех Ваших
делах..

СИЛЬНЫМ..

12. Do tabulky doplňte koncovky podstatných jmen.

<p>поздравлять (кого)</p>	<p>с (чем)</p>	праздник... днём рожден... со свадьбой с Рождеством Нов... год... успех... назначением с наградой	
		успешн...	окончанием вуз... завершен... переговор...
		подписан... заключен...	контракт...
<p>желать (кому)</p>	<p>(чего)</p>	здоровья / как можно быстрее выздороветь счастья удачи хорошо провести время / праздник повеселиться счастливой дороги / счастливого пути всего наилучшего / хорошего	
		успех...	в работ... во всех дел...
		спокойстви... внутренн... равновеси... оптимистическ... отношени... к жизни	

Fráze používané při blahopřání, přání (поздравление):

Разрешите мне поздравить Вас с

От имени ... поздравляю Вас с

Просим Вас принять наши самые лучшие пожелания.

Пусть сбудутся все твои / Ваши мечты !

Привет Вашим близким!

Я хочу предложить тост за

За Ваше здоровье!

Ни пуха ни пера!

Всего хорошего Вам в дороге!

До скорой встречи! До встречи в Москве / Праге.

Мы будем рады приветствовать Вас в Праге / Брно.

Vyjádření soustrasti (соболезнование):

Мы с сожалением узнали из Вашего письма, что

Мы были глубоко огорчены, узнав о

Примите наши глубокие соболезнования по случаю смерти

Мы глубоко чтим его память.

СТРУКТУРА ОБЧОДНІНО ДОПІСУ:

1. Зáhlaví:

adresa odesílatele

adresa příjemce

- typ doručení (Doporučeně / Letecky)
- stát
- město, poštovní směrovací číslo
- ulice, číslo domu
- název firmy (v 1. pádě)
- jméno příjemce dopisu (ve 3. pádě)

Заказное / Авиа

Россия

г. Москва, 182 100

ул. Русская, 19

АО «Центр»

генеральному директору Иванову П.Д

2. Odvolací údaje

Ваше письмо

от 6 января 2003 г.

Ваш номер

24/6-111

Наш номер

4752/12/1

Брно

28 января 2003 г.

3. Věc

О прибытии г-на Новака (изменение срока поставки)

V případě adresování dopisu přímo pracovníkům na vyšších pozicích se „Věc“ vynechává. V tomto případě dopis začíná přímo oslovením: **Уважаемый господин ...!** Oslovení bývá zároveň na střed a píše se za ním vykřičník.

4. Vlastní text dopisu

Dopis se člení na odstavce (úvod, vlastní sdělení, závěr), které se zleva odsazují. Mezi odstavci se nevynechávají řádky.

5. Závěr

zdvořilostní fráze, za kterými se píše čárka: **С уважением, С искренним уважением....**, podpis, razítko

6. Přílohy, kopie

Приложения píše se pod textem vlevo a podtrhává se.

Копия uvádí se pod přílohami.

POZVÁNÍ

... приглашает Вас }
 Приглашаем (Вас) } { на
 посетить ...

Разрешите (нам) }
 Позвольте (нам) } { пригласить Вас }
 Имеем честь } { предложить Вам } посетить
 { пригласить Вас на

Мы хотели бы }
 Нам хотелось бы } { пригласить Вас (Вашу делегацию) }
 { принять Вашу делегацию (Вас) на ... } { посетить ...
 { надеяться, что Вы ответите согласием на наше приглашение } на ...

Мы выражаем надежду, что Вы примете наше приглашение.

(Мы) будем }
 Мы были бы } { благодарны }
 { признательны } Вам, если Вы { сможете посетить ...
 { обязаны } { бы смогли посетить ...

Со своей стороны,
 мы (с радостью) готовы }
 Мы { готовы }
 { рады будем }
 { согласны }
 { можем } { принять }
 { встретить } { Вас }
 { пригласить } { Вашу делегацию }
 { Вашего представителя }

Мы с (большой) радостью { встретим } Вас
 { примем } { Ваших представителей }
 { Вашу делегацию }

Мы { рады были бы }
 { готовы были бы }
 { согласны были бы }
 { могли бы }
 { будем рады } { пригласить } { Вашу делегацию, }
 { принять } { Ваших представителей, }
 { встретиться с Вашими представителями, }
 { приветствовать Вас в качестве участника } { если ...

Не согласитесь ли Вы }
 Не можете ли Вы }
 Не хотите ли Вы }
 Не желаете ли Вы }
 Не согласились бы Вы }
 Не могли бы Вы }
 Не хотели бы Вы }
 Не желали бы Вы } { посетить нашу фирму? }
 { встретиться на нашем предприятии? }
 { приехать в нашу страну? }

Как Вы относитесь к тому,
 Не будете ли Вы против того,
 Не возражаете ли Вы против того } чтобы {
 Ваша делегация посетила наш завод?
 Ваши представители встретились с
 дирекцией нашей фирмы?

Мы надеемся, что Вы примете наше приглашение.
 Нам хотелось бы надеяться на Ваше согласие.

Мы выражаем надежду, что Вы примете наше приглашение.
 Мы хотим верить, что Вы сможете принять наше приглашение.
 Мы выражаем уверенность, что Вы примете участие в работе конференции.

Příklady pozvání:

Организационный комитет В/О «Экспоцентр» г. Москвы приглашает Вас посетить международную специализированную ярмарку-выставку «Современное упаковочное оборудование и транспортировочные средства для пищевой промышленности».

Выставка будет работать с 8 по 16 июля 2003 г. с 10 до 18 часов в павильоне № 1 выставочного комплекса на Красной Пресне.

Надеемся, что Вы посетите нашу выставку-ярмарку.

С уважением,

оргкомитет и В/О «Экспоцентр»

Приглашаем лично Вас и представителей Вашей фирмы принять участие в международной конференции на тему: «О комплексе маркетинга промышленных товаров».

Конференция состоится 12-14 января 2004 года в конференц-зале Санкт-Петербургского Государственного университета (адрес).

Заявки на участие в конференции посылайте по адресу

По всем вопросам участия в конференции просим обращаться по адресу:

.....

Надеемся, что Вы примете активное участие в работе конференции.

С уважением,

оргкомитет

PODĚKOVÁNÍ

Мы благодарим Вас
 Мы благодарны Вам
 Мы признательны Вам } {
 за Ваше письмо (заказ, запрос, помощь)
 за то, что Вы ...

Приносим (свою) благодарность
 Выражаем (свою) признательность } {
 за Ваш заказ (ответ)
 за то, что Вы ...

Уважаемые господа!

Выражая благодарность за Ваше письмо-приглашение от 12.03.2003, сообщаем, что наша делегация будет рада посетить Ваше предприятие 14.04.2003 и искренне надеемся установить деловые отношения между нашими предприятиями.

С уважением,

должность

подпись

фамилия

Г-ну П. Брауну
Вице-президенту IАМТІ

Уважаемый господин Браун!

Благодарю Вас за участие в презентации Мастер- и Бизнес-планов Международного аэропорта Шереметьево II.

Это событие стало очередным этапом на пути реконструкции аэропорта. Мы уверены, что при поддержке Правительства г. Москвы и заинтересованных лиц мы сможем обеспечить лидерство модернизации системы аэропортов России путем предоставления высококачественного обслуживания на коммерческой основе при соблюдении экологических требований и в соответствии с международными стандартами.

Надеюсь, что наше дальнейшее сотрудничество будет взаимовыгодным.

С уважением,

В.Ф. Бобров

2. Пречтёте словні spojení se správnou výslovností samohlásek a utvořte věty:

Решение этой проблемы - řešení tohoto problému, охрана окружающей среды - ochrana životního prostředí, обеспечение свободы конкуренции - zajištění volné konkurence, подъём уровня жизни - růst životní úrovně, деятельность монополий - činnost monopolů, декларация о доходах - daňové přiznání, строительство атомной электростанции - stavba jaderné elektrárny, основные факторы производства - základní faktory výroby, внутренний валовой продукт - hrubý domácí produkt, поступать в распоряжение госбюджета - odvádět do státní poklady, подоходный налог - daň z příjmu.

SOUHLÁSKY

Rozdílů ve výslovnosti mezi ruštinou a češtinou je celá řada, nejvýznamnější z nich jsou:

- 1) Rozdíl mezi tvrdými a měkkými souhláskami je v ruštině výraznější: tvrdé znějí více tvrdě a měkké měkčeji.
- 2) V češtině rozlišujeme podle tvrdosti a měkkosti pouze tři dvojice souhlásek: d-d', t-t', n-ň. V ruštině existuje takových dvojic více: [б - б'], [в - в'], [г - г'], [з - з'], [к - к'], [л - л'], [м - м'], [п - п'], [р - р'], [с - с'], [ф - ф'], [х - х'].
- 3) Česká výslovnost souhlásky **l** je střední a neodpovídá ani ruskému měkkému [л'], ani tvrdému [л].
- 4) Ruština má pouze tvrdé [ц] (цель, цена, цифра, пальцы), [ш] (пишу, шаг, шесть), [ж] (жить, живой, жаркий).
- 5) Pouze měkké jsou v ruštině souhlásky [ч] (чай, чашка, чистый, чёрный), [й] (майский, санаторий, мой, юбилей), a také dlouhé souhlásky [ш':] (сшить, бесшумный), [ж:'] (разжигать, позже).
- 6) Ve spojkách a zájmenech se **что** vyslovuje jako [шт:'] (что, чтобы).
- 7) V koncovkách slov na **-ого, -его** se **г** vyslovuje jako [в] (молодого - молодо [в]о, нашего - наше[в]о, его - е[в]о, второго - второ[в]о, сегодня - се[в]одня, итого - ито [в]о).
- 8) V ruštině se, na rozdíl od češtiny, neobjevuje ráz mezi souhláskou na konci předložky a samohláskou následujícího slova: porovnejte výslovnost českého: v okně, před obědem s vysloveným rázem a vázanou výslovnost v ruštině: в окне - [вскн'е], перед обедом - [п'ер'ьд сб'едьм]. Ruské **ш** nahrazuje ve výslovnosti psané **сч/зч** (счастье, счёт, расчёт, исчисление, бесчестный, резче, заказчик).

1. Пречтёте слова a словні spojení a věnujte pozornost správné výslovnosti hlásek:

- a) жизнь, железо, жаркий, жёлтый, ширина, шестьдесят, шагать (kráčet), чайный, чистить, пища (potrava), ещё, щётка (kartáč), товарищество (společnost), считать (počítat, mínit, uvažovat);
- b) счастливый день, счёт (účet) в банке, сложные расчёты (výpočty), бесчестный поступок (podlý čin), приду позже, широкая улица, упражнение (svícení), предложение (nabídka, věta), конкурирующая фирма, новая цивилизация, целый день.

2. Přečtěte slova a věnujte pozornost správné výslovnosti.

- a) быть - бить (být - bít), рад - ряд (rád - řada), нос - нёс (nos - nesl), брат - брать (bratr - brát), кров - кровь (krov - krev);
- b) Борис - борись (bojuj), Костю - костью (kostí), Тоню - тону (topím se), Мишка - мышка (myška);
- c) был - бил - былъ (byl - bil - skutečný příběh z minulosti), выл - вил (vyl - vinul), мыл - мил - миль (myl - milý - mílí), пил - пыл - пыль (pil - žár - prach), сад - сядь (sad - sedni), угол - уголь (roh - uhlí), углом - углём (rohem - uhlím);
- d) угорь - у гор (uhoř - u hor).

PODSTATNÉ JMÉNO

1. Slova v závorkách dejte do správného tvaru a proveďte všechny potřebné změny.

- 1) Его отец был (товарищ) моих (отец и мать).
- 2) Его (ошибка) я подчеркнул (красный карандаш).
- 3) (Дочь) было плохо в (суббота, воскресенье), пришлось вызвать (врач), а затем идти в (аптека) за (лекарство).
- 4) На (какой язык) вы разговаривали с (этот иностранец)?
- 5) Мне придется ещё (1, 2, 6) (день) поработать над (стратегия фирмы, новый проект, схема, расчет, текст письма).
- 6) Вы вчера (утро, день, вечер) говорили с (моим, моей/ю + муж, мать, сын, дочь, сестра, приятель, жена) ?

2. Tvořte slovní spojení s následujícími slovesy:

- 1) стать кем (врач, продавец, сторож, скрипач, учитель, секретарь, изобретатель, директор, экономист);
.....
.....
- 2) пользоваться чем (нож, карандаш, календарь, ключ, словарь, душ, инвентарь, фонарь, книга, учебник).
.....
.....

3. Do vět doplňte správný tvar výrazu «настоящий контракт» (tato smlouva) a výrazů v závorkách.

- 1) Общая сумма составляет 30 млн. (доллар) США.
- 2) В цена понимается на условиях ФОб Одесса.
- 3) Все (дополнение) к являются его неотъемлемой (часть).
- 4) В течение всего (период) действия (цена) не изменяются.

Zájmeno **весь** (всего, всему, всего / весь, всем, на всём),
вся (всей, всей, всю, всей / всею, на всей),
всё (viz весь),
все (всех, всем, всех / все, всеми, на всех).

4. Tvořte slovní spojení s uvedenými výrazy:

- 1) в течение (чего?) + весь, вся, всё, все +
 дискуссия, год, переговоры, период, обсуждение, день, беседа, год, разговор, неделя, месяц, квартал, перерыв, отпуск, каникулы;
- 2) после (чего?)
 телефонный разговор, переговоры, получение извещения о (готовность) товара к (отгрузка), получение + письмо, подписание + контракт, получение + телеграмма;
- 3) условия (чего?)
 продажа, договор, оплата, контракт, платёж – платежа;
- 4) подробно + изложить, обсудить, описать, перечислить (vyložit, projednat, popsat, vjmenovat) + весь, вся, всё, все +
 товар, количество, условия, партия, контракт, документы, сумма, договор, расходы, срок, ответственность, переговоры .

5. Rozdělte uvedena podstatná jména do 2 sloupců dle zadání a utvořte slovní spojení podle modelu: цена (чего?)

- 1) slova, u kterých lze utvořit jednotné a množné číslo;
- 2) slova, vyskytující se pouze v jednotném čísle:
 товар, сахар, автомобиль, уголь, каучук, масло, ткань, вино, хлопок, прибор, рис, станок, бумага, руда, мотор, нефть, лес, турбина, оргтехника, металл, машина, газ.

6. Vytvořte slovní spojení s uvedenými slovesy:

- 1) познакомиться с кем
 (японец, посетитель, украинец, американец, китаец, россиянин, поляк, партнёр);
- 2) позвонить кому
 (коллега, друг, директор, партнёр, руководитель проекта);
- 3) позвонить куда
 (Москва, Казахстан, Франция, Украина);
- 4) сообщить о чём
 телеграмма, собрание, выставка, новые данные, подписание + проект, приезд + делегация, цена + товар).

7. Vytvořte slovní spojení ze slov ze skupiny A a B a použijte je ve větách:

- | | |
|--|--|
| <p>A уменьшить, уточнить, поставить,
 предложить, изменить, подписать,
 снизить, предоставить, обсудить,
 согласиться</p> | <p>B скидка, цена, договор, контракт,
 предложение, оплата, пожелание,
 просьба, условия, гарантия, товар,
 стоимость, срок</p> |
|--|--|

8. Vyskloňujte podstatná jména.

- 1) нож, карандаш, врач, товарищ, муж;
- 2) город, поезд, адрес, директор, профессор;
- 3) брат, лист, стул, друг, сын;
- 4) сосед, хозяин, господин, человек;
- 5) год.

9. Doplňte správné tvary podstatných jmen:

a) jednotné číslo

4. pád: договор, директор, троллейбус, контракт, здание, корпус, критерий, лицензия, друг, коллега, партнер, прибыль

7. pád: карандаш, иностранец, кореец, плащ, немец, врач, вьетнамец, отец

!!! день, отец, марка, письмо

b) množné číslo

1. pád: адрес, директор, доктор, дом, корпус, номер, поезд, паспорт, сорт, вечер, голос, брат, друг, стул, сосед, гражданин

!!! человек (+ číslovka), господин, хозяин, сын, муж

!!! англичанин, армянин, татарин, болгарин

!!! лист, хлеб, зуб, пропуск, корень

!!! год (+ číslovka).

NÁRODNOSTI, OBYVATELÉ MĚST

a) –анин, -(л)янин, -чанин, -ин

Прага -....., Киев -....., Минск -.....,
Россия -....., Молдова -....., Полтава -.....;

b) -ец, -анец

Украина -....., Америка -.....,
Швейцария -....., Япония -.....;

c) – ак, -як

Словакия -....., Польша -.....,
Брно -....., Сибирь -.....;

d) - ич, - ит

Москва -....., Одесса -.....

SLOVESO

ПРÍTOMNÝ ČAS

Пřítomný čas se vyjadřuje časovanými slovesnými tvary. Tyto tvary tvoříme od přítomného kmene (např. чита-ет, говор-ит) pomocí tzv. koncovek dle osoby. V ruském jazyce rozlišujeme u sloves dva typy časování. Pro I. časování je charakteristické -е- (-ешь, -ет, -ем, -ете) a -у-/-ю- (-ут/-ют), pro II. časování je charakteristické -и- (ишь, -ит, -им, -ите) a -а-/-я- (-ат/-ят). Pozn. U některých sloves dochází ke změně kmenové souhlásky. Pokud k této změně dochází u sloves I. časování, mění se ve všech osobách (сказать – скажу – скажешь, скажет, скажете, скажут), s výjimkou sloves končících na -чь, u kterých se kmenové souhlásky г, к nemění в ж, ч ve všech osobách (пеку, печешь, ... пекут). Pokud ke změně dochází u sloves II. časování, kmenová souhláска se mění pouze v 1. osobě jednotného čísla (носить, ношу, носишь, носит, носим, носите, носят).

Časování sloves

Číslo	Osoba	I. časování			II. časování	
		делать	писать	нести	говорить	носить
jednotné	1.	я делаю	пишу	несу	говорю	ношу
	2.	ты делаешь	пишешь	несёшь	говоришь	носишь
	3.	он делает	пишет	несёт	говорит	носит
množné	1.	мы делаем	пишем	несём	говорим	носим
	2.	вы делаете	пишете	несёте	говорите	носите
	3.	они делают	пишут	несут	говорят	носят

Пřízvuk v tvarech přítomného času

Číslo	Osoba	Пřízvuk stálý			
		na kmeni		na koncovce	
		I. časování	II. časování	I. časování	II. časování
jednotné	1.	я делаю	брошу	несу	говорю
	2.	ты делаешь	бросишь	несёшь	говоришь
	3.	он делает	бросит	несёт	говорит
množné	1.	мы делаем	бросим	несём	говорим
	2.	вы делаете	бросите	несёте	говорите
	3.	они делают	бросят	несут	говорят

Číslo	Osoba	Пřízvuk pohyblivý	
		I. časování	II. časování
jednotné	1.	пишу	вожу
	2.	пишешь	водишь
	3.	пишет	водит
množné	1.	пишем	возим
	2.	пишете	возите
	3.	пишут	возят

1. Vytvořte věty ve kterých použijete slovesa z rámečku a uvedená slovní spojení.

КЛАСТЬ klást, pokládat	ПОЛОЖИТЬ položit	ЛЕЖАТЬ ležet	ВИСЕТЬ viset	ВЕШАТЬ věšet	СТОЯТЬ stát
<p>Что стоит, лежит, висит? Где стоять, лежать, висеть? Куда ставить - поставить, класть - положить, вешать - повесить?</p>					

Книга на полке, пассажир на станции, проект в портфеле, лампа на столе, лампу на стол, картина на стене, ключи в сумку, пальто на вешалке, папки в шкафу, таблица на доске, таблицу на доску, ручка в пенале, машина на стоянке, хлеб в пакет, деньги в кошелек / на счёт / в банк, мобильный телефон в карман, шкаф в углу комнаты, шляпу на крючок, вазу на тумбу, ковер на полу, ложка на столе.

2. Vyberte vhodná slovesa ze seznamu na konci cvičení a doplňte je ve správném tvaru do vět. Místo teček doplňte správné koncovky.

- 1) Наш коллега недавно был в Украин..... . На совещани... он много _____ об этой стран..., в конце _____ о встреч... с интересн... специалист... в области инвестировани... .
- 2) Ваш друг а) _____, б) _____ интересную книгу.
а) činnost probíhala déle б) činnost byla ukončena
- 3) Этот ответ заказчик... я _____ долго и, наконец, вчера _____ им о нов... возможность... нашего сотрудничеств... .
- 4) Совместн... усилия... мы _____ приемлем... для обеих сторон... решени.... Наша фирма всегда старается _____ максимально выгодн... решени..., по возможност... не ущемляя интерес... заказчик... или партнёр....
- 5) Для быстр... решени... производственн... задач... мы _____ оперативн... групп... - своего рода мозгов... центр... .
- 6) Директор давно _____ в эт... командировк..., но вчера, после звонка из Киева, _____ за (+ 1, 2, 5) день.
- 7) Просим _____ отдельно стоимость упаковк... и транспортировк... .
- 8) Я не хочу постоянно _____ тебе на недостатк... и недоделк... .
- 9) Просим _____ до 10 апрел... с. г. Вы каждый раз _____ с опоздание... .
- 10) Просим _____ наше предложение до 15 июн... . В телеграмме они _____ своё решение.

Použijte slovesa: рассматривать (projednat), подтверждать (potvrzovat), ответить (odpovědět), собираться (připravovat se), написать (napsat), указывать (uvádět), найти (najít), создавать (vytvářet), рассказывать (vyprávět), собраться (připravit se), рассказать (povědět), вспоминать (vzpomínat), находить (nalézat), подписать (podepsat), вспомнить (vzpomenout), читать (číst), прочесть (přečíst), подписывать (podepisovat), создать (vytvořit), писать (psát), подтвердить (potvrdit), отвечать (odpovídat), рассмотреть (projednat), указать (uvést).

3. Vytvořte co největší počet vět s níže uvedenými výrazy:

- а) уменьшить, уточнить, поставить, предложить, изменить, предоставить, снизить, подписать, обсудить, согласиться;
- б) скидка, цена, договор, предложение, оплата, пожелание, просьба, условия, гарантия, товар, стоимость, контракт, срок.

SLOVESNÝ VID

Tvoření slovesného vidu

V ruštině rozlišujeme slovesa dokonavá a slovesa nedokonavá. Slovesa, která mohou mít význam dokonavého i nedokonavého vidu se nazývají slovesa obouvidová. Slovesa dokonavá označují děj omezený ve svém průběhu (сделать, закончить), slovesa nedokonavá označují neomezený děj (делать, писать). K obouvidovým slovesům patří především slova cizího původu na -овать, -ировать, -изировать (организовать, телефонировать, приватизировать) a některá slovesa slovanského původu (использовать, исследовать).

a) Způsoby tvoření sloves dokonavých od sloves nedokonavých.

<p>1) pomocí předpon (с-, по-, про, ...): делать – сделать строить – построить читать – прочитать</p>	<p>2) pomocí přípony (-ну-) : кричать – крикнуть прыгать – прыгнуть махать – махнуть</p>
<p>3) pomocí přípony (-и-): (v nedokonavém vidu odpovídá přípona -а-/-я) бросать – бросить выполнять – выполнить решать – решить</p>	<p>4) změna v kmeni: собирать – собрать принимать – принять посылать – послать начинать – начать</p>

b) Způsoby tvoření sloves nedokonavých od sloves dokonavých

<p>1) pomocí přípon -ыва- / -ива-, -ва- (пřítom může docházet ke změně kmenových samohlásek a souhlásek):</p>	
<p>a) записать – записывать отдать – отдавать заработать – зарабатывать</p>	<p>перестроить – перестраивать уплатить – уплачивать спросить – спрашивать</p>
<p>b) дать – давать забыть – забывать</p>	<p>одеть – одевать обуть – обувать</p>
<p>2) pomocí přípony -а- / -я- получить – получать посетить – посещать</p>	
<p>3) pomocí přípony -и- současně se změnou kmene привезти – привозить вывезти – вывозить</p>	
<p>решить – решать исправить – исправлять принести – приносить уйти – уходить</p>	

c) Změna vidu pomocí přízvuku:

нарезать - нарезать, насыпать – насыпать, отрезать – отрезать.

d) Vytvoření vidových dvojic pomocí různých sloves:

брать - взять, ловить - поймать, класть - положить, говорить - сказать, входит - войти, становится - стать, ложиться - лечь, садиться - сесть, возвращается - вернуться, искать - найти.

Níže jsou uvedena slovesa konkrétního směru děje a slovesa opakované činnosti nebo neúčelného pohybu. Tato tzv. slovesa pohybu mají dva tvary nedokonavého vidu:

бежать (бегу, бежишь, бежит, бежим, бежите, бегут)	бегать (бегаю, бегаешь, бегают, бегаем, бегаете, бегают)
идти (иду, идёшь, идёт, идём, идёте, идут)	ходить (хожу, ходишь, ходит, ходим, ходите, ходят)
везти (везу, везёшь, везёт, везём, везёте, везут)	возить (вожу, возишь, возит, возим, возите, возят)
лететь (лечу, летишь, летит, летим, летите, летят)	летать (летаю, летаешь, летает, летаем, летаете, летают)
вести (веду, ведёшь, ведёт, ведём, ведёте, ведут)	водить (вожу, водишь, водит, водим, водите, водят)
нести (несу, несёшь, несёт, несём, несёте, несут)	носить (ношу, носишь, носит, носим, носите, носят)
ехать (еду, едешь, едет, едем, едете, едут)	ездить (езжу, едешь, едет, едем, едете, едут)
плыть (плыву, плывёшь, плывёт, плывём, плывёте, плывут)	плавать (плаваю, плаваешь, плавает, плаваем, плаваете, плавают)

Zapamatujte si slovesné vazby pohybových sloves ехать, идти:

ехать на чём? чем? : на трамвае / трамваем, на автобусе / автобусом,
на поезде / поездом, на метро, на такси

трамвай, автобус, троллейбус, поезд идёт - куда? (направление / маршрут):
вокзал - банк, фирма «Омега» - центр города,
главпочтамт - больница;

трамвай, автобус, троллейбус, поезд едет - как? куда? : к центральной площади,
к торговому центру, выставочному павильону

1. Doplňte slovesa идти / ехать ve správném tvaru. Pokud je to možné, použijte oba tvary.

1) Пётр пешком. 2) Павелна автобусе. 3) Сегодня Никита на работу на машине. 4) Завтра мы в деревню. 5) Туда можно и на троллейбусе. 6) Скажите, пожалуйста, этот автобус до метро? 7) Почему вы так медленно? 8) Все на площадь. 9) Куда ты? 10) Мне нужно в посольство.

2. Doplňte do vět správný tvar sloves ze závorek.

1) Каждый день я на работу пешком, а домой на автобусе (идти-ходить, ехать - ездить). 2) Она в магазин по утрам (идти - ходить). 3) Он к остановке, но трамвай (бежать - бегать, ехать - ездить). 4) Я решил каждое утро по полчаса (бежать - бегать). 5) Нам приходится нефть издалека (везти - возить). 6) В этот раз мне придётся Таню домой (везти - возить). 7) Я люблю в командировки, но в этот раз мне не хочется (ехать - ездить). 8) Мне часто приходится в Москву (лететь - летать). 9) В этот раз я буду с нашим главным инженером (лететь - летать). 10) Каждый день он тяжёлый портфель, сегодня я помог его (нести - носить). 11) Я люблю, но против волн тяжело (плыть - плавать).

3. Určete vid následujících sloves a použijte je ve větách:

звонить - позвонить, ехать - приехать, писать - написать, уносить - унести, выводить - вывести, звать - позвать, отнестись - относиться, сдать - сдавать, сохранять - сохранить, пригласить - приглашать, составлять - составить, отнести - отнести, перейти - переходить, прилететь - прилетать, войти - войти, убежать - убежать, заходить - зайти, уезжать - уехать, перевозить - перевезти, перевести - переводить, вынимать - вынуть, сохранять - сохранить, провести - проводить, проехать - проехать, подписать - подписывать, читать - прочесть, отложить - откладывать, выполнять - выполнить, решать - решить, отдать - отдавать, говорить - сказать, класть - положить, купить - покупать, послать - посылать, строить - построить, снять - снимать, проектировать - спроектировать, помогать - помочь, становиться - стать, понимать - понять, ложиться - лечь, садиться - сесть, начинаться - начаться, кончаться - кончиться, показать - показывать, советовать(-ся) - посоветовать(-ся).

4. Utvořte vidové dvojice:

войти, сказать, сесть, вставать, поехать, строить, убирать, пить, собрать, позвонить, просить, брать, узнать, приглашать, поговорить, позвать, стать, соединить, отдыхать, договориться, рассказывать, предупредить, начинаться, одеться, снять, пойти, завтракать, включить, получить, открыть, начинать, помогать, понимать, кончиться, показать, ужинать, опоздать, думать, учиться, покупать, советовать, отвечать, сделать, класть, говорить, ходить, ложиться, садиться, отдать, перестроить, собрать, послать, выбрать, становиться, записать, лечь, просмотреть, положить, взять, понять

5. Tvořte vidové dvojice:

уносить, выводить, отнестись, сохранять, пригласить, составлять, отнести, звонить, перейти, прилететь, перевозить, войти, убежать, заходить, перевести, уезжать, вынимать, сохранять, провести, проехать, звать

6. Doplňte správné tvary.

- 1) Нам необходимо (подписать - подписывать) нов..... контракт..... и кредитн..... соглашени..... .
- 2) Наше сотрудничество со стран..... СНГ - это (сложный, трудный, тяжелый, успешный, результативный) процесс.
- 3) Наш..... ближайш..... цель..... - расширение экспорта нов..... продукции..... в страны ЕС.
- 4) По радио передают интересн..... репортаж..... .
- 5) Основн..... тезис..... доклада коммерческого директор..... - активизация деятелност..... (торговое представительство) в Киев..... и Минск..... .
- 6) В большинстве случаев используется стар..... модел..... в хозяйственн..... деятелност..... (предприятие).
- 7) На электростанц..... успешно заканчивается монтаж оборудовани..... .

7. Zapamatujte si výrazy:

Jsem ráda, že vás vidím.	Рада Вас видеть.
Mám radost z vašeho úspěchu.	Я рад Вашему успеху.
Rádi bychom od vás dostali prospekt, dopis.	Мы были бы рады получить Ваш проспект, Ваше письмо.
Rád čtu / půjdu do divadla.	Я с удовольствием читаю / пойду в театр.
Rád bych se tam zastavil zítra.	Я бы с удовольствием заехал туда завтра.
V létě tam raději jezdím autem.	Летом я предпочитаю туда ездить на машине.
Příští zimu budu raději lyžovat.	Будущей зимой я лучше поеду кататься на лыжах.
Pomozte mi!	Помогите мне!
Rád vám pomůžu.	С удовольствием Вам помогу.

8. Přeložte do ruštiny:

1. Pomozte mi otevřít dveře! - Rád Vám pomůžu.
2. Za špatného počasí raději jezdím do práce autem a v létě chodím pěšky.
3. Rád s vámi příští týden půjdu do městského divadla na balet.
4. Ráda přečtu ten nový román Jurije Andruchovyče.
5. Na základě předchozího telefonního hovoru bychom rádi obdrželi Váš katalog výrobků.
6. Děkuji za pozvání, které rád přijmu.

PŘEDSTAVENÍ FIRMY, NABÍDKA

Торговый дом CENTRUM предлагает широкий ассортимент канцелярских и офисных принадлежностей. Фирма имеет представительства по всему миру. Центральный офис находится в Москве, а филиалы можно найти во всех больших городах Европы. Товары марки CENTRUM сочетают в себе оптимальное соотношение цены и качества. Вся продукция CENTRUM имеет штрих-коды, название товара на восьми европейских языках и указание срока годности. Для детей и школьников CENTRUM предлагает продукцию в красочных упаковках. Все материалы, используемые при изготовлении продукции CENTRUM, экологически чистые, а также сертифицированы.

В случае отсутствия необходимых изделий на складе вы можете сделать заказ, согласовав все необходимые детали.

Один из отделов нашей фирмы оказывает услуги по доставке грузов. Стоимость доставки, разгрузочных работ и условия платежа оговариваются индивидуально при заключении договора в зависимости от требуемого количества и сроков поставки.

Информация о фирме, её ассортименте и ценах на товары представлена в проспектах нашей компании. Хотите узнать больше о нашей фирме, товарах и услугах? Мы с удовольствием предоставим Вам каталоги нашей фирмы с интересующей Вас информацией.

Надеемся видеть Вас среди наших постоянных и удовлетворённых заказчиков!

ассортимент	sortiment
в зависимости от чего	v závislosti na čem
груз	náklad
деталь	detail, podrobnost
доставка	dodání, dodávka, doručení
заказ	objednávka
заключить договор	uzavřít smlouvu
изготовить	vyrobiť
изделие	výrobek
использовать	používat
качество	kvalita
количество	počet, množství
красочный	barevný
марка	značka
найти	najít, nalézt
необходимый	nutný, nezbytný
оговаривать	sjednávat
оказывать услуги	poskytovat služby
отсутствие	absence, nepřítomnost, nedostatek
отдел	oddělení, odbor
офисные принадлежности	kancelářské potřeby
платёж	placení, platba
поставка	dodání, dodávka
предлагать	nabízet, navrhnout
представительство	zastoupení
прейскурант	ceník
прислать	zaslat
проспект	prospekt
разгрузочные работы	vykládací práce
сделать заказ	udělat objednávku
сертифицированный	certifikovaný, mající certifikát
склад	sklad
случай	případ
согласовать	dohodnout
содержаться	být obsažen
соотношение	vztah
сочетать в себе что	spojovat v sobě co
срок годности	doba použitelnosti
срок поставки	termín dodání
стоимость	hodnota
текущий	aktuální
торговый дом	obchodní dům
требуемый	požadovaný, potřebný
узнать	dozvědět se
упаковка	balení, obal
условие	podmínka
филиал	pobočka, filiálka
штрих-код	čárový kód

1. Odpovězte podle textu.

1. Что предлагает торговый дом CENTRUM?
2. Какие услуги оказывает фирма?
3. Что можно сделать в случае, если товар, который вы хотите, отсутствует на складе?
4. О чём можно узнать из проспекта фирмы?
5. Какие материалы использует фирма при изготовлении продукции?
6. Чем характерны изделия для детей?
7. Когда оговариваются условия платежа?
8. Для чего необходимо вести переговоры об условиях поставки?
9. Что характерно для продукции фирмы CENTRUM?

2. Od následujících slov, která byla použita v textu, tvořte jiné slovní druhy, přeložte je a použijte ve větách:

предлагать

упаковка

заказ

принадлежность

представительство

требуемый

заключение

поставка

отсутствие

3. Doplňte vynechaná slova.

termín dodání – objednávka – ceník – pobočka – město – certifikát – náklad – platba – sortiment – zástupce

- 1) Акционерное общество «Балтика» предлагает широкий товаров и услуг для строительства.
- 2) будет согласован с заказчиком после заключения договора.
- 3) Текущие цены можно узнать из нашего, который прилагается к проспекту.
- 4) Качество изделий подтверждается качества.
- 5) Поставка осуществляется через 60 дней после получения
- 6) Проблемы с упаковкой можно обсудить нашей компании
- 7) Разрешите представить вам менеджера московского
- 8) Условия оговариваются индивидуально.
- 9) У нас можно заказать также доставку
10. Представительства фирмы находятся во всех больших Европы.

4. Přeložte vynechaná slovesa a doplňte je ve správném tvaru přítomného času do vět.

- 1) У всех предлагаемых нами товаров мы (*nabízet*) хорошую цену в отношении к качеству
- 2) Я (*chtít*) познакомить Вас с представителем фирмы из Москвы.
- 3) Они (*vyrábět*) экологически чистые товары.
- 4) Каждый месяц мы (*zasílat*) проспекты с информацией о нашей продукции нашим деловым партнёрам.
- 5) Менеджер филиала сегодня (*chybět*) на переговорах.

- 6) О деталях выполнения проекта Вы (*dozvědět se*) после обсуждения предложения.
- 7) Условия платежа и способ поставки (*sjednávat se*) индивидуально.
- 8) Представительства нашей фирмы (*nacházet se*) по всему миру.
- 9) Я (*navrhovat*) обсудить условия вашего заказа.
- 10) Расскажите нам, пожалуйста, об упаковочных материалах, которые Вы (*moci používat*) при производстве.

5. Přeložte do ruštiny.

- 1) Naše firma nabízí kancelářské potřeby, které vyrábí.
- 2) Poskytujeme také služby spojené s dodávkou zboží a s vykládacími pracemi.
- 3) O našem celém sortimentu, o všech našich službách a výrobcích se můžete dozvědět z přiložených prospektů.
- 4) Jsou zde také obsaženy informace o materiálech, které používáme při výrobě naší produkce.
- 5) Naše pobočky jsou ve všech velkých městech, ale můžete také pozvat našeho zástupce do sídla vaší firmy.
- 6) Na takových setkáních projednáváme podrobnosti nabídky.
- 7) Platební a dodací podmínky sjednáváme individuálně v závislosti na objednávce.

6. Prostudujte následující tabulku.

фирма предприятие компания агентство корпорация ассоциация	занимается	кем? чем?	импортом экспортом продажей техники организацией деловых встреч	
	импортирует экспортирует продаёт покупает транспортирует	кого? что?	промышленные изделия потребительские товары	
	модернизирует реконструирует проектирует	кого? что?	жилые дома	
	предлагает	кого? что?	коммерческие юридические таможенные переводческие финансовые транспортные торгово-посреднические	услуги
			услуги	в области маркетинга по доставке грузов
ищет	кого? что?	дистрибьюторов дилеров рынок/рынки сбыта		
завод фабрика	производит выпускает	кого? что?	оборудование высококачественные изделия	по лицензии серийно

7. Do tabulky doplňte vynechané koncovky mužského rodu.

фирма предприятие банк организация	предлагает кому?	иностранным гост..... деловым партн..... своим клиент..... предпринимател..... заинтересованным лиц.....	разные услуги товар.....
фирма	занимается чем?	вывоз..... своих изделий ввоз..... компьютер... обмен..... валюты. обслуживанием турист..... экспорт..... импорт..... транспортн..... перевозк.....	
	специализируетс я на чём?	на продаж.... на производств..... на экспорт..... / импорт.....	кого? чего?
фабрика	выпускает производит кого? что?	самолёт..... автомобил..... одежд.....	по заказ.....

8. Představte svoji firmu nebo společnost, ve které pracujete. Uveďte, čím se zabývá a co může nabídnout svým potenciálním obchodním partnerům.

Použijte výrazy z tabulky.

POZOR!!!	
предоставить - poskytnout	представить – představit
предоставление - poskytnutí	представление - představení

9. Utvořte věty s použitím následujících slovních spojení:

предоставить кредит (отпуск, право, возможность, материалы)

представить коллег (делегацию, отчёт, к награде, себе).

10. Přečtěte následující dopis-nabídku (Письмо-предложение). Všimněte si použitých frází.

<p>Уважаемые господа!</p> <p>Ссылаясь на Ваш запрос от 2-го июня, мы рады подтвердить, что производим интересующие Вас товары. Наш текущий прейскурант прилагается. Обращаем ваше внимание, что цена понимается FOB Лондон, срок поставки - три месяца со дня получения заказа. Условия оплаты - по договорённости.</p> <p>Надеемся, что наше предложение заинтересует Вас /подходит Вам/ и приведёт к соответствующему заказу. Просим прислать ответ как можно скорее.</p> <p>С уважением,</p> <p>Начальник отдела импорта</p>	<p>Н.В. Попов</p>
---	-------------------

11. V dopise najděte všechna slovesa v přítomném čase a vyčáslujte je.

12. Najděte všechna podstatná jména a vyskloňujte je.

13. Seřad'te správně poloviny vět z levého a pravého sloupce.

- | | |
|--------------------------------------|---|
| 1) Мы рады подтвердить, | а) в зависимости от требуемого количества товара. |
| 2) Надеемся, что на встрече с | б) используются материалы с сертификатом качества. |
| 3) Предлагаем производство | в) менеджер может сделать заказ. |
| 4) После обсуждения всех предложений | г) предлагает полный ассортимент нашей продукции. |
| 5) Цены содержатся в | д) что выполнили Ваш заказ. |
| 6) Наше представительство в Москве | е) текущем прейскуранте, который мы можем прислать вам. |
| 7) Цена доставки оговаривается | ж) экологически чистого упаковочного материала. |
| 8) При изготовлении продукции | з) деловым партнёром заключим договор. |

14. Prostudujte další typy dopisů a sestavte podle nich vlastní.

Pozvánka - Письмо-приглашение

Всероссийский научно-исследовательский институт машиностроения Адрес:.... Телефон:.... Факс:....	Главному инженеру ООО "Автотек" В.И. Перовичу
Приглашение	
Глубокоуважаемый Василий Иванович!	
16 апреля 2003 г. в 12 часов в конференц-зале нашего института состоится международная выставка машиностроения.	
Учитывая Ваш большой вклад в развитие технического прогресса в промышленности, направляю Вам проект и прошу принять участие в его обсуждении.	
Если Вы не сможете принять участие в обсуждении, прошу направить Ваши замечания и предложения по адресу: ...	
С уважением,	
Секретарь Ученого совета	А. Д. Сухов

Odpo věď na pozvání - Ответ на приглашение

ООО «Автотек»
ул. Кропоткина, 55,
220002, г. Минск
тел. (0172)68-66-17
факс (0172)69-04-02
р/с 30412236502 в Гоперу
АКБ «Белбанк», код. 739
25.02.2003 № 01-18/58
На № 04-65/438 от 16.12.2002

Секретарю Ученого совета
Всероссийского
научно-исследовательского
института машиностроения
г-ну Сухову А.Д.

ул. Я. Коласа, 55
220113, г. Минск

Об участии в международной выставке

Уважаемый Анатолий Дмитриевич!

Благодарим Вас за приглашение принять участие в международной выставке машиностроения, организуемой Вашим институтом. ООО «Автотек» готово представить на выставке ряд изделий, получивших высокую оценку экспертов некоторых белорусских и российских научных учреждений и вузов.

Ждём Ваших предложений об условиях и порядке проведения выставки.

Приложение: 1. Заявка на участие в выставке на 1 л. в 1 экз.

2. Перечень изделий ООО «Автотек» для экспонирования на выставке на 3 л. в 2 экз.

С уважением,

Главный инженер ООО

Подпись

В.И. Перович

LEKCE 3

MINULÝ ČAS SLOVES

Minulý čas se tvoří od infinitivního kmene pomocí přípony **-л** a koncovkami **-а** pro ženský rod, **-о** pro střední rod a **-и** pro množné číslo všech rodů:

-л + - (muž. r.)
-л + а (žen. r.) -л + и (mn.č.)
-л + о (stř. r.)

Slovesa končící na **-ти** (нести) a **-чь** (мочь) nemají v mužském rodě příponu **-л**:

Číslo	Rod	Minulý čas
		делать
jednotné	mužský	делал
	ženský	делала
	střední	делало
množné	mužský	делали
	ženský	
	střední	

Číslo	Rod	Minulý čas	
		нести	мочь
jednotné	mužský	нёс	мог
	ženský	несла	могла
	střední	несло	могло
množné	mužský	несли	могли
	ženský		
	střední		

ПОЗОР!!!

1. Před tvary minulého času musí vždy stát podmět, např. он делал, отец писал, мы сидели, они читали, все работали.
2. Slovesa вести, мести tvoří minulý čas následujícím způsobem: вёл, вела, вело, вели; мёл (-а, -о, -и).
3. U sloves neproduktivního typu na **-нуть**, která označují změnu stavu, se v minulém čase vypouští **-ну-**:
мёрзнуть - мёрз, -ла, -ло, -ли; погибнуть - погиб, -ла, -ло, -ли;
исчезнуть - исчез, -ла, -ло, -ли; сохнуть - сох, -ла, -ло, -ли.
4. Slovesa končící na **-ереть** tvoří minulý čas následujícím způsobem:
умереть - умер, -ла, -ло, -ли; стереть - стёр, -ла, -ло, -ли;
запереть - запер, -ла, -ло, -ли.
5. Zapamatujte si tvary následujících sloves:
расти (вырасти) рос, -ла, -ло, -ли; сесть: сел, -ла, -ло, -ли;
ошибиться: ошибся, -лась, -лось, -лись; упасть: упал, -а, -о, -и;
есть: ел, ела, ело, ели; лечь: лёг, легла, легло, легли.
6. Při vykání stojí sloveso v množném čísle: Кде jste byl (byla)? - Где Вы были?

1. Vytvořte formy minulého času jednotného a množného čísla:

купить, предложить, приготовить, оборудовать, руководить, поставить, открыть, замещать, консультировать, организовать, приготовить, реализовать, учить, подготовить, закрыть, информировать, переработать, потреблять, продавать, строить, записать, прочитать, слушать, ездить, обсуждать, закончить, подписать.

2. Od níže uvedených sloves utvořte vidové dvojice a formy minulého času:

высылать	.....	продать	.....
сообщить	.....	оценить	.....
написать	.....	звонить	.....
направлять	.....	знакомиться	.....

ПРÍЗВУК V TVARECH MINULÉHO ČASU

Číslo	Rod	Přízvuk stálý		Přízvuk pohyblivý	
		na kmeni	na koncovce	v žen. r. na koncovce jinak na kmeni	v žen. r. na koncovce jinak na předponě
jednotné	mužský	делал	нѣс	собрал	принял
	ženský	делала	несла	собрала	приняла
	střední	делало	несло	собрало	приняло
množné	mužský	делали	несли	собрали	приняли
	ženský				
	střední				

Pozn.

- К типу нѣс patří slovesa s infinitivem на **-ти** а **-чь**: нести, мести, цвести, мочь, печь, течь, влечь, лечь.
- К типу собрал patří např.: был, брал, взял, гнал, жил, лил, пил, спал.
- К типу принял se řadí např. прибыл, придал, продал, создал, понял, начал, роздал/раздал (раздала, роздало/раздало).

3. Zapamatujte si tvary minulého času uvedených sloves a přečtete je se správným přízvukem:

- мочь (moci) - мог, могла, могло, могли;
лечь (lehnout si) - лёг, легла, легло, легли;
- взять - взял, взяла, взяло, взяли;
спать - спал, спала, спало, спали;
жить - жил, жила, жило, жили;
- прибыть - прибыл, прибыла, прибыло, прибыли;
начать - начал, начала, начало, начали.

4. Doplňte slovesa podle kontextu.

- К сожалению, мы не (*moci odjet, odletět, zavolat*) вчера.
- Делегация (*se dostavit*) на прошлой неделе.
- Сегодня наша фирма (*začít dodávat*) в Россию новую продукцию.
- Они (*lehnout si, jít spát*) поздно, но долго не (*spát*) т. к. (так как) самолёт (*odlétat*) рано.
- За прошлый год наша корпорация (*prodat*) товара значительно больше, нежели за предыдущие два.
- В результате этой сделки Ваша компания (*proměnit se*) в поставщика с мировым именем.
- Фирма (*poskytnout*) постоянному заказчику большую скидку.
- Ежегодно крупнейшие фирмы всего мира (*zúčastnit se*) участие в международной машиностроительной выставке в Брно.

- 9) Ежеквартально мы (*zasílat, posílat*) Вам буклеты, брошюры, каталоги с целью ознакомления с историей фирмы и получения полного представления о деятельности и продукции корпорации.
- 10) Мы (*chtít*) получить информацию о деятельности компании с целью изучения / выявления / определения возможных направлений сотрудничества.
- 11) После подписания контракта директор нашей фирмы (*vyjádřit*) надежду на плодотворное долгосрочное сотрудничество.
- 12) В процессе обсуждения будущего проекта мы (*ukázat, představit*) спецификацию своей фирмы на новую продукцию.
- 13) Наши специалисты (*shromáždit*) информацию и (*prozkoumat*) рыночную конъюнктуру на продукцию, аналогичную Вашей.

SEZNÁMENÍ - OPAKOVÁNÍ

Прэчтэте následující dialog a zapamatujte si použité fráze.

В Москву на международную выставку прибывают участники выставки и гости, знакомятся друг с другом в выставочном зале, у стендов, в информационном бюро.

Директор: Здравствуйте, разрешите представиться. Сидоров Иван Петрович, генеральный директор «Экспоцентра». Я рад приветствовать Вас на открытии международной выставки машиностроения.

Радка: Очень приятно. Разрешите и мне представиться. Я – Радка
- коммерческий директор фирмы «РАФ».

Мария: А я – Мария Кучерова, главный экономист чешской фирмы «АЛТА», приехала из Брно. Познакомьтесь, пожалуйста, с моим коллегой.

Милош: Милош Генеральный директор фирмы
Приятно с Вами познакомиться. А Вы откуда приехали?

Радка: Я приехала из города Оломоуц. Наша фирма участвует в выставке. А с какой целью Вы приехали на выставку?

Милош: Нас интересует продукция фирмы «.....». Мы узнали о ней благодаря информации, посланной нам Яной, которая работает в Торгово-промышленной палате в Брно. Позвольте мне Вам её представить. Она самая молодая в нашей делегации.

Яна: Заместитель генерального директора Торгово-промышленной палаты Яна Простите, Ваше лицо мне знакомо. Мы не встречались ранее у нас в Торгово-промышленной палате?

Станислав: Вы ходили на курсы русского языка, организованные ТПП лет пять-шесть тому назад? Мне кажется, что Вы сидели напротив меня. Мне тоже казалось, что мы уже виделись. Я - Станислав, представитель фирмы «РАФ» в Украине. В то время я работал вместе с Радкой. А Павла помните?

Яна: Ну, теперь вспоминаю. Вы, Павел, с годами приобрели солидность.

Павел: Добрый день, Яна. Следует заметить/сказать, что годы вовсе не отразились на Вас.

Яна: Спасибо.

Директор: Ну, коль так (если Вы уже познакомились/мы уже), (то ...) продолжим нашу беседу в другом месте. Приглашаю всех Вас в бар, на коктейль/ в ресторан, на ужин.

Мария: Не откажемся, спасибо.

Милош: С удовольствием.

1. Přeložte a použijte ve větách.

a) Obchodní a hospodářská komora, akciová společnost, výstaviště, vizitka, předběžné jednání, výrobky firmy, jednat, zúčastnit se, cíl služební cesty;

.....
.....
.....

b) generální ředitel, generální manažer společnosti, prezident koncernu, obchodní zástupce firmy, jednatel, obchodní ředitel, vedoucí obchodního referátu, předseda představenstva, výkonný ředitel.

.....
.....
.....

2. Odpovězte na otázky. Použijte výrazy v závorkách.

a) С какой целью Вы приехали на (выставка; ярмарка; аукцион; завод; фабрика)?

Я приехал для (ведение, переговоры; подписание, контракт; заключение, сделка; деловая, беседа; знакомство/ознакомление, с, фирма).

b) Что Вас интересует / заинтересовало?

Нас интересует (-ют/ заинтересовал, -а, -о, -и) (каталог, выставка; образец, товар, фирма; возможность, сотрудничество, с, Вы; условие, оказание, кредит; технология, производство, новые товары).

Zopakujte si výrazy ze vzorů dopisů z Lekce 2 (Pozvání, Odpověď na pozvání) a zapamatujte si fráze používané při oficiálním rozhovoru.

<u>Как пригласить партнёра</u>		<u>Как принять приглашение</u>
Разрешите пригласить Вас (официальное приглашение)	на кофе	Спасибо.
Я приглашаю Вас Я хочу пригласить Вас (нейтральное приглашение)		С удовольствием. С большим удовольствием. Благодарю за приглашение.
Я хотел бы пригласить Вас Могу ли я пригласить Вас (мягкое, некатегоричное приглашение)		Не возражаю. Я с удовольствием принимаю Ваше приглашение.
	на чашку чая на коктейль на аперитив	
	на приём на банкет на обед / ужин в бар / ресторан	

1. Прочтите dialogy.

1) – Здравствуйте, господин Шрамек! Проходите, пожалуйста, садитесь.

– Благодарю Вас.

– Господин Шрамек, что Вы предпочитаете, чай или кофе?

– Я с удовольствием выпью чашечку чая / чай с лимоном.

- 2) – Добрый день! Разрешите войти?
 – Здравствуйте, господа, проходите, пожалуйста! Прошу садиться. Что Вы будете? Чай, кофе, сок или минеральную воду?
 – Я с удовольствием выпью стакан минеральной воды.
 – Кофе с сахаром и сливками / без сахара.
 – А я, если можно, сок.
 – Да, конечно.
- 3) – Господин Браун, что Вы предпочитаете, коньяк или водку?
 – Простите, а пиво у Вас есть? Я много слышал о чешском пиве и хотел бы его попробовать.
 – Я буду водку.
 – Я предпочитаю бокал красного вина.
 – Я хочу кружку холодного пива.

2. Jste na recepci u příležitosti prezentace firmy, kde Vám nabízejí různé alkoholické nápoje (šampaňské, vodku, víno ...). Objednejte si něco k pití.

3. Utvořte dialogy.

- 1) Вас приглашают на презентацию фирмы. Примите приглашение и поблагодарите.
- 2) Вас приглашают на приём в торговое представительство.
- 3) По случаю подписания контракта Вас приглашают на ужин в ресторан.
- 4) Вас приглашают на торгово-промышленную выставку, чтобы ознакомиться с продукцией фирмы.
- 5) После подписания договора Ваш коллега приглашает Вас к себе домой на обед и хочет познакомить со своей семьёй.

4. Zapamatujte si následující vazby.

Кто / что готов(-а, -о, -ы) + sloveso v infinitivu	
Я готов сотрудничать с Вами.	Объединение готово оказать Вам помощь.
Банк готов обсудить условия ссуды.	Компания готова принять делегацию.
Мы готовы учесть Ваши замечания.	Главбух готов представить Вам наши
Фирма готова предоставить Вам кредит.	предложения.
Возможен, возможна, возможно, возможны + podstatné jméno v 1. pádu бартерная сделка (договор, соглашение, проекты, предварительное обсуждение)	

5. Doplňte výraz возможен (-на -но, -ны) ve správném tvaru.

- 1) создание СП (совместное предприятие).
- 2) предоставление льготных кредитов.
- 3) бартерные сделки.
- 4) скидка на товары до 50 %.
- 5) договор о продаже товаров.
- 6) производственная кооперация.
- 7) закупка сырья в РФ (Российской Федерации).
- 8) долгосрочные кредиты.
- 9) строительство заводов «под ключ».
- 10) оптовые закупки.

**1. Фирма (1. pád) предоставит скидку (4. pád)
2. Скидка (1. pád) предоставляется фирмой (7. pád)**

6. Změňte věty pomocí výše uvedeného modelu.

- 1) Фирма продаёт оргтехнику – компьютеры, принтеры, ксероксы – за рубли.
.....
- 2) Сделки (купля-продажа товаров) осуществляются товарными биржами.
.....
- 3) Предприятие арендует гостиницу на месяц.
.....
- 4) Строительство завода «под ключ» осуществляется иностранной фирмой.
.....
- 5) Наша фирма предлагает значительные скидки за крупную партию товара.
.....
- 6) На выставке этого года наша продукция представлена двумя стендами.
.....

7. Zapamatujte si výrazy používané při setkání – jak dohodnout / odmítnout setkání / dohodnutí místa setkání apod.

<u>Как согласиться на встречу:</u>	<u>Как отказаться от встречи:</u>	
Мне подходит это время. До завтра.	Мне не подходит это время.	
Мне подходит это место встречи.	Мне не подходит это место встречи.	
Меня устраивает это место.	Меня не устраивает это место.	
Меня устраивает время встречи.	Меня не устраивает время встречи.	
 <u>С кем, где, когда и с какой целью можно встретиться:</u>		
{ встречаться встретиться встреча	с кем?	с генеральным директором с вице-президентом с руководителем отделения с региональным менеджером
	где?	на выставке / ярмарке / фирме / в офисе
	когда?	завтра в 10 часов утра в понедельник утром в среду в 12 часов утра на следующей неделе / через неделю во время пребывания в ...
	для чего? с какой целью?	для деловой беседы для ведения предварительных переговоров для обсуждения цены товара для обсуждения условий платежа для обсуждения условий поставок для подписания контракта

4. Dokončete fráze a utvořte dialogy pomocí výše uvedených konstrukcí.

- 1) Я предлагаю (Вам) встретиться
- 2) Мы можем поговорить с Вами сегодня вечером
- 3) Наши деловые партнёры могут встретиться с Вами послезавтра

- 4) Глава фирмы обещает встретиться с делегацией
- 5) Начальник технического отдела предлагает встречу
- 6) Заместитель директора завода может принять Вас
- 7) Вы свободны сегодня? Я хотел бы с Вами встретиться для
- 8) Где и когда мы могли бы
- 9) Президент корпорации выразил желание организовать встречу
- 10) Руководство компании предлагает провести встречу
- 11) Через неделю длябыла организована встреча с
- 12) Простите, могли бы мы продолжить нашу беседу завтра в 9 часов / после обеда / через два часа / у меня в кабинете / за товарищеским ужином?

POZOR !!!

ЧТО представляет собой ЧТО?	АЛТА – акционерное общество.
ЧТО является ЧЕМ?	Компания является крупнейшим экспортёром ...
ЧТО (создано / учреждено) для ЧЕГО?	Фирма учреждена для строительства ...
ЧТО ставит целью + ЧТО + sloveso v infinitivu	Корпорация ставит своей целью создание ...
ЧТО создаёт ЧТО с целью ЧЕГО + podstatné jméno slovesné / sloveso v infinitivu	АО создаёт сеть дочерних предприятий с <u>целью</u> <u>развития</u> производства / <u>развить</u> ...
ЧТО предполагает + ЧТО / sloveso v infinitivu	СП предполагает открытие в СНГ магазинов по продаже / предполагает открыть ...
ЧТО гордится ТЕМ, что	Наша ассоциация «СТАР» гордится тем, что обеспечивает своих клиентов продукцией высокого качества.

V HOTELU

1. Přečtěte a přeložte text o ubytování v hotelu. Neznámé výrazy se pokuste odhadnout podle kontextu a poté zkontrolujte pomocí slovíček na následující straně.

Госпожа Яничекова вчера вернулась из командировки. На прошлой неделе она участвовала в конференции, посвященной решению проблем, связанных с оптимизацией производства. Наша фирма забронировала для неё номер в гостинице «Европа». В других гостиницах все номера были уже заняты, так как на конференцию пригласили более 100 предпринимателей, специалистов и представителей фирм из нескольких стран мира, поэтому мы очень обрадовались, что здесь ещё нашлись свободные номера. В гостинице «Европа» все услуги (т. е. завтрак, ужин, горничная ...) были включены в цену, которая показалась нам очень приемлемой.

Когда госпожа Яничекова вернулась из командировки, она сообщила директору нашей фирмы о новых деловых контактах, а также всем рассказывала о своём пребывании в прекрасной гостинице «Европа».

В гостинице, расположенной в исторической части города, 5 этажей, комфортабельные одноместные и двухместные номера, оснащенные ванной комнатой, кондиционером, телевидением, спутниковой связью и доступом в сеть Интернет, мини-баром, сейфом. В гостинице имеются залы заседаний, в которых можно проводить деловые встречи, бар, кафе и ресторан. Ресторан открыт до полуночи. Всё – по европейским стандартам.

госпожа	paní
вернуться	vrátit se
командировка	služební cesta
неделя	týden
конференция	konference
предприниматель	podnikatel
проблема	problém
оптимизация производства	optimalizace výroby
забронировать	rezervovat (si)
фирма	firma
решить	rozhodnout se
выбрать	vybrat (si)
номер – одноместный, двухместный	hotelový pokoj – jednolůžkový, dvoulůžkový
гостиница	hotel
обслуживать	obsluhovat
услуга	služba
горничная	pokojská
сообщить (кому о чём)	oznámit (komu co), podat zprávu (komu o čem)
казаться (каким)	jevit se (být jakým)
приемлемый	přijatelný
деловая встреча	obchodní schůzka
кондиционер	klimatizace, klimatizační zařízení
ванная комната	koupelna
спутниковая связь	družicové spojení
доступ в сеть Интернет	přístup k Internetu

2. Odpovězte podle textu.

- 1) Какова была цель командировки госпожи Яничековой?
- 2) Чего касалась конференция? Какой проблеме /каким вопросам была посвящена?
- 3) Почему трудно было забронировать номер?
- 4) Что сделала госпожа Яничекова после возвращения из командировки?
- 5) Опишите гостиницу «Европа».

3. Tvořte kladné otázky a záporné odpovědi. Nezapomeňte provést všechny potřebné změny.

Příklad В номере есть холодильник? Нет, в номере нет холодильника.

В номере	есть нет	душ	свет
		ванна	сейф
		кондиционер	мини-бар
		горячая вода	телефон
		телевизор	мыло

4. Ve dvojicích přečtete dialogy. Dávejte pozor na intonaci otázky.

- a) - Здравствуйте! Вас беспокоят из фирмы «Энбра». Я хотел бы забронировать номер для нашей коллеги с 15 апреля. Она пробудет 5 дней. У Вас есть свободные номера?
- Да, какой номер Вы хотите – одноместный или двухместный?
 - Одноместный, пожалуйста.
 - Её фамилия и имя?
 - Здена Яничекова.
 - Ваш заказ принят. Когда она приедет, то должна подойти к администратору, назвать свою фамилию и предъявить паспорт.
 - Благодарю Вас. До свидания.
 - До свидания.
- b) - Добрый день, Вас беспокоит фирма / беспокоят из фирмы «АЛСТОМ», Чехия. Нам необходимо два одноместных и один двухместный номер с первого февраля на пять дней (/включительно/ по пятое февраля = до шестого февраля).
- К сожалению, у нас на этот период / на это время свободных мест нет.
 - Что же делать? Что Вы мне посоветуете?
 - Обратитесь в другую гостиницу, например, в «Экспресс», у них часто бывают свободные номера. Запишите телефон. / Позвоните, пожалуйста, через два - три дня.
 - Спасибо, (я попробую). До свидания.
 - Не за что. Всего доброго.
- c) - Здравствуйте, я приехал из Чехии. Для меня был заказан / забронирован номер в Вашей гостинице.
- Назовите свою фамилию. / Будьте добры, Ваш паспорт. Да, Вам заказан номер на три дня до двенадцатого числа. Будьте добры, заполните, пожалуйста, бланк / формуляр.
 - Вот, пожалуйста, возьмите. Не знаю, всё ли я правильно написал / заполнил.
 - Я проверю. Да, всё в порядке / правильно. Возьмите сначала вот эту квитанцию, гостевую карточку и поднимитесь на лифте на шестой этаж. Дежурная (по этажу) даст ключ от Вашей комнаты (Вашего номера). / Ключ получите у дежурной по этажу.
 - А где сдавать ключ?
 - Когда будете уходить, оставьте, пожалуйста, Ваш ключ на этаже (у дежурной).
 - Ах, да. Чуть не забыл / Совсем забыл. Ещё один вопрос: где и когда можно забрать паспорт. Он мне будет нужен.
 - Паспорт заберете завтра утром у дежурной.
 - Скажите, а можно в гостинице заказать билет в оперный театр на завтра / такси к семи (часам) утра в аэропорт на послезавтра.
 - Да, конечно. В бюро обслуживания гостиницы можно заказать билеты в театр или на концерт, экскурсии по городу и в музеи, такси, (принести) еду в номер / доставка еды в номер /, а также билеты на самолёт и поезд.
- d) - Скажите, пожалуйста, где здесь в гостинице ресторан?
- На первом и втором этажах гостиницы расположены залы ресторана.
 - А у Вас вкусно готовят? Или может быть Вы мне порекомендуете / посоветуете хороший ресторан где-то в городе или за городом?
 - У нас готовят вкусно. В меню ресторана - богатый выбор русской и европейской кухни. Не пожалеете. Приятного аппетита.

5. Přeložte z češtiny do ruštiny.

- a) - Dobrý den, jsem tady na služební cestě. Potřebuji pokoj na pět dní.
- Jak se jmenujete? Okamžik. Hned se podívám na rezervaci / na objednávku. Ano, je to tady. Vaše doklady, prosím.
- Na čí pozvání jste přijel? Která organizace Vás pozvala?
- Jsem tu na pozvání Ministerstva průmyslu a obchodu Ukrajiny.
- b) - Prosím, vyplňte formulář a jděte k recepčnímu / vedoucímu recepcce.
- Nezapomínejte při odchodu z hotelu odevzdat klíč od pokoje službě na patře.
- V přízemí a v prvním patře je restaurace.
- Na jídelním lístku restaurace najdete bohatý výběr z ruské a evropské kuchyně.
- c) - Říkala jste, že mám pokoj č. 53? Chci nějaký jiný pokoj, byl jsem tam, je tam velký hluk.
- Vy jste pokojská? Potřebuji si dát vyprat prádlo / vyžehlit košili / vyčistit oblek. Přišijte mi, prosím, knoflík u saka.
- Máte tu rezervovaný pokoj č. 78. Vyplňte laskavě přihlášku k pobytu. Tady máte průkazku.
- d) - Prosím Vás, kde dostanu klíč od pokoje?
- Služba na patře Vám vydá klíč od Vašeho pokoje. Klíč dostanete u služby na poschodí.
- Úplně jsem zapomněl. Ještě mám jednu otázku. Kde a kdy můžu dostat zpátky pas? Třeba ho budu potřebovat.
- V kanceláři služeb dnes večer nebo zítra ráno.

6. Na základě přečtených dialogů ve dvojicích sestavte rozhovor v recepci a vyplňte přítom formulář. Použijte následující slova a slovní spojení:

номер, ванная, телефон, кондиционер, душ, сейф, мини-бар, номер без удобств, прописаться, заполнить бланк, заказать, предложить, завтрак, освободить.

Информация о клиенте		Количество и тип номера	
Фамилия _____		Количество человек: _____	
Имя _____		Количество номеров: _____	
Название компании _____		Дети до 12 лет (количество) _____	
Телефон: _____		<input type="checkbox"/> Детская кровать <input type="checkbox"/> Дополнительная кровать	
Факс: _____			
E-mail: _____		Тип номера: <input type="checkbox"/> Стандартный, одноместный	
		<input type="checkbox"/> Стандартный, двухместный	
		<input type="checkbox"/> Делюкс, 2-комнатный	
		<input type="checkbox"/> Студио	
		<input type="checkbox"/> Президентский люкс	
Дата прибытия	Дата выписки		
Число _____	Число _____		
Месяц _____	Месяц _____		
Год _____	Год _____		

7. Doplňte vynechaná slova. Vyberte vhodný výraz z nápovědy:

бланк, ванная, взять, выбирать, забронировать, заказать, ключ, оплата, предложить, прописка, пятница, стоить, сутки, этаж.

- Я номер на двоих.
– Да, для двоих номер. Я могу Вам номер с душем, без телефона на втором или на восьмом этаже с и с телефоном. Какой Вы?
– Я номер на восьмом этаже. А сколько он?
– 180 долларов. На какое время оставить за Вами эту комнату?

- До Значит, на пять, пожалуйста. вперед?
- Нет, только при отъезде.
- Попрошу Вас еще заполнить, расписаться и оставить паспорт для
- Вот от номера. Вас проводить?
- Нет, спасибо.

8. Doplňte slovesa ze závorky ve tvaru minulého času.

- 1) Я (уехать) вчера вечером.
- 2) Моя секретарша (забронировать) одноместный номер.
- 3) Я (получить) счёт и (попросить) вызвать такси.
- 4) Сколько (стоять) один день?
- 5) Завтрак (включить) в цену?
- 6) Этот номер мне (подходить).
- 7) Вам (понравиться) наша гостиница?

9. Přeložte do češtiny.

- 1) Мы решили поужинать в ресторане гостиницы. Он открыт до полуночи.
- 2) Горничная принесла завтрак и чистые полотенца в мой номер.
- 3) В этой гостинице хорошо обслуживают и поэтому здесь нравится туристам, прибывшим из всех стран мира.
- 4) Необходимо заполнить бланк, расписаться и предъявить паспорт для прописки.
- 5) Администратор передаст Вам ключ от номера.
- 6) Цена за Ваши услуги не приемлема для меня.

10. Vzor dopisu – oznámení o příjezdu do hotelu.

Россия г. Москва ул. Свободы, 146/23 АО «ИТГ» г-ну Попову А.П.			
Ваше письмо от 6 января 2003 г.	Ваш номер 24/6-111	Наш номер 4752/12/1	Брно 28 января 2003 г.
Уважаемый господин Александр Петрович Попов!			
Сообщаем Вам, что Здена Яничикова, менеджер отдела развития нашей фирмы, придет в Москву 15 апреля с. г. самолётом (рейс ОК 8).			
Убедительно просим встретить её в аэропорту и забронировать одноместный номер в гостинице «Москва» на 5 суток.			
Заранее благодарим Вас за выполнение нашей просьбы.			
С уважением,			
директор АО EKOSTAV		Яромир Паздера	

11. Přečtete text o službách, které mohou využívat hosté ubytovaní v hotelu.

В гостинице работает служба Room Service, предоставляются оборудование для людей с ограниченными возможностями и номера для некурящих. В гостинице помогают организовать экскурсии, приобрести или поменять железнодорожные и авиабилеты. Предоставляются транспортные услуги (автомобили с водителем, трансфер «Аэропорт - Гостиница – Аэропорт»), имеются подземный гараж и охраняемая стоянка.

Массаж, солярий, сауна, салон красоты и парикмахерская, тренажёрный зал с индивидуальным инструктором – все это находится в Центре красоты и здоровья. В отеле можно воспользоваться услугами прачечной и химчистки (химической чистки). На первом этаже расположен пункт обмена валюты, работающий круглосуточно.

билет – авиабилет, железнодорожный б.	lístek – letenka, lístek na železnici
водитель	řidič
круглосуточно	nonstop, 24 hodin denně
некурящий	nekuřák
оборудование	zařízení
одежда	oděv, oblečení
отель	hotel
охраняемая стоянка	hlídané parkoviště
парикмахерская	kadeřnictví
подземный гараж	podzemní garáž
поменять	vyměnit
прачечная	prádelna
предоставлять услуги	poskytovat služby
приобрести	obstarat, získat
пункт обмена валюты	směnárna
тренажёрный зал	posilovna
химическая чистка	čistírna

12. Převeďte text z cv. 11 do minulého času.

13. Přečtete dialogy.

- a) - Алло, извините за беспокойство.
- Дежурная слушает.
- Будьте добры / любезны, попросите горничную зайти в номер 258.
- У Вас что-то случилось?
- Ничего страшного. Я собираюсь на совещание, а у меня оторвалась пуговица.
- Это легко поправить. Горничная сейчас придёт.
- b) - Здравствуйте, вызывали горничную?
- Да, здравствуйте. Вы горничная? У меня просьба. Мне нужно пришить пуговицу к пиджаку / сдать бельё в стирку / погладить рубашку / почистить костюм.
- Пожалуйста, этот пиджак? Я возьму его с собой. Его нужно немного погладить
- Надеюсь, это недолго? Я очень спешу.
- К какому часу Вы хотите это?
- К двум часам, в три у меня совещание. Успеете?
- Ну что Вы! Через десять минут это будет готово.
- Благодарю Вас.

- с) - Будьте добры, разбудите меня завтра в шесть часов, я сегодня вернусь поздно, хочу посмотреть город, потом поужинать с друзьями.
- Завтра будет другая дежурная, но я запишу Вашу просьбу и Вас обязательно разбудят, не волнуйтесь. В каком номере Вы живёте?
 - В 380-ом. Знаете, я хотел бы поменять номер, там очень шумно целый день, окно выходит на центральную улицу, а мне нужно много работать днём и я чутко сплю ночью. И кроме того, этот номер близко от лифта, да ещё и соседи у меня очень шумные. Нельзя ли поменять номер?
 - У Вас он одноместный?
 - Да.
 - Сейчас мне Вам нечего предложить. Свободные номера будут после двенадцати (часов) дня. Сегодня освобождаются четыре номера. Хотя, подождите, у меня есть на восьмом этаже тоже одноместный. Вы согласны?
 - Согласен. Что нужно сделать?
 - Ничего. Разрешите Вашу карточку, я исправлю номер.
 - А мои вещи?
 - Вещи придётся уложить. Их перенесут.

14. Что можно порекомендовать?

Připravte si vyprávění o pobytu v nějakém hotelu. Popište vybavení hotelu, jednotlivých pokojů a poskytované služby. Poslouchejte své kolegy a ptejte se na podrobnosti.

15. Přeložte do ruštiny.

- 1) Rezervovali jsme si dvoulůžkový pokoj v historickém centru města.
- 2) Všechny pokoje byly komfortní a vybavené podle evropských norem.
- 3) Máte jednolůžkový pokoj s telefonem?
- 4) Všechny jednolůžkové pokoje jsou již obsazeny.
- 5) Máme volný už jenom jeden dvoulůžkový pokoj.
- 6) Mohu dostat účet?
- 7) Zástupci zahraničních firem, kteří přijeli do Moskvy na konferenci, se už ubytovali.
- 8) Podnikatel z Prahy se vrátil ze služební cesty a podal řediteli zprávu o nových možnostech optimalizace výroby.
- 9) Mohu si u recepčního objednat přepravu na letiště s řidičem?
- 10) Kde je tu, prosím, směnárna?

NA LETIŠTI

1. Přečtěte a přeložte text. Podle kontextu odhadněte význam podtržených slov.

Пассажиры имеют возможность забронировать себе места на рейсы авиакомпаний заранее. Это можно сделать в авиакомпании, указанной в расписании, либо в агентствах по продаже авиабилетов. В аэропорту круглосуточно работает касса по продаже и бронированию авиабилетов на все международные и внутренние линии. Регистрация пассажиров и оформление багажа в аэропорту на международных линиях начинается за 2 часа 30 минут и заканчивается за 40 минут до вылета. Пассажиры первого и бизнес-класса проходят регистрацию вне очереди или на отдельных стойках. Все товары, перемещаемые через таможенную границу Российской Федерации, подлежат таможенному контролю и таможенному оформлению.

2. Objednejte si letenku u přeprážky.

Город вылета:	_____	
Город назначения:	_____	
Вылет обратно на:	_____	
<input type="checkbox"/> Первый класс	<input type="checkbox"/> Бизнес-класс	<input type="checkbox"/> Эконом-класс
На самолет авиакомпании:	_____	
Количество билетов:	_____	
Введите латинскими буквами фамилии и имена пассажиров так, как они написаны в загранпаспортах		
Фамилия, имя	Дата рождения	

3. Přečtete následující dialog.

ОБЪЯВЛЕНИЕ НА ПОСАДКУ:

☛ **Уважаемые пассажиры!**

Начинается регистрация билетов на рейс ОК 892 Москва – Прага. Выход № 6.

- Простите, здесь регистрируются билеты на Прагу?
- Да, здесь. идёт регистрация на рейс ОК 892.
- Это мой рейс. Вот мой билет и паспорт.
- Всё в порядке. Возьмите Ваш посадочный билет. Это Ваш багаж? Сколько у Вас мест?
- Два чемодана. Портфель я беру с собой как ручную кладь.
- Приготовьте багаж для контроля, положите всё на весы. У Вас три килограмма сверх нормы. Вам нужно доплатить рублей.
- Вот, пожалуйста.
- Ждите объявления посадки.
- А рейс не задерживается?
- Нет. Посадку объявят приблизительно через 30 минут.
- Спасибо.

4. Nacvičte si dialog ve dvojicích a snažte se zapamatovat co nejvíce použitých frází. Poté zavřete učebnici a předved'te dialog z paměti.

5. Představte si, že jste právě přiletěli a nevíte, kde se co nachází. Tvořte otázky typu:

- 1) Где находится / расположен (-а/-о/-ы)...?
- 1) Скажите, пожалуйста, как мне пройти к ... / добраться до ...?
- 2) Будьте добры, скажите, где ...?
- 3) Где здесь ...?

Použijte konstrukce z rámečku a vazby z následující strany:

**Как добраться до гостиницы?
Как доехать до аэропорта / выставочного центра?
Туда можно доехать на такси.**

ехать - на трамвае, на автобусе, на троллейбусе
сесть - на трамвай, на автобус, в метро
выйти из - троллейбуса, такси, метро
сойти с - трамвая, поезда
вызвать такси (по телефону)
взять такси (на улице)
остановка - трамвая, автобуса, троллейбуса
станция - метро, поезда
стоянка такси
идти пешком
сделать (дважды / трижды) пересадку / на перекрёстке

6. Přečtěte následující dialog a dávejte pozor na intonaci. V závorkách jsou naznačeny typu intonačních konstrukcí (viz. Lekce 1).

- Скажите, пожалуйста (2), как нам проехать в выставочный центр (2) ? На автобусе (3) / или на троллейбусе (2) ?
- На автобусе (1).
- А какой (2) автобус идёт до выставочного центра?
- Сорок седьмой (3) и сорок четвёртый (1).
- А где (2) ближайшая остановка?
- Напротив университета (1).
- Спасибо (1).

7. S použitím následujících výrazů na otázky odpovídejte:

- 1) пройдите прямо / налево / направо;
- 2) на углу/ перекрёстке;
- 3) через дорогу / улицу / квартал / площадь;
- 4) (необходимо) идти прямо / вперёд / назад / направо / налево;
- 5) очутиться в незнакомом городе / в незнакомом месте;
- 6) завернуть за угол, обойти (дом / машину / парк);
- 7) перейти улицу, площадь;
- 8) табличка с названием (улицы / учреждения), информационное табло;
- 9) Вам (надо / нужно идти / повернуть) в обратную / противоположную сторону;
- 10) это недалеко / около / возле, напротив ... (входа / выхода / информационного бюро / рядом со стоянкой машин / такси / у метро).

8. Přeložte do ruštiny.

- 1) Промітьте, невітьте, просім, як се достану до хотелу Москва?
- 2) Кде же, просім, станце метра?
- 3) До стьреду мьста автобусы неезді, мустьте прьстопит на трамвай.
- 4) По прілету рьждете ровнь к вьходу а заволате сі таксі.
- 5) Заставка тролейбусу је направо од вьходу з летішьте.
- 6) Будьте так ласкав, достану се тімто автобусем до центра?
- 7) Toto není zastávka tramvaje. Je naproti.

9. Sestavte krátké vyprávění o nějaké události, která se stala na velkém mezinárodním letišti. Nejdříve doplňte seznam slov, které použijete.

МЕСТО И ВРЕМЯ

- В каком городе разыгрывается действие? 1.
- Напишите 5 предметов, которые обыкновенно находятся в аэропорту и «участвуют» в рассказе. Например, авиабилет.

Предметы:

2. 5.
3. 6.
4.

- Время (7) и место (8) – это может быть место назначения – играющие какую-нибудь роль в рассказе.

Время:

Место:

7. 8.

ДЕЙСТВУЮЩИЕ ЛИЦА

- Кто выступает в Вашем рассказе? Кто герой Вашего рассказа? Напишите их имена. (9 – 11)
- Кто они по профессии? (12 – 14)

9. 12.
10. 13.
11. 14.

ЧТО СЛУЧИЛОСЬ? КАК РАЗВИВАЛИСЬ СОБЫТИЯ?

- Напишите шесть предложений о том, что случилось в аэропорту.

15.
.....
16.
.....
17.
.....
18.
.....
19.
.....
20.
.....

LEKCE 4

BUDOUCÍ ČAS

Od sloves nedokonavých se budoucí čas tvoří spojením tvaru slovesa **быть** s infinitivem (*analytický způsob*):

- | | |
|-------------------------------|---------------------|
| 1) я буду писать | 1) мы будем писать |
| 2) ты будешь писать | 2) вы будете писать |
| 3) он (она, оно) будет писать | 3) они будут писать |

U dokonavých sloves se pro vyjádření budoucího času používají tvary přítomné (*syntetický způsob*):

напишу, напишешь, напишет, напишем, напишете, напишут;
поставлю, поставишь, поставит, поставим, поставите, поставят.

1. Určete vid následujících sloves a utvořte od nich budoucí čas – analyticky nebo synteticky:

<u>звонить</u>	<u>просить</u>	<u>сказать</u>
благодарить	повышаться	принимать
<u>читать</u>	обсудить	<u>считать</u>
обратить	согласовать	сообщить
просить	подтвердить	принять
участвовать	понижаться	развивать
<u>заполнить</u>	<u>рассмотреть</u>	<u>отправить</u>
указать	<u>решить</u>	упаковать
предоставить	страховать	поставить
<u>контролировать</u>	<u>продолжить</u>	организовать
связываться	предлагать	находиться

2. Vytvořte věty v budoucím čase. Použijte podtržená slovesa z předchozího cvičení.

JEDNÁNÍ O CENÁCH

Встреча в офисе фирмы «Браун».

Кузнецов: Господин Шпачек, рад Вас видеть. Проходите, пожалуйста. Сегодня нам предстоит согласовать цены на товар. Вы связались с Вашей фирмой?

Шпачек: Да, фирма подтвердила готовность закупить партию товара, если мы договоримся о приемлемой для Вас цене. Из Вашего предложения видно, что цена на товар повысилась на 8 % (восемь процентов), мы можем согласиться с повышением цены на 6 %.

К: Цены на продукцию мы устанавливаем, исходя из цен мирового рынка и интересов продавца. Как Вы знаете, цена на (изделия / аналогичный товар) на рынках крупнейших стран-экспортёров в этом году повысилась на 8 %. Поэтому у нас изменилась цена предложения. Наш товар высокого качества, он пользуется спросом на мировом рынке. Вы можете познакомиться с конкурентными материалами.

Ш: Мы уже сделали это, предложенные Вами цены на товар обоснованы, но мы покупаем большую партию товара и просим Вас сделать скидку на количество.

К: Мы сделаем Вам скидку на 5 %.

Ш: Я не уполномочен решать этот вопрос один. Мне нужно согласовать его с фирмой, а затем мы продолжим переговоры.

К: Хорошо, договорились. Жду Вашего звонка.

Ш: Всего хорошего. До скорой встречи.

1. Přeložte slovní spojení s podstatným jménem „cena“. Použijte nápovědu.

přijatelná cena -	orientační -	základní -
exportní -	maximální -	absolutní -
pořizovací -	minimální -	pohyblivá -
dovozní -	volná -	nadhodnocená -
nynější -	nominální -	odbytová -
pevná -	prodejní -	průměrná -
režijní -	skutečná -	smluvní -
spotřebitelská -	stabilní -	stálá -
stejná -	úřední -	velkoobchodní -
konkurenceschopná -	výhodná -	výkupní -
výrobní -	vysoká -	vyšroubovaná -
vývozní -	zahraniční -	základní -
zaručená -	zavádějící -	zúčtovací -
zvýhodněná -	burzovní -	fakturovaná -
maloobchodní -	nízká -	konečná -

Nápověda: Номинальная, импортная, фактурная, конкурентноспособная, оптовая, розничная, завышенная, минимальная, расчётная, стартовая, гарантированная, базисная, внешнеторговая, импортная, накрученная / раздутая, высокая, выгодная, закупочная, производственная, государственная, свободная, стабильная, постоянная, одинаковая, потребительская, действительная, договорная, средняя, продажная, твёрдая, цена сбыта, низкая, номинальная, ориентировочная, приемлемая, максимальная, абсолютная, изменяющаяся, окончательная.

2. Přeložte a použijte ve větách.

cena výrobků	v ceně ... korun	ceny podle ceníku
cena nabídky	zvýšení cen	zvyšovat ceny
cena služeb	cena surovin	cena za jednotku bez daně
jednotné ceny	pokles cen na burze	zavést nové ceny
proces tvorby cen	prodat pod cenou	cenová hladina
regulace cen	volná tvorba cen	zboží stouplo v ceně
ceny klesají	snížení cen	pod tržní cenu
ceny stoupají	ceny se ztrojnásobily	ceny vzrostly třikrát
přejít na volné ceny	uvolnit ceny	obchodovat ve volných cenách
stlačovat ceny dolů	slevit z ceny	zboží kleslo v ceně
cenné papíry	operace s cennými papíry	cenová kontrola
cenové rozpětí	cenový odhad	cenová liberalizace
cenová přírážka	cenové rozdíly	cenová politika

3. Zapamatujte si výrazy vyjadřující změnu stavu cen:

Цены на товар (где?) на мировом / европейском рынке / на рынках крупнейших стран-импортёров повысились / понизились на ... % (процента / -ов)

4. Doplňte konstrukce.

- 1) Из Вашего предложения видно, что
- 2) Мы получили Ваше письмо, в котором сообщено о том, что
- 3) Мы должны сообщить Вам, что цены на товар
- 4) Как правило, большая партия товара предполагает
- 5) В этом году цены на мировом рынке
- 6) Обычно различные военные конфликты вызывают
- 7) Фирма подтвердила готовность
- 8) Цены на товар высокого качества
- 9) Стало известно, что предельная цена на товар составит
- 10) Мы должны согласовать цены на поставляемую / поставляемые

5. Výrazy spojené s jednáním o cenách:

Как дать оценку цены на товар

Цены, предлагаемые Вами, ...

- ... очень / слишком / необоснованно высокие;
- ... слишком завышены / не конкурентноспособны / вполне приемлемы.

Как ответить на эту оценку

Вы абсолютно правы. Я с Вами (не) согласен / не совсем согласен.

Боюсь, что Вы не правы / Думаю, что Вы ошибаетесь.

Полагаю, что Вы преувеличиваете / Вы недостаточно хорошо знаете рынок.

Думаю, что Вы недооцениваете возможности Ваших конкурентов.

Какие вопросы нам предстоит обсудить / решить / рассмотреть / согласовать?

Сегодня нам предстоит ... (+ инфинитив)

- ... обсудить вопрос о ценах на товары;
- ... согласовать цены на товар;
- ... рассмотреть вопрос о возможности снижения закупочной цены на 5 %;
- ... подписать контракт о закупке;
- ... договориться о дополнительной скидке на товар.

Как спросить согласия на что-либо

Вы согласны с ... (чем?)

- ... нашими дополнениями;
- ... нашими предложениями;
- ... нашими претензиями.

Как ответить, если Вы не имеете юридического права решить этот вопрос самостоятельно

1. Я не уполномочен ... (+ инфинитив).

- ... решать этот вопрос один / вносить изменения в договор.

2. Мне нужно согласовать ... (что? с кем?)

- ... Ваше предложение / дополнение / претензии с директором.

3. Я должен послать ... (что? куда? кому?)

- ... телекс / факс / письмо / запрос / e-mail;
- ... на фирму, в компанию;
- ... директору, главному инженеру.

ČÍSLOVKY

	Číslovky základní	Číslovky řadové
0	ноль, нуль	нуле <u>во</u> й, -ая, ое, <u>ы</u> е
1	один, одна, одно, одни	пер <u>во</u> й, -ая, -ое, <u>ы</u> е
2	два, две	втор <u>о</u> й, -ая, ое, <u>ы</u> е
3	три	трет <u>и</u> й, -ья, -ье, -и
4	четыре	чет <u>ве</u> ртый
5	пять	пят <u>ы</u> й
6	шесть	шест <u>о</u> й
7	семь	сед <u>ь</u> мо <u>й</u>
8	восемь	вос <u>ь</u> мо <u>й</u>
9	девять	девят <u>ы</u> й
10	десять	десят <u>ы</u> й
11	один <u>на</u> дцать	один <u>на</u> дцат <u>ы</u> й
12	двенадцать	двен <u>а</u> дцат <u>ы</u> й
13	тринадцать	три <u>на</u> дцат <u>ы</u> й
14	четы <u>р</u> надцать	чет <u>ы</u> р <u>на</u> дцат <u>ы</u> й
15	пят <u>на</u> дцать	пят <u>на</u> дцат <u>ы</u> й
16	шест <u>на</u> дцать	шест <u>на</u> дцат <u>ы</u> й
17	сем <u>на</u> дцать	сем <u>на</u> дцат <u>ы</u> й
18	восем <u>на</u> дцать	восем <u>на</u> дцат <u>ы</u> й
19	девят <u>на</u> дцать	девят <u>на</u> дцат <u>ы</u> й
20	двадцать	двадцат <u>ы</u> й
21	двадцать один	двадцать пер <u>во</u> й
30	тридцать	тридцат <u>ы</u> й
40	сорок	сороко <u>во</u> й
50	пять <u>д</u> есят	пят <u>и</u> десят <u>ы</u> й
60	шесть <u>д</u> есят	шест <u>и</u> десят <u>ы</u> й
70	сем <u>ь</u> десят	сем <u>и</u> десят <u>ы</u> й
80	восем <u>ь</u> десят	вос <u>ь</u> мидесят <u>ы</u> й
90	девяно <u>сто</u>	девяно <u>ст</u> ый
100	сто	со <u>т</u> ый
101	сто один	сто пер <u>во</u> й
110	сто десять	сто дес <u>ят</u> ый
200	дв <u>е</u> сти	двухсо <u>т</u> ый
300	три <u>ста</u>	трёхсо <u>т</u> ый
400	четы <u>р</u> еста	четырёхсо <u>т</u> ый
500	пять <u>со</u> т	пят <u>и</u> со <u>т</u> ый
600	шесть <u>со</u> т	шест <u>и</u> со <u>т</u> ый
700	сем <u>ь</u> со <u>т</u>	сем <u>и</u> со <u>т</u> ый
800	восем <u>ь</u> со <u>т</u>	вос <u>ь</u> мисо <u>т</u> ый
900	девять <u>со</u> т	девят <u>и</u> со <u>т</u> ый
1000	<u>ты</u> сяча	<u>ты</u> сяч <u>н</u> ый
2000	две <u>ты</u> сячи	двух <u>ты</u> сяч <u>н</u> ый
5000	пять <u>ты</u> сяч	пят <u>и</u> <u>ты</u> сяч <u>н</u> ый
1 000 000	мил <u>ли</u> он	мил <u>ли</u> он <u>н</u> ый
2 000 000	два милли <u>о</u> на	двухмил <u>ли</u> он <u>н</u> ый
1 000 000 000	мил <u>ли</u> ард	мил <u>ли</u> ард <u>н</u> ый

Skloňování základních číslovek

Skloňování číslovky **один**. (Pozor, přízvuk na konci!!!)

Pád	Rod		Množné číslo
	mužský / střední	ženský	
1.	один / одно	одна	одни
2.	одного	одной	одних
3.	одному	одной	одним
4.	один	одну	одни
	<i>živ.</i> одного		<i>živ.</i> одних
6.	(об) одном	(об) одной	(об) одних
7.	одним	одной	одними

Číslovky **два, две / оба, обе**

Pád	Rod		Rod	
	mužský / střední	ženský	mužský / střední	ženský
1.	два	две	оба	обе
2.	двух	двух	обоих	обеих
3.	двум	двум	обоим	обеим
4.	два	две	оба	обе
	<i>živ.</i> двух		<i>živ.</i> обоих	
6.	(о) двух	(о) двух	(об) обоих	(об) обеих
7.	двумя	двумя	обоими	обеими

Číslovky **три, четыре**

1.	три	четыре
2.	трёх	четырёх
3.	трём	четырёх
4.	три	четыре
	<i>živ.</i> трёх	<i>živ.</i> четырёх
6.	(о) трёх	(о) четырёх
7.	тремя	четырьмя

Číslovky **пять, пятнадцать, пятьдесят**

1.	пять	пятнадцать	пятьдесят
2.	пяти	пятнадцати	пятидесяти
3.	пяти	пятнадцати	пятидесяти
4.	пять	пятнадцать	пятьдесят
6.	(о) пяти	(о) пятнадцати	(о) пятидесяти
7.	пятью	пятнадцатью	пятьюдесятью

- Podle **пять** se skloňují číslovky **шесть** až **десять**, **двадцать**, **тридцать**.
- Podle **пятнадцать** se skloňují číslovky **одиннадцать** až **девятнадцать**.
- Podle **пятьдесят** se skloňují číslovky **шестьдесят** až **восемьдесят**.

Vazba číslovka + podstatné jméno, číslovka + přídavné jméno + podstatné jméno:

- Po číslovce **один** (i u víceslovných číslovek) stojí podstatné jméno v 1. pádě jednotného čísla: **двадцать один проект, пятьдесят одна фабрика, сто одно объединение**. Tvar množného čísla **одни** se pojí s pomnožnými podstatnými jmény (**одни ножницы**). **Один** může mít význam sám (**Я остался один**). **Одни** má také význam „samý, jenom, pouze samý“: **одни неприятности** – samé nepřijemnosti.
- Číslovky **два, две, оба, обе, три, четыре** + 2. pád jednotného čísla podstatného jména: **два проекта, оба директора, две проблемы, обе подруги**. Totéž platí u víceslovných číslovek na **два, две, оба, обе, три, четыре**.
- Два, две, оба, обе, три, четыре** + пřídavné jméno ve 2. pádě množného čísla + podstatné jméno mužského a středního rodu ve 2. pádě jednotného čísla: **два крупных предприятия, четыре новых проекта**.
- Два, две, оба, обе, три, четыре** + пřídavné jméno v 1. / 2. pádě množného čísla + podstatné jméno ženského rodu ve 2. pádě množného čísla: **две новые фабрики, две больших руки**.
- Přívlastky **последние, первые, эти, все** + číslovkové spojení: **последние пять недель, первые десять дней, эти пять банков, все двадцать человек**

Číslovky **сорок, девяносто, сто**

1.	сорок	девяносто	сто
2.	сорока	девяноста	ста
3.	сорока	девяноста	ста
4.	сорок	девяносто	сто
6.	(о) сорока	(о) девяноста	(о) ста
7.	сорока	девяноста	ста

Číslovky **двести, триста, четыреста; пятьсот**

1.	двести	триста	четыреста	пятьсот
2.	двухсот	трёхсот	четырёхсот	пятисот
3.	двумстам	трёмстам	четырёхстам	пятистам
4.	двести	триста	четыреста	пятьсот
	<i>živ.</i> двухсот	<i>živ.</i> трёхсот	<i>živ.</i> четырёхсот	
6.	(о) двухстах	(о) трёхстах	(о) четырёхстах	(о) пятистах
7.	двумястами	тремястами	четырьмястами	пятьюстами

Číslovky **тысяча, миллион, миллиард**

- Podle **пятьсот** se skloňují číslovky **шестьсот** až **девятьсот**.
- Тысяча** se skloňuje jako **неделя**. V 7. pádě má dva tvary: **тысячей** – jako podstatné jméno (**одной тысячей рублей**) a tvar **тысячью** – jako číslovka (**с тысячью рублями**).
- Číslovky **миллион** a **миллиард** se skloňují jako **магазин**.

Skloňování víceslovných číslovek

Ve složených víceslovných číslovkách se v ruštině skloňuje každá jejich část:

1.	три	тысячи	шестьдесят	восемь	(штук)
2.	трёх	тысяч	шестьдесяти	восьми	(штук)
3.	трём	тысячам	шестьдесяти	восьми	(штукам)
4.	три	тысячи	шестьдесят	восемь	(штук)
6.	(о) трёх	тысячах	шестьдесяти	восьми	(штуках)
7.	(с) тремя	тысячами	шестьюдесятью	восемью	(штуками)

Zvýšení a snížení, rozměr a míra

- Zvýšení a snížení o nějakou hodnotu se v ruštině vyjadřuje předložkou на (v češtině o): снизить (повысить), ниже (выше) на 30%.
- Snížení a zvýšení na dolní nebo horní hranici se vyjadřuje předložkou до (v češtině na): сократить (увеличить) производство до 300 тонн – snížit (zvýšit) výrobu на 300 tun.
- Rozměr a míra se vyjadřuje pomocí 7. pádu + předložkou в: о výšce 10 m – высотой в 10 м; о délce 15 cm – длиной в 15 см; о šířce 40 m – шириной в 40 м; о objemu 20 hl – объёмом в 20 гл.

Предložку lze vypустit: мощностью 5000 В, размером 20 см х 15 см (20 см на 15 см), грузоподъёмностью 5 тонн.

Vyjádření přibližnosti

- lexikální vyjádření pomocí výrazů: приблизительно, примерно (приблизно, asi), почти (тёмěř), свыше, более, менее, с лишним; např. приблизительно 50 человек, свыше семи лет (пřes sedm let), шесть метров с лишним (шесть метрů a něco), не менее трёхсот (minimálně tři sta), не более шести сантиметров (maximálně šest centimetrů). Českému výrazu „řádově“ v ruštině odpovídá порядка (пяти миллионов);
- vyjádření přibližnosti pomocí vazeb s předložkami: около, под, с, до; např. около семи человек (asi sedm lidí), ему под сорок лет (je mu skoro čtyřicet, táhne mu на čtyřicet), ждать с месяц (čekat asi měsíc), там было до пятисот зрителей (было там на пět set diváků);
- vyjádření s uvedením krajních hodnot: шесть – восемь лет (6 – 8 let), пятьсот – шестьсот тонн (500 – 600 tun). V mluvené řeči vyslovíme pouze číslovky s pauzou mezi nimi. V češtině zde mezi číslovkami použijeme příslovce „až“ (šest až osm let);
- vyjádření přibližnosti pomocí obráceného slovosledu (především v hovorovém jazyce): минут двадцать (asi 20 minut).

Vyjádření podílnosti

Podílnost se vyjadřuje pomocí předložky по:

- s číslovkou один je 3. pád číslovky i jména: по одному яблоку (получить);
- s číslovkami два, три, четыре (též ve složených číslovkách) je podstatné jméno ve 2. pádě jednotného čísla, číslovky jsou v základním tvaru: по (двадцать) два центнера, по (пятьдесят) четыре кроны;
- s číslovkami двести, триста, четыреста je podstatné jméno ve 2. pádě množného čísla: по двести рублей, по четыреста килограммов;

- d) u ostatních jednoslovných číslovek je číslovka ve 3. pádě (hovorově v 1. pádě) a podstatné jméno je ve 2. pádě množného čísla: по пяти рублей, по пятнадцати тонн;
- e) u ostatních složených číslovek je číslovka v základním tvaru a podstatné jméno ve 2. pádě množného čísla: по двадцать пять крон, по сто пятьдесят семь рублей.

Řadové číslovky

1. U víceslovných řadových číslovek má tvar řadové číslovky pouze poslední část, která se také skloňuje, např. **2157** čteme **две тысячи сто пятьдесят седьмой, -ого, -ому ...**
2. Na rozdíl od češtiny v ruštině za řadovými číslovkami psanými číslicemi nepíšeme tečku, např. **28. ledna – 28 января, 20. století - 20 век.**
3. Po arabské číslici můžeme psát spojovací čárku a koncovku, např. **8-го марта, в 1972-ом году, в 90-ых годах.**
4. K římským číslicím se koncovka nepřipojuje.

1. Doplňte správný tvar a přeložte české výrazy.

- 1) (Předevčirem) наша фирма купила (2, новый, компьютер).
- 2) Компания «АЛТА» (v loňském roce) заключила (5, большой, договор).
- 3) Корпорация «Мирра» (перед двумя lety) состояла из (7, разный, фирма), и (letos) её состав пополнился ещё (2, зарубежный).
- 4) (Před dvěma týdny) компания приобрела большую партию (товар...) по (2, тысяча, крона) за (1, тонна).
- 5) (V minulém čtvrtletí) нами подписано соглашение по поставке в Москву (4, вагон, оконная рама) по (2500, тысяч, доллар).
- 6) Заявку на участие в международной выставке необходимо подать в (3, экземпляр) за (6, месяц) (перед začátkem výstavy).
- 7) (Letos) цена на товар повысилась на (10, процент), поэтому мы можем сделать Вам скидку только на (4, процента).
- 8) (V současné době) в российских магазинах с (тысяча, рубль) много не купишь.
- 9) Разменяйте мне, пожалуйста, (2, тысяча) по (100, крона).
- 10) (Včera) продавец в магазине с (5, тысяча, крона) дал мне сдачу (3267, крона).
- 11) (Dnes), на (5, день) моей командировки в Киеве я получил в банке чек на сумму в (58216, доллар).
- 12) Договор был подписан (оба / обе, сторона) (17. srpna 2003)
- 13) (Loni) я проводил отпуск вместе с (мой, 4, однокурсник, друг).
- 14) (Pátek 13.) считается несчастливым днём, но для меня он счастливый, т. к. моя жена родилась (13, пятница).

PŘEPRAVA ZBOŽÍ

Грузоперевозки

Грузоперевозки – это то направление, с которого началась деятельность нашей компании и которое мы успешно развиваем на протяжении уже семи лет. Мы специализируемся на предоставлении (полного комплекса) услуг по доставке грузов из любой точки мира в Россию. Мы быстро и дёшево доставим груз весом от килограмма до нескольких десятков тонн любым видом транспорта. Вес в данном случае не имеет значения - при желании Вы можете отправить малый груз как морским, так и воздушным транспортом (путём) (как морским, так и воздушным контейнером).

Необходимо только заполнить специальный бланк «Указание для экспедиции», указать в нем сведения о грузе и предоставить другие необходимые документы, а именно «Упаковочный лист» с указанием количества мест и веса товара, «Счёт-фактуру» и «Сертификат о происхождении товара». С этого момента Вы уже не будете волноваться о доставке Вашего груза.

Наши агенты груз со склада продавца доставят в аэропорт или морской порт. Мы возьмем на себя все вопросы, связанные с подготовкой необходимых документов по оформлению таможенных процедур, включая заполнение грузовой таможенной декларации, и прочих формальностей на территории России.

Вы будете контролировать груз на каждом этапе пути его следования в точку назначения, т. к. (так как) мы будем с Вами регулярно связываться, чтобы предоставить Вам самую полную и точную информацию о том, что происходит с Вашим грузом и где он находится в данный момент. Наша компания гарантирует, что груз будет доставлен к дверям Вашего офиса в Москве или любом другом городе России в сроки, которые Вас приятно удивят.

При необходимости мы готовы организовать переупаковку и маркировку Вашего груза и отправить его в конечный пункт назначения, указанный Вами. Наша компания имеет собственные складские площади и терминалы для обработки грузов.

При желании наша компания обеспечит страхование Вашего груза на самых выгодных условиях.

грузоперевозки	přeprava nákladů
бланк – заполнить бланк	formulář, tiskopis – vyplnit formulář
быстрый, быстро	rychlý, rychle
вес	váha, hmotnost
вид	typ, druh
включая что	včetně čeho
волноваться о ком, чём	mít strach o co, znepokojovat se
груз	náklad
грузовая таможенная декларация	celní prohlášení
десяток	desítka
дешёвый, дёшево	levný, levně
забрать груз со склада	vyzvednout náklad ve skladu
значение	význam
количество мест	počet kusů
любой	jakýkoliv, kterýkoliv, libovolný
маркировка	značení
направление	zaměření, směr
обработка груза	odbavení nákladu

обязательно	určitě, jistě
отправить	odeslat
оформление таможенных процедур	celní odbavení
переупаковка	přebalení
подготовка	příprava
порт	přístav
предоставить	poskytnout, dát
приятно	příjemně
прочий	jiný, ostatní
путь	cesta
самый выгодный	nejvýhodnější
сведения	údaje, informace
связываться с кем	spojit se s kým, kontaktovat koho
сертификат о происхождении товара	osvědčení o původu zboží
складские площади	skladovací plochy
следовать в точку назначения	jet do místa určení
собственный	vlastní
специализироваться на чём	specializovat se na co
страхование	pojištění
счёт-фактура	faktura
тонна	tuna
точка	bod, místo
точный	přesný
указание для экспедиции	dopravní instrukce, pokyn pro expedici
указать что (в бланке)	uvést co (ve formuláři)
упаковочный лист	balící list
формальность	formalita

1. Odpovězte podle textu.

- 1) Сколько документов необходимо для заказа услуг по доставке груза? Как они называются?
- 2) Каким образом вы будете информированы о вашем грузе в течение его транспортировки / по пути его следования?
- 3) Что необходимо указать в «Упаковочном листе»?
- 4) Какой может быть вес груза?
- 5) Что гарантирует компания?
- 6) Как долго / сколько лет данная фирма предоставляет услуги по доставке грузов? Каков опыт данной фирмы в предоставлении услуг?

2. Dokončete věty.

- 1) Филиал нашей компании предлагает
- 2) В упаковочном листе необходимо указать
- 3) При необходимости
- 4) На территории России
- 5) Компания, предлагающая услуги по доставке грузов, имеет
- 6) Директор Вашей фирмы может связаться с нами, чтобы
- 7) Наши агенты возьмут на себя
- 8) Груз будет обязательно
- 9) Кто может предоставить нам полную

3. Doplňte vhodnou předložku (kde je to nutné) a slova z pravého sloupce dejte do správného tvaru.

специализироваться		грузоперевозки
включая		новые упаковочные материалы
сертификат		происхождение товара
забрать груз		склад
волноваться		доставка груза
услуги		оформление таможенных процедур
доставка		любая точка мира
обеспечить страхование		выгодные условия
отправить		воздух

4. Celé vazby použijte ve větách.

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

5. Přeložte text volně do češtiny. Poté jej převeďte do budoucího času.

Железнодорожные перевозки

Заявки на перевозку грузов представляются грузоотправителем в управление железных дорог не менее, чем за 10 дней до начала перевозки грузов, а также за 15 дней до начала перевозки грузов, отправляемых на экспорт. Максимальный период, на который оформляются заявки на перевозку грузов, не должен превышать 45 дней. Заявку в трёх экземплярах необходимо подать в отдел планирования перевозки грузов Управления железной дороги. Управление железной дороги рассматривает представленную заявку в течение 3-10 дней в зависимости от вида перевозки и места назначения. Грузоотправители обязаны подготовить груз для перевозки таким образом, чтобы обеспечить безопасность движения, сохранность груза, вагонов и контейнеров.

6. Do vět doplňte vynechaná slova.

zabalit – označení – místo určení – vyhotovení – původ – formulář – celní prohlášení

- 1) Товар необходимо таким образом, чтобы обеспечить безопасность движения и его перевозки.
- 2) Грузоотправители обязаны обеспечить груза.
- 3) Наша фирма гарантирует, что груз будет доставлен в
- 4) Заявка должна быть оформлена в трёх
- 5) При необходимости представитель нашей фирмы может показать Вам Сертификат о этого товара.
- 6) Заполните, пожалуйста, на русском языке.
- 7) При транспортировке груза через границу необходимо оформить

7. Přeložte do ruštiny.

- 1) Zboží je možné přepravovat různými typy dopravy, např. v kontejnerech po moři nebo letecky.
- 2) Vždy je ale potřeba, aby byl náklad dobře zabalen a označen.
- 3) V balícím listu je nutno uvést počet kusů, hmotnost zboží a všechny ostatní potřebné údaje.
- 4) Jen v takovém případě se nebudete zneklidňovat tím, jestli bude náklad rychle dodán do místa určení.
- 5) Pokud budete odesílat zboží do Ruska, další formalitou, kterou budete muset zajistit, je předložení osvědčení o původu zboží a vyplnění celního prohlášení.
- 6) Ne všichni odesílatelé zboží mohou svůj náklad kontrolovat v každé fázi jeho cesty, a proto je výhodné si zajistit pojištění.
- 7) Některé společnosti se na při poskytování všech těchto služeb specializují a nabízejí velice výhodné podmínky.
- 8) Náklad si vyzvednou z vašeho skladu a dovezou ho v určitý termín do místa určení.
- 9) Vy jen poskytnete zástupci takové společnosti všechny nezbytné dokumenty, jako je osvědčení o původu zboží, balící list, faktury, a dále o váš náklad už nemusíte mít strach.

8. Prostudujte tabulku «Условия поставки». Poté tvořte dialogy a použijte v nich uvedené výrazy.

Сроки поставки	– срочно / немедленно / в течение суток – сразу после оплаты / в кратчайшие сроки
Количество	– оптом / в розницу – большими партиями / небольшими партиями
Способ оплаты	– в рассрочку / в валюте / рублях / долларах США – в СКВ (свободно конвертируемой валюте) – по самым низким / свободным / рыночным ценам
Способ поставки	– своим транспортом / на дом / бесплатно

9. Přečtěte text o dodacích podmínkách dle Incoterms 2000.

О международных правилах толкования торговых терминов Инкотермс 2000

Часто сторонам контракта неизвестны различия в торговой практике в соответствующих странах. Это влечет за собой недопонимание, споры и обращения в суды, а также потерю времени и денег. Для устранения подобных проблем Международная торговая палата в 1936 г. опубликовала международные правила толкования торговых терминов, известные как Инкотермс 1936. Дополнения и изменения вносились затем в 1953, 1967, 1976, 1980 и 1990 г. с целью приведения правил в соответствие с текущей международной торговой практикой. Последние изменения были сделаны в 2000 году. В настоящее время в торговой практике пользуются правилами Инкотермс 2000.

Следует подчеркнуть, что сфера действия Инкотермс ограничена вопросами, связанными с правилами и обязанностями сторон договора купли-продажи в отношении поставки проданных товаров (под словом товары здесь подразумевается “материальные товары“, исключая “нематериальные товары“, такие как компьютерное программное обеспечение).

Для облегчения понимания условия Инкотермс были сгруппированы в четыре категории (группы E, F, C, D), отличающиеся между собой на собственной территории

продавца. Для осуществления и обозначения какого-либо вида транспортировки, включая комбинированный, при торговле между Россией и Чешской Республикой чаще всего употребляются следующие термины:

Группа E	EXW	Ze závodu	Франко завод ... (название места)
Группа F	FCA	Vyplaceně dopravci	Франко перевозчик ... (название места назначения)
Группа C	CPT	Dopravné placeno do	Фрахт/перевозка оплачены до ... (название пункта назначения)
	CIP	Dopravné a pojistné placeny do	Фрахт/перевозка и страхование оплачены до ... (название пункта назначения)
Группа D	DAF	S dodáním na hranice	Поставка до границы ... (название места поставки)
	DDU	S dodáním, clo neplaceno	Поставка без оплаты пошлины ... (название места назначения)
	DDP	S dodáním, clo placeno	Поставка с оплатой пошлины ... (название места назначения)
Только морской и внутренний водный транспорт			
Группа F	FOB	Vyplaceně paluba lodi	Франко борт ... (название порта отгрузки)
	FAS	Vyplaceně k boku lodi	Франко вдоль борта судна ... (название порта отгрузки)
Группа C	CFR	Výlohy a dopravné hrazeny	Стоимость и фрахт ... (название порта назначения)
	CIF	Výlohy, pojistné, dopravné placeny	Фрахт/перевозка и страхование оплачены до ... (название пункта назначения)
Группа D	DES	S dodáním z lodi	Поставка с судна ... (название порта назначения)
	DEQ	S dodáním z nábřeží	Поставка с пристани ... (название порта назначения)

9. Zapamatujte si následující fráze.

По желанию	Na žádost
При желании	Při dobré vůli, dle přání
При всём (своём) желании	Při veškeré své snaze / Přes veškerou snahu
При всём моём уважении к Вам	Při veškeré své úctě k Vám
При необходимости	V případě nutnosti
При условии, если / что ...	Za předpokladu, že... / Pod podmínkou ...
При любых обстоятельствах	Za všech okolností
Ни при каких обстоятельствах / условиях.	Za žádných okolností
При выполнении этих условий	Za těchto podmínek / Při splnění těchto podmínek.

VZORY DOPISŮ: ODPOVĚĎ A REKLAMACE

Письмо-ответ

Уважаемый господин Капустин!

Спасибо за Ваш первый заказ от 20.05.03. С удовольствием поставим Вам 500 баррелей нефти двумя партиями в течение 2 месяцев после Вашей предоплаты. Отгрузка первой партии будет осуществлена сразу после получения копии платёжного поручения.

Совершенно уверены, что Вы будете довольны качеством нашей продукции и надеемся на (дальнейшие) взаимовыгодные деловые отношения (в будущем).

С наилучшими пожеланиями,
Технический директор

Джон Смит

Рекламация

Директору ОАО
"Бумлесторг"
Феклистову О.А.

О просрочке поставки товара

Уважаемый Олег Алексеевич!

По контракту № 24 от 17.06.03 г. Ваше предприятие должно было поставить товар не позднее 01.08.03 г. Однако в нарушение п. 4.1 контракта товар был поставлен с опозданием на 22 дня. На основании п. 5.4 контракта наша фирма начисляет Вам пеню с 02.08.03 в размере ... руб. за каждый просроченный день.

Указанную сумму просим перевести в течение 5 банковских дней на наш расчетный счет № ... в Инкомбанке.

В случае неуплаты этой суммы в предлагаемый срок мы будем вынуждены обратиться в арбитраж.

Приложение: Акт приёма/приёмки товаров от 23.08.03 г.

Директор фирмы «ЭМ Групп»

Властимил Дворжак

LEKCE 5

OPAKOVÁNÍ

1. Přečtěte text.

Обсуждение цены

Один из важнейших вопросов, обсуждаемых партнёрами до подписания контракта, это вопрос цены. При установлении контрактных цен учитываются многие факторы, составляющие базис цены. Он определяет, какие расходы по поставке товара входят в цену товара. Это могут быть транспортные, складские и другие расходы. В цену может включаться также стоимость тары, упаковки, маркировки, погрузки, крепления груза в контейнере или вагоне, погрузки и укладки груза в трюм судна, возможная лихтеровка и т. п.

Цены увязываются с условиями поставки и обычно определяются как цены FOB, CIF, CAF и т. д.

Цены устанавливаются за единицу измерения товара, которая определяется характером товара (вес, объём, штуки, комплекты и т. п.)

В контракте обычно указывается, что цены являются твёрдыми или подлежат какому-либо изменению, а также устанавливаются условия и пределы таких изменений.

вагон	vagón
вес	váha
комплект	soubor, souprava
контейнер	kontejner
крепление груза	upevňování nákladu
лихтеровка	překlad zboží námořními čluny
маркировка	značení, označování
объём	objem
погрузка	nakládání, nalodění
подлежать изменению	podléhat změnám
пределы изменений	hranice změn
расходы по поставке	výdaje za dodání
складской	skladní
стоимость	hodnota, cena
судно	lod', člun, plavidlo
тара	obal, kontejner
твёрдая цена	pevná cena
трюм	podpalubí
укладка груза	uložení nákladu
упаковка	obal
устанавливать условия	stanovit / ustanovit podmínky
штука	kus

2. Odpovězte na otázky.

- 1) Что учитывается при установлении контрактной цены?
- 2) Какие расходы учитывает Ваша фирма при установлении цены?
- 3) От чего зависит изменение контрактной цены?
- 4) Как сильно могут быть изменены цены?

- 5) При установлении контрактной цены учитываются только цены конкурентов или цены на мировом рынке?
- 6) Что составляет базис цены?
- 7) Как устанавливается цена товара?
- 8) Как увязываются цены с условиями поставки?
- 9) Когда устанавливаются контрактные цены?
- 10) Какие цены называются твёрдыми?

3. Doplňte slova podle kontextu a přeložte podtržená spojení.

- 1) Мы провели подробный анализ цен по каждой позиции Вашего предложения, сравнивая их ценами аналогичного оборудования Ваших конкурентов.
- 2) Мы пришли к выводу, что Вашего предложения чрезвычайно завышены.
- 3) Мы очень хорошо знакомыценами мировом рынке и с оборудованием, поставляемым другими фирмами.
- 4) Мы также знаем, что последнее время цены некоторые материалы возросли. Всё это было учтено составлении анализа цен.
- 5) Какие *расходы* поставке товара входят в цену товара?
- 6) *Укладка груза* трюм судна также должна быть включена цену.
- 7) Цена единицу товара указана в прейскуранте.
- 8) Рост цен на сырьё нашёл отражение ценах поставляемого нами оборудования.

4. Transformujte věty podle vzoru.

Цены устанавливают за единицу измерения товара.

Цена устанавливается за единицу измерения товара.

- 1) При установлении цен учитывают многие факторы.
.....
- 2) В цены включают также стоимость упаковки.
.....
- 3) Цены обычно увязывают с условиями поставки.
.....
- 4) В контракте устанавливают пределы изменения цен.
.....
- 5) В контракте обычно указывают, что цены являются твёрдыми или подлежат изменению.
.....
- 6) В производстве используют различные виды сырья.
.....

PODMÍNKY SMLOUVY, DODÁNÍ ZBOŽÍ

Контракт на поставки товаров

Заключению контракта предшествуют обычно устные переговоры представителей организаций. Во время этих переговоров рекомендуется согласовать все условия контракта. Оформление сделки купли-продажи может быть осуществлено в виде контракта (договора), подписанного обеими сторонами, или в виде подтверждения продавцом полученного от покупателя заказа. Все условия и возможности отступления от них должны быть согласованы в контракте.

Контракт содержит обычно следующие данные: номер контракта, место и дату заключения контракта, наименование договаривающихся сторон, предмет контракта, упаковку и маркировку, качество и количество товара, цену за единицу товара и общую сумму контракта, сроки поставки, гарантии, отгрузочные инструкции, порядок платежей, случаи, освобождающие от ответственности, санкции, арбитраж и прочие условия. Объем отдельных параграфов контракта зависит от характера товара.

После составления контракта его подписывают представители продавца и покупателя. Каждая сторона получает один из экземпляров договора, которые имеют одинаковую силу. С момента подписания обеими сторонами договор вступает в силу. Необходимо также указать все приложения к контракту, спецификации и т. д., которые составляют его неотъемлемую часть.

Если одна из сторон хочет внести в контракт изменение, то ей необходимо обратиться к другой стороне. Другая сторона может дать своё согласие на изменение или дополнение контракта, а также может отказаться от этого. В случае обоюдного согласия сторон с изменением контракта стороны оформляют и подписывают документ, названный Дополнение к контракту (Изменение к контракту, Дополнительное соглашение и т. п.). Любая сторона может также отказаться от договора или расторгнуть его.

внести изменения в контракт	zanést do smlouvy změny
вступить в силу с момента подписания	nabýt platnosti od okamžiku podepsání
гарантия	záruka
данные	údaje
дать согласие на что	souhlasit s čím
договаривающиеся стороны	smluvní strany
зависеть от чего	záviset na čem
заключить контракт	uzavřít smlouvu
наименование	jméno, název, označení
обоюдное согласие с чем	oboustranný souhlas s čím
обратиться к кому	obrátit se na koho
общая сумма контракта	celková částka, suma smlouvy
обычно	obvykle, obvyčejně
одинаковая сила	stejná moc, síla
освободить от чего	osvobodit od čeho
осуществить	provést, uskutečnit
ответственность	zodpovědnost
отказаться от чего	odmítnout co, odstoupit od čeho
отступление от чего	odstoupení od čeho
подтверждение	potvrzení
порядок платежа	způsob platby
предшествовать чему	předcházet
расторгнуть (контракт)	zrušit (smlouvu)
сделка	obchod, transakce
следующий	následující
содержать	obsahovat
составить контракт	sestavit, sepsat smlouvu
составлять неотъемлемую часть	tvořit nedílnou část/součást
условия	podmínky
цена за единицу	jednotková cena

1. Odpovězte podle textu.

- 1) Что предшествует заключению контракта?
- 2) Что необходимо сделать во время переговоров?
- 3) Каким образом можно осуществить сделку купли-продажи?
- 4) Что должно быть согласовано в контракте?
- 5) Какие данные содержит каждый контракт? Назовите самые важные части.
- 6) От чего зависит объём отдельных параграфов / статей / положений контракта?
- 7) Когда договор вступает в силу?
- 8) Что часто является неотъемлемой частью контракта?
- 9) Что необходимо сделать, если хотите изменить одно из условий контракта, сроки поставки или цену / цены?
- 10) Можно ли отказаться от договора или расторгнуть его?

2. Doplňte chybějící slova.

До заключения контракта осуществляются переговоры. Контракт данные, касающиеся предмета договора, его объёма и условий поставки. Продавец и покупатель в контракте называются сторонами. В к контракту можно указать технические условия, спецификации и другие детали. Приложение составляет часть контракта. С момента подписания договора сторонами договор вступает в силу. Контракт составляется обычно в двух (или больше) экземплярах, имеющих юридическую силу.

3. Přečtete a přeložte text.

ОБСУЖДЕНИЕ УСЛОВИЙ ПОСТАВКИ

Условия поставки определяют обязанности продавца и покупателя по доставке товара, а именно, какие риски и расходы несут покупатель и продавец при транспортировке товара. Эти обязанности основаны на торговых обычаях, сложившихся в коммерческой практике. Коммерческие термины, описывающие международные правила относительно условий поставки, приводятся в своде правил, разработанных Международной торговой палатой, «Инкотермс». Среди них такие, как FOB, СИФ, ФАС, КФР, франко-завод, франко-вагон, с пристани и многие другие.

4. Přeložte výrazy a uveďte je ve správném tvaru.

- 1) На переговорах были чётко определены (závazky prodávajícího a kupujícího) по доставке товара.
- 2) Какие риски и расходы несёт покупатель при (přeprava zboží)?
- 3) Эти обязанности основаны на (obchodní zvyklost), сложившихся в коммерческой практике.
- 4) Оборудование будет доставлено по (železnice).
- 5) Кто несёт ответственность за (neporušenost zboží)?
- 6) Груз будет транспортироваться на машинах по (území několika států).
- 7) У нас вызывает сомнение (železniční přeprava zboží).
- 8) В «Инкотермс» определяются (povinnosti) покупателя и продавца при поставках товара на условиях (CIF, FOB, FAS) и др.
- 9) Цены этой фирмы вполне (konkurence schopné a přijatelné).
- 10) При недостаточной упаковке существует большой (riziko poškození zboží).

ПРИДАВНÁ JMÉNA

SKLOŇOVÁNÍ

	Mužský rod		Ženský rod		Střední rod	
1.	новый	летний	новая	летняя	новое	летнее
2.	нового	летнего	новой	летней	нового	летнего
3.	новому	летнему	новой	летней	новому	летнему
4.	новый	летний	новую	летнюю	новое	летнее
	<i>živ. = 2. pád</i>					
6.	о новом	о летнем	о новой	олетней	о новом	о летнем
7.	новым	летним	новой	летней	новым	летним

	Množné číslo	
1.	новые	летние
2.	новых	летних
3.	новым	летним
4.	<i>neživ. = 1. pád</i>	
	<i>živ. = 2. pád</i>	
6.	о новых	о летних
7.	новыми	летними

STUPŇOVÁNÍ ПРІДАВНÝХ JMEN

	2. stupeň	3. stupeň
новый	новее более новый	самый новый наиболее новый новее всех / всего
чистый	чище ¹ более чистый	самый чистый наиболее чистый чище всех / всего
тонкий	тоньше ² более тонкий	самый тонкий наиболее тонкий тоньше всех / всего
хороший	лучший ³ лучше	самый лучший ⁴ наилучший ⁴ лучше всех / всего

Vysvětlivky:

¹ Omezený počet přídavných jmen.

² Jen tři přídavná jména долгий - дольше, тонкий - тоньше, старый - старше a dvě příslovce далеко - дальше, рано - раньше.

³ Jen přídavná jména больший, меньший, младший, старший, высший, низший, лучший, худший.

⁴ Omezený počet přídavných jmen s komparativem na -ши.

STUPŇOVÁNÍ PŘÍSLOVCÍ

	2. stupeň	3. stupeň
интересно	интереснее более интересно	интереснее всех / всего наиболее интересно
часто	чаще (omezený počet příslovcí) более часто	чаще всех наиболее часто

Zapamatujte si příklady slov, ve kterých dochází ke změně kmenové souhlásky:

Г > Ж	строгий	строже
К > Ч	мягкий	мягче
Х > Ш	тихий	тише
Д > Ж	молодой	моложе
СТ > Щ	чистый	чище
Т > Ч	богатый	богаче

Druhý stupeň přídavných jmen a příslovcí na -Е a -ШЕ (výběr):

близкий, близко	ближе	низкий, низко	ниже
богатый	богаче	плохой, плохо	хуже
большой, много	больше	простой, просто	проще
высокий, высоко	выше	рано	раньше
гладкий	глаже	редкий, редко	реже
глубокий, глубоко	глубже	сладкий, сладко	слаще
громкий, громко	громче	старый	старше
густой, густо	гуще	строгий, строго	строже
далеко	дальше	сухой, сухо	суше
дешёвый, дешево	дешевле	твёрдый, твёрдо	твёрже
долгий, долго	дольше	тихий, тихо	тише
дорогой, дорого	дороже	толстый	толще
короткий, коротко	короче	тонкий, тонко	тоньше
крепкий, крепко	крепче	узкий, узко	уже
маленький, мало	меньше	хороший, хорошо	лучше
лёгкий, легко	легче	частый, часто	чаще
мелкий, мелко	мельче	чёткий, чётко	чётче
молодой	моложе	чистый, чисто	чище
мягкий, мягко	мягче	широкий, широко	шире

1. Doplňte koncovky ve všech rodech jednotného i množného čísla.

a) místo a čas (konevka bez přízvuku) –ий
осенн.....
внешн.....
дальн.....

c) světové strany –ый
восточн.....
северн.....
западн.....
южн.....

b) koncovka pod přízvukem -ой
плох.....
ночн.....
прям.....

d) cizí slova -ый
специальн.....
социальн.....
глобальн.....
индивидуальн.....

2. Doplňte koncovky do slovních spojení:

торгов... фирма, торгов... предприятие, торгов... дом; коммерческ... предприятие, коммерческ... отдел, коммерческ... фирма; производственн... фирма, производствен... отдел, производственн... объединение; высок... цена, низк... цены, умерен... цена.

3. Doplňte koncovky a příslušné tvary výrazů ze závorek podle kontextu:

- 1) Производственно-коммерческ... фирма гарантирует (высокий, низкий) качество товара.
- 2) Производственно-торгов... предприятие гарантирует (низкий, доступный, высокий) цены.
- 3) Торгов... объединение гарантирует (низкий, высокий, доступный) качество товара и цены.

4. Doplňte koncovky jednotného a množného čísla a správné tvary slov v závorkách.

- 1) В расчёт... необходимо произвести больш... изменени... .
- 2) Летн... (день) очень длинн..., а ночи – коротк... .
- 3) Соседн... завод... не поставил... нам необходим... для реконструкц... нов... модел... запасн... (блок) (часть) (оборудование).
- 4) В нов... (проект) для меня всё было неизвестн..., сложн..., даже иногда казалось неразрешим... .

5. Uveďte přídavná jména v příslušném tvaru.

- 1) Наша группа работает над нов... больш... проект... .
- 2) У нас очень срочн..., ответств... , непрост... задан... .
- 3) Мы должны закончить больш... работ... в / на следующ..., текущ..., будущ... год..., месяц..., недел... .
- 4) Я изучил необходим... сложн... материал... очень добросовестно.
- 5) Мои коллеги работают в соседн... корпус... / здани... / комнат... .
- 6) Рабочих премировали за безупречн... и сверхурочн... работ... .

6. U následujících slovních spojení uveďte požadované tvary.

2. *pád jednotného a množného čísla:* соседняя фирма, богатая земля, значительная прибыль, новая лицензия, большой контракт, мировой банк, выгодный договор, надёжный партнёр, уважаемый коллега, известный эксперт, новый директор, денежный пай, ведущее предприятие;

3. *pád jednotného a množného čísla:* известная фирма, государственная комиссия, новая выставка, большая прибыль, тяжёлая неделя, американский доллар, зарубежный получатель, постоянный заказчик, опытный инженер, интересный проект, выгодный покупатель, немецкое посольство, новое такси, современное метро;

4. *pád jednotného a množného čísla:* огромный завод, красивый дом, генеральный директор, главный конструктор, знающий техник, ведущее предприятие, известное представительство, старая фирма, ожидаемая прибыль;

7. *pád jednotného a množného čísla:* новый котёл, атомная электростанция, постоянный покупатель, значительная прибыль, известное предприятие, новая лицензия, ведущий инженер, выгодный проект.

7. Do následující tabulky doplňte správné koncovky a požadované tvary.

pády jednotného čísla:	2.	3.	4.	6.	7.	2. stupeň	množné číslo
простой вопрос							
лёгкое правило							
большое здание							
хорошая неделя							
очередная стадия							
будущий инженер							
раннее время							
короткий день							
низкий уровень							
дорогой проект							
годовой отчёт							
важная стройка							
оптовая продажа							
долгий путь							
долгое собрание							
строгий контроль							

8. Uved'te 2. stupeň přídavných jmen a příslovčí ze závorek ve správném tvaru.

- 1) Мне кажется, что этот проект будет (дорогой), чем предыдущий.
- 2) Сейчас мы (строго) подходим к выбору партнёров.
- 3) После короткого перелёта из Москвы переполненная машинами трасса из Праги в Оломоуц показала нам (долгий).
- 4) Мой брат (низкий) твоего, а муж (высокий).
- 5) Во время предварительного обсуждения текста отдельных положений / позиций договора вопросы становились (острый) и дискуссия (интересный).

9. Určete rod podstatných jmen a vytvořte slovní spojení pomocí přídavných jmen. Utvořte 2. pád těchto přídavných jmen.

Vzor: анализ - глубокий анализ, глубокого анализа

Проблема, критерий, врач, учитель, путь, стадия, мужчина, цель, дело, монтаж, собрание, виза, неделя, банк, печенье, подпись, метод, система, уровень, время, степень, приоритет, программа, адрес, дата, этап, симпозиум, телеграмма.

10. Vyskloňujte slovní spojení v jednotném čísle:

годовой анализ, новый директор, основной критерий, строгий учитель, молодой врач, дорогой монтаж, высокий уровень, большая проблема, будущая неделя, сегодняшняя стадия, красивая модель, общая цель, нелёгкое дело, важное собрание, чужое время, вкусное печенье.

Простудите vzor smlouvy a zapamatujte si použité fráze.

ДОГОВОР № 7

г. Москва

22 апреля 2002 г.

Общество с ограниченной ответственностью - производственное предприятие "Мастер-93", именуемое в дальнейшем "ИСПОЛНИТЕЛЬ", в лице директора Ганюшева Михаила Васильевича, действующего на основании устава, с одной стороны, и ООО "БЛОК", именуемое в дальнейшем "ЗАКАЗЧИК", в лице директора Герасимова Олега Алексеевича, действующего на основании устава, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

I. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА И ДРУГИЕ ОБЩИЕ УСЛОВИЯ.

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает / берёт на себя обязательства по изготовлению и монтажу передвижной книгофотовыставки в соответствии с требованием реестра № 68 ст. 3-12 в течение 25 рабочих дней со дня получения оплаты на р/с Исполнителя.

II. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

2.1. Заказчик обязуется:

произвести оплату услуг Исполнителя в соответствии с п. 3.1 настоящего договора; оказывать помощь Исполнителю в выполнении им принятых на себя обязательств.

III. СУММА ДОГОВОРА И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ

3.1. Общая сумма по настоящему договору составляет 34 000 (тридцать четыре тысячи) рублей.

3.2. Оплата производится предварительно или 100% в 5-дневный срок со дня подписания договора.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. При несвоевременной оплате услуг Исполнителя (в том числе при предварительной оплате) Заказчик уплачивает Исполнителю пени в размере 0,2% от суммы договора за каждый день просрочки.

4.2. При несвоевременном выполнении Исполнителем своих обязательств, он уплачивает Заказчику пени в размере 0,2% от суммы договора за каждый день просрочки.

V. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

Настоящий договор вступает в силу с момента подписания сторонами и действует до выполнения сторонами своих обязательств.

VI. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ И ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Все остальные условия, не предусмотренные договором, регулируются действующим законодательством.

1. Договор составлен в двух экземплярах, из которых один находится у Исполнителя, второй - у Заказчика.

2. Юридические адреса и платежные реквизиты сторон:

ИСПОЛНИТЕЛЬ:
ИНН 6312008479
ООО ПП "Мастер-93"
г. Москва, ул. Свободы. 145/30
Р/с 1467655 в Центральном
ОСБ № 6991СБРФ
код 043602606 г. Самара
тел. (факс) 123-90-04, 123-90-56
Директор ООО ПП "Мастер-93"

ЗАКАЗЧИК:
ООО "БЛОК"
г. Москва, ул. 9-я Парковая, 17
ИНН 6380507003
р /с 5342678 в Измайловском
ОСБ № 28, СБ РФ код 843
тел. 325-31-42, факс 325-31-40
Директор ООО "БЛОК"

/Ганюшев М.В./

/Герасимов О.А./

1. Přeložte podtržená slovní spojení v textu smlouvy.

2. Charakterizujte rusky jednotlivé odstavce smlouvy.

3. Najděte všechna přídavná jména a použijte je ve větách.

4. Z pravého sloupce vyberte správné dokončení věty z levého sloupce.

- | | |
|--|---|
| 1) Мы можем предложить | а) завтра в 9 часов утра. |
| 2) Наша фирма гарантирует | б) то мы предоставляем скидку. |
| 3) Если заказчик делает крупный заказ, | в) об условиях поставки товаров, транспортировки и формах оплаты. |
| 4) Деловой партнёр хочет рассмотреть | г) высокое качество изделий. |
| 5) Необходимо сначала договориться | д) богатый ассортимент канцелярских и офисных принадлежностей. |
| 6) Переговоры можно продолжить | е) наши предложения и обсудить все варианты поставки. |

5. Doplňte vynechaná slova pomocí nápovědy.

- 1) Проект контракта,-ый представителем вашего предприятия, должен быть прислан нам не менее, чем за 20 дней до начала переговоров.
- 2) Скидки,-ые нашей фирмой, являются очень выгодными.
- 3) Деловые партнёры,-ые на совещание, обсудят с нами приложения к договору.
- 4) Заказчик,-ый в дальнейшем «Исполнитель», обязуется выполнить все принятые на себя обязательства.

Нáповěда: именуе..., приглашённ..., оформленн..., предоставляем....

6. Zapamatujte si následující pravidla pro používání předložek среди a между a poté je doplňte do vět. Slova v závorce dejte do správného tvaru.

МЕЖДУ кем, чем	→	Между этими двумя компаниями развивается деловое сотрудничество.
СРЕДИ кого, чего	→	Среди многих фирм, участвующих в выставке, было много западных компаний.

- 1) На прошлой неделе был подписан договор (наш московский филиал и западная фирма).
- 2) Эта фирма занимает первое место (предприятия, предлагающие транспортные услуги).
- 3) Вчера успешно закончились переговоры (директор нашего филиала и представитель этой транспортной фирмы).
- 4) (участники) выставки были представители многих зарубежных фирм.
- 5) (они) были и представители компаний из Чешской Республики.

7. Vyplňte následující tabulku. Ke každému slovesu napište co největší počet příslovcí (Lekce 2, 4).

Поставить/Доставить	Оплатить	Отправить

8. Ve dvojicích přečtěte následující dialogy.

A

- Здравствуйте! Как Ваши дела?
- Хорошо, спасибо, а у Вас / а как Вы?
- Неплохо. Рад вас видеть.
- Предлагаю начать сегодняшнюю встречу.
- С чего мы начнём?
- Давайте приступим к вопросу заключения контракта. Мы готовы заключить с вами договор как можно скорее. Есть ли у вас возражения против подписания этого договора?
- В сущности, нет, но нас не устраивает формулировка контракта.
- Хотите внести в контракт некоторые изменения?
- Да, мы хотели бы изменить некоторые условия контракта.

B

- Наша цена – двадцать восемь долларов за штуку.
- С учётом НДС?
- Да, налог на добавленную стоимость входит в цену.
- Эта цена кажется нам довольно высокой.
- Вы ошибаетесь. Цена включает упаковку и страховой полис. Я могу уверить Вас, что мы продаём наши товары по самым низким ценам в городе.
- В таком случае условия контракта приемлемы для нас. Давайте подпишем контракт.

9. Tvořte obdobné dialogy. Použijte následující výrazy:

1) jednání o platebních podmínkách a poskytnutí slevy:

общая сумма контракта составляет ..., условия оплаты, предоплата, оплата производится в ..., неприемлемая цена, предложить скидку, пятипроцентная скидка;

2) jednání o trvání smlouvy:

срок истекает, контракт действует с момента, нарушить контракт, расторгнуть контракт, продлить срок действия;

3) jednání o plnění smlouvy:

исполнение контракта, качество, количество, соответствовать спецификациям, выполнить заказ к указанной дате, гарантировать, обсудить.

FRÁZE POUŽÍVANÉ PRO NABÍDKU ZBOŽÍ, DODÁNÍ ZBOŽÍ, PLATBU

ПРЕДМЕТ ПРЕДЛОЖЕНИЯ

Предлагаем Вам

Мы можем предположить Вам

Вам будет представлена
возможность получить

в счёт взаимных поставок на ... г.

в счёт действующего Договора между ... и ...

согласно нашей договоренности ...

согласно Общим условиям поставки ... на
следующих условиях ...

КАЧЕСТВО ТОВАРА

Качество товара

соответствует

отвечает

будет

соответствовать

будет отвечать

- соответствующее

- отвечающее

Вашим требованиям, действующим в
..... (название страны)

стандартам

государственным стандартам

мировым стандартам

образцам, посланным Вами почтовой
посылкой ... с. г.

образцам, которые мы Вам отправили ...

образцам, которые Вы получили

Товар

Товар будет

обычного торгового качества

высшего качества

надлежащего качества

первого сорта

нормативного качества

высокого качества

самого высокого качества

наилучшего качества

экстра

ЦЕНА ТОВАРА

Цена: за

название валюты прописью единица товара

Цена - за

название валюты прописью единица товара

По цене пробной партии.

Цена понимается

Цены понимаются

Цена
Цены

на условиях КАФ
на условиях СИФ
на условиях FOB
по преискуранту
по тарифу
за штуку

Цена,
Цены,

включая стоимость

экспортной упаковки,
жесткой упаковки,
контейнерной упаковки,
прочной упаковки,
соответствующей упаковке,
маркировки,
упаковки в бочках,
упаковки в коробках,
упаковки в мешках,
упаковки в ящиках,

составляет ...
составляют ...

Цена, включая

упаковку
маркировку

составляет

название валюты

прописью

Цена составляет

название валюты

прописью

Общая стоимость всей партии составляет

название валюты

прописью

Товар будет продаваться
товары будут продаваться
Товар продаётся
Товары продаются

по рыночной цене.
по цене ниже рыночной.
по конкурентоспособным ценам.
по конкурентным ценам.
по поощрительным ценам.
по твердым ценам.

СРОКИ ПОСТАВКИ

Товар	{ поставляется будет поставляться будет поставлен может быть поставлен будет отгружаться будет отгружен может быть отгружён }	{ равномерно по кварталам. в приемлемые для Вас сроки. в кратчайшие сроки. в I (II, ...) квартале ... текущего года в течение I (II, ...) квартала ... г. в первом (втором, ...) квартале ... г. в январе и феврале с.г. (= сего года) в течение ... г. }
С поставкой	{ ежемесячно равными партиями. равными месячными партиями. приблизительно равными квартальными партиями двумя (тремя, ...) равными партиями. в отдельных партиях. по частям. }	
Поставка товара будет	{ осуществляться осуществлена производиться произведена }	{ равномерно по кварталам. в приемлемые для Вас сроки. в кратчайшие сроки. в I (II, ...) квартале ... г. в текущем квартале. в январе. в течение февраля с. г. через ... недели. ежемесячно равными партиями. равными месячными партиями. примерно равными месячными партиями. двумя равными партиями. в отдельных партиях. по частям. в установленные (оговорённые) сроки. с интервалами в ... месяца/-ев }
Срок поставки:	{ ежемесячно (ежеквартально). установлен (указан) в контракте. в заявленные (указанные) в Вашем запросе сроки. в определённый срок. по договорённости. согласно договорённости. }	
Срок поставки –	{ ... месяца/-ев со дня получения заказа. ... рабочих недель со дня получения заказа. ... месяца со дня открытия аккредитива. }	
Сроки поставки будут (строго)	{ соблюдаться соблюдены }	

УСЛОВИЯ ПЛАТЕЖА

Платёж {
 производится
 должен производиться
 осуществляется
 должен быть осуществлён
 должен осуществиться

через банк страны-экспортёра.
 через инкассо.
 по инкассовому поручению.
 посредством инкассо.
 в форме инкассо.
 в форме инкассо с немедленной оплатой.
 инкассо по клирингу.
 в свободно конвертируемой валюте (СКВ).
 в иностранной валюте.
 в национальной валюте.
 в евро.
 посредством безотзывного аккредитива.
 наличными.
 с аккредитива.
 наличными без скидки.
 чеком.
 перечислением.
 по векселю.
 вперёд.
 с предоплатой.
 ежеквартально.
 ежемесячно.
 против платёжных документов.
 против грузовых документов.
 против следующих товарных документов: ...
 против отгрузочных документов.
 против счёта и транспортных документов.

Условия платежа: {
 наличный расчёт.
 в рассрочку.
 по счёту.
 изложены подробно в прилагаемом экземпляре Общих условий поставки

Условия платежа и другие (остальные) условия подробно изложены в прилагаемом (приложенном) образце контракта.

Остальные условия {
 действуют
 действительны } согласно {
 предписаниям о ...
 Протоколу о ...

В остальном {
 действуют
 действительны } {
 Предписания о ...
 Протоколы и документы к ним,
 являющиеся неотъемлемой частью
 настоящего контракта.
 Общие условия поставок, являющиеся
 неотъемлемой частью наших
 соглашений.

Наши обычные условия – наличными без скидок против грузовых документов.
 Остальные условия содержатся в прилагаемом образце контракта.

СРОК ДЕЙСТВЕННОСТИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ

Настоящее предложение (любезно)
просим подтвердить

Просим (просьба) рассмотреть наше
предложение и подтвердить

Просим (любезно) } подтвердить наше
Просьба } предложение

(Мы) просим прислать }
Просьба прислать } нам ответ
Просьба ответить нам }

Мы просили бы Вас подтвердить наше предложение
Не могли бы ли Вы направить нам подтверждение
нашего предложения

письмом
телексом
по телетайпу
по телефону
обратной
почтой

незамедли-
тельно

Мы будем благодарны (признательны, обязаны) Вам, если Вы представите (пошлётё, вышлете, дадите, пришлётё, направите) нам подтверждение нашего предложения письмом (телексом, телеграммой, по телеграфу, по телетайпу, электронной почтой) не позднее ... (в течение ... дней от даты, со дня получения, в обусловленный срок).

Наше { предложение } теряет свою действительность (силу) по истечении ...
Данное { } недель с сегодняшнего дня.

Просим { прислать ответ }
{ ответить } нам обратной почтой.
{ дать ответ }

VZORY DOPISŮ

Popřávka:

Уважаемые господа!

Просим предложить без обязательства с Вашей стороны

(наименование товара)

в количестве с поставкой в сроки

Наши требования к качеству следующие:

Одновременно просим Вас прислать нам образец товара.

С ожиданием Вашего предложения.

А/О «Каучук»

Уважаемые господа!

Просим сделать твёрдое предложение сроком до
на продажу нам

(наименование товара)

в количестве примерно на условиях:

1.
2.
3.
4.
5.

Качество товара должно соответствовать образцу, присланному Вами.

С ожиданием Вашего подробного предложения.

А/О «Каучук»

Odpověď na popřávku

Уважаемые господа!

Мы благодарим Вас за запрос от на поставку

(наименование товара)

В настоящее время рассматривается вопрос возможности предоставления Вам предложения на интересующий Вас товар.

Наше решение мы сообщим Вам в ближайшее время.

С уважением,

А/О «Каучук»

Уважаемые господа!

Мы благодарим Вас за запрос от на поставку

.....
(наименование товара)

К сожалению, в настоящее время мы не имеем возможности дать Вам конкретное предложение на поставку

.....
(наименование товара)

Мы просим вернуться к вопросу в / через
(указание месяца, года ...)

С уважением,

А/О «Каучук»

Nabídka

Уважаемые господа!

Мы благодарим Вас за запрос № от
и сообщаем, что могли бы предложить Вам без обязательства

.....
(наименование товара)

в количестве

качество

упаковка

условия поставки

цена

срок поставки

условия платежа

С ожиданием Вашего ответа.

С уважением,

подпись

Уважаемые господа!

Мы можем Вам предложить

..... без обязательства.

.....
(наименование товара)

количество

качество

упаковка

условия поставки

цена

срок поставки

условия платежа

Полагаем, что вышеуказанное предложение представит для Вас интерес / заинтересует Вас, и Вы сообщите ответ в ближайшее время.

С уважением,

подпись

Уважаемые господа!

Мы благодарим Вас за запрос № от
и сообщаем, что можем предложить Вам

(наименование товара)

количество

качество

упаковка

условия поставки

цена

срок поставки

условия платежа

Настоящее предложение действительно до

В ожидании Вашего ответа.

С уважением,

подпись

LEKCE 6

VÝSTAVA, PREZENTACE

1. Přečtěte dialog:

(Первая встреча. Знакомство в конференц-зале после официального открытия выставки.)

Шпачек: Здравствуйте, разрешите представиться. Ян Шпачек – представитель фирмы Я приехал из ЧР.

Кононенко: Рад с Вами познакомиться. Кононенко Александр Николаевич – представитель Украинского АО «Сота».

Ш: Нас заинтересовала продукция Вашей фирмы. Мы послали Вам запрос о возможности заключения внешнеторговой сделки. Я приехал для ведения предварительных переговоров.

К: Да, мы получили Ваше письмо. Наше АО принимает предложение Вашей фирмы и готово сотрудничать с Вами. А теперь, если Вы не возражаете, я приглашаю Вас на чашку кофе, где мы продолжим нашу беседу.

Ш: Спасибо, с удовольствием принимаю Ваше приглашение.

(Беседа за кофе)

К: Господин Шпачек, Вы уже познакомились с экспозицией нашей фирмы?

Ш: Да, мне понравилась Ваша экспозиция. Уверен, что выставка будет способствовать развитию торгово-экономических отношений между нашими странами.

К: Я надеюсь, что сотрудничество между нашими фирмами тоже будет успешно развиваться.

Ш: Я разделяю Ваше мнение.

К: Господин Шпачек, если Вам удобно, я предлагаю встретиться с генеральным директором фирмы для деловой беседы у нас в офисе завтра в девять часов утра. Вас это устраивает?

Ш: Да, мне подходит это время.

К: Всего доброго. До встречи в четверг.

2. Přeložte slovní spojení:

expozice výstavy / firmy	.....
přijmout nabídku	.....
přijmout pozvání	.....
pokračovat v dialogu	.....
jednání	.....
zaslat poptávku	.....
možnost zakoupení	.....
jít na odbyt	.....
stálý partner	.....
podporovat rozvoj (čeho?)	.....
spolupracovat s firmou	.....
pokud nic nenamítáte	.....
pokud se Vám to hodí	.....

Zapamatujte si s kým nebo s čím se můžete seznámit. Utvořte a přeložte slovní spojení:

знакомиться - познакомиться с кем / чем ? (5. pád)

директор фирмы	экспозиция выставки
менеджер по маркетингу	образцы товара
председатель правления фирмы	каталог нашей фирмы
вице-президент филиала	продукция предприятия
главный инженер отдела	изделия завода

Zapamatujte si výrazy, pomocí kterých lze navázat na předchozí situaci:

... а теперь мы продолжим что? (4. pád)

начатую беседу, начатый разговор, знакомство с экспозицией, обсуждение условий поставки, обсуждение сроков поставки, обсуждение цены товаров

Zapamatujte si hodnotící výrazy:

Мне (не) нравится / Мне (не) понравилось...

Ваша выставка / экспозиция, продукция Вашей фирмы, организация работы выставки, идея выставки, медальное освещение мероприятия

Zapamatujte si vyjádření naděje a přesvědčení:

Я надеюсь, что... / Уверен(а), что...

сотрудничество между нашими фирмами будет успешно развиваться; продукция нашей фирмы Вам понравится; выставка будет способствовать развитию торгово-экономических отношений между нашими странами; мы будем сотрудничать с Вами; продукция нашей компании будет пользоваться спросом в Вашей стране; наше предложение Вам понравится; мы можем оказать услуги в реализации Вашей продукции; эта встреча будет не последней

Я надеюсь на ...

взаимопонимание и развитие взаимовыгодного сотрудничества между нашими фирмами / странами

Zapamatujte konstrukce, vyjadřující postoj Vaší firmy:

Мы думаем / считаем / полагаем, что ...

наши коммерческие предложения заинтересуют Вас; наша информация будет интересна Вам; наши товары / изделия / наша продукция на уровне мировых стандартов; наша технология самая передовая; выставка будет способствовать развитию торгово-экономических отношений между нашими странами

Zapamatujte si vyjádření souhlasu s názorem obchodního partnera:

Я думаю также.	Я разделяю Ваше мнение / Вашу точку зрения.
Я тоже так думаю.	Я придерживаюсь такого же мнения.
Я согласен с Вами.	Вы абсолютно правы.

3. Odpovězte a vyjádřete vlastní hodnocení.

1) Вы познакомились с экспозицией выставки?

.....

2) Вы познакомились с образцами товаров / нашей продукции?

.....

3) Вы познакомились с каталогом и буклетом нашей фирмы?

.....

4. Ve dvojicích vytvořte dialog na výstavišti. Řiďte se pokyny pro každou osobu.

A

1. Představte se деловому партнёру. Назовите свою должность и фирму, где Вы работаете. Дайте визитку.
2. Спросите своего собеседника, откуда он приехал.
3. Спросите своего собеседника о цели приезда на выставку.
4. Скажите своему собеседнику, что Ваша фирма заинтересована в продукции фирмы партнера.
5. Пригласите своего собеседника в бар на коктейль.

B

1. Ответьте на представление. Представьте сами. Назовите свою должность и фирму, где вы работаете. Дайте визитку.
2. Ответьте на вопрос, сообщив, что Вы приехали из ...
3. Ответьте на вопрос, сообщив собеседнику цель приезда.
4. Ответьте, что Вы (Ваша фирма) готовы сотрудничать с фирмой собеседника.
5. Примите приглашение и поблагодарите.

5. Vytvořte dialog při pracovní večeři.

p. Popov, regionální manažer firmy

1. Спросите своего собеседника, познакомился ли он с экспозицией выставки.
2. Выразите уверенность, что выставка будет способствовать развитию торгово-экономических отношений между Вашими странами.
3. Назначьте встречу для деловой беседы у себя в офисе и спросите, устраивает ли это собеседника.
4. Ответьте на прощание, напомнив о встрече в среду.

p. Wilke – generální ředitel firmy.

1. Сообщите, что Вы познакомились с экспозицией, и она Вам понравилась.
2. Присоединитесь к мнению собеседника.
3. Согласитесь с предложением. Поблагодарите за беседу и попрощайтесь.

6. Vytvořte dialog mezi prodávajícím a kupujícím; uveďte jména, funkce a názvy firem.

A

1. Поздоровайтесь и предложите деловому партнеру проходить и садиться.
2. Предложите на выбор сок, минеральную воду или кофе.

B

1. Ответьте на приветствие, поблагодарите и сядьте.
2. Поблагодарите. Сделайте выбор.

- | | |
|---|--|
| <p>3. Спросите своего делового партнера, связался ли он с фирмой.</p> <p>4. Скажите, что это мировые цены на Ваш товар, что товар высокого качества и пользуется спросом на рынке.</p> <p>5. Скажите, что можете предложить скидку на 5%.</p> <p>6. Спросите, когда может быть ответ на факс.</p> <p>7. Скажите, что Вы согласны ждать ответ, и попрощайтесь.</p> | <p>3. Сообщите, что Вы связались с фирмой, и что фирма подтвердила закупку большой партии товаров, но преискурантная цена для фирмы очень высокая.</p> <p>4. Скажите, что Вы это знаете, но Вы закупаете большую партию и просите дать Вам скидку на количество.</p> <p>5. Сообщите, что Вы не уполномочены решать этот вопрос сами и должны послать факс на фирму.</p> <p>6. Скажите, что ответ получите через два дня и предложите встречу.</p> <p>7. Попрощайтесь тоже.</p> |
|---|--|

7. Vytvořte dialog v zasedací místnosti firmy.

p. Alexandrov - náměstek ředitele odbytu

1. Предложите своему деловому партнеру начать сегодня обсуждение вопроса с условий поставок.
2. Спросите своего делового партнера, как он хочет получить свой товар – одной партией или по частям.
3. Согласитесь с предложением своего собеседника и скажите, что его это тоже устраивает.
Спросите своего собеседника, на каких условиях его фирма хотела бы получить товар: СИФ, ФОБ, ФАС.
4. Сообщите, что Ваша фирма может поставить товар на условиях СИФ.
5. Сообщите, что страховой сертификат будет послан фирме вместе с другими документами при отгрузке товара.
6. Сообщите, что фирма будет поставлять товар через 3 месяца после подписания контракта.

p. Šmíd - obchodní ředitel firmy

1. Сообщите своему деловому партнеру, что Вы согласны с его предложением.
2. Сообщите, что Вашей фирме удобнее получить весь товар сразу (одной партией).
3. Сообщите, что Ваша фирма хотела бы получить товар на условиях СИФ, что это Вам выгодно.
4. Спросите, когда фирма может представить страховой сертификат.
5. Спросите, когда фирма может начать поставки товара.
6. Скажите, что Вы надеетесь, что товар будет поставлен вовремя.

Пřečtěte text:

Expo World

С 4 по 8 декабря 2002 года в Санкт-Петербурге в выставочном комплексе «Ленэкспо» проходила Первая специализированная выставка ExpoWorld. Выставку посетили специалисты – представители Международного Союза выставок и ярмарок, региональных Торгово-промышленных палат и выставочных комплексов, представители выставочных компаний Москвы, Санкт-Петербурга, регионов России и СНГ.

Активизация выставочной деятельности в России делает выставку ExpoWorld особо актуальной, так как она открывает доступ к современному выставочному и торговому оборудованию, технологиям выставочного строительства, а также знакомит специалистов с новыми техническими разработками и интересными конструкторскими решениями ведущих российских и зарубежных компаний. По отзывам участников выставка ExpoWorld прошла очень успешно и претендует на звание традиционной специализированной выставки сервиса и оборудования для выставок, презентаций и торговли.

Выставка ExpoWorld предназначена для специалистов, работающих в таких отраслях, как выставочно-ярмарочная деятельность, организация и обеспечение конференций, семинаров и деловых встреч, организация и обеспечение шоу-мероприятий, оптовая торговля, розничная торговля, ремесленные производства, производство оборудования, производство и сбыт потребительских товаров, общественное питание, гастрономия. Она не менее интересна для архитекторов, декораторов, графиков, специалистов, занимающихся внутренним обустройством помещений и всеми видами креативного и визуального дизайна.

Выставки формируют рынок и согласно тенденциям развития рынка во время ExpoWorld в Санкт-Петербурге будут демонстрироваться экспонаты из 4 интереснейших областей:

- 1) Строительный, интерьерный и экспозиционный дизайн выставочных стендов, оборудование для выставок и встреч, подготовка и проведение различных мероприятий.
- 2) Визуальный дизайн, элементы декорирования.
- 3) Оборудование торговых залов, магазинов и т.п.
- 4) Информационная и коммуникационная техника.

Выставки имеют особое значение для развития экономики и торговли. Они важны не только для того, чтобы укреплять связи между предприятиями различных регионов, но и для расширения международных торговых контактов.

внутреннее обустройство помещений	vnitřní zařízení prostor
выставка	výstava
выставочный стенд	výstavní panel
демонстрировать	předvádět
деятельность	činnost
зарубежный	zahraniční
значение	význam
и т. п. (и тому подобное)	apod.
мероприятие	akce
общественное питание	veřejné stravování
особый	zvláštní (např. zvláštní význam)
отзыв	ohlas

отрасль	odvětví
подготовка	příprava
посетить	navštívit
потребительские товары	spotřební zboží
предприятие	podnik
претендовать (на что)	ucházet se (o co), dělat si nároky (na co)
проходить	konat se
развитие	rozvoj
разработка	zpracování, vypracování
рынок	trh
сбыт	odbyt
СНГ (Содружество Независимых Государств)	SNS (Společenství nezávislých států)
современный	současný, moderní
согласно (чему – 3. pád!)	v souladu (s čím)
торговля – оптовая т., розничная т.	obchod – velkoobchod, maloobchod
торгово-промышленная палата	obchodní a průmyslová komora
укреплять	upevňovat
экспонат	exponát, vystavované zboží
ярмарка	veletrh

1. Rozhodněte, zda jsou následující tvrzení pravdivá. Správnou odpověď hledejte v textu. Pokud s tvrzením nesouhlasíte, uveďte proč.

- 1) Выставку посетили представители фирм, специалисты и предприниматели из всех стран мира.
- 2) Выставки в значительной мере способствуют развитию рынка, торговли и всей экономики.
- 3) На выставке будут демонстрироваться новые технические разработки российских специалистов.
- 4) У выставки ExpoWorld многолетняя традиция.
- 5) Выставка предназначена для специалистов по дизайну.
- 6) Выставки укрепляют связи между разными регионами, а также имеют особое значение для контактов в области международной торговли.

2. Doplňte slovesa v závorce ve správném tvaru.

- 1) Выставка (состояться) на следующей неделе в Торговом центре.
- 2) Программа прошедшей международной конференции (включать) много интересных семинаров и презентаций.
- 3) Мы ежегодно (провести) опросы, которые (служить) для анализа рынка.
- 4) Каждый трейдер, который (хотеть) участвовать в предстоящей выставке, (выбрать) выгодный для себя выставочный стенд.
- 5) Наша фирма уверена, что регулярное участие на выставках (стать) эффективным средством воздействия на потенциальных потребителей.

Прочтите следующий текст а podle контексту odhadněte význam podtržených slov (případně přeložte celé věty, ve kterých se tato slova vyskytují).

«ИНТЕРНЕТ ТРЕЙДИНГ ЕХРО 2003»

С 11 по 12 марта 2003 в гостинице «Рэдиссон-Славянская» состоится «ИНТЕРНЕТ ТРЕЙДИНГ ЕХРО 2003».

Международная выставка-конференция «Интернет Трейдинг ЕХРО» – крупное мероприятие, объединяющее российских и зарубежных профессиональных участников фондового и финансового рынков.

Программа «Интернет Трейдинг ЕХРО» включает в себя: конференцию, семинары, презентации компаний, охватывающие весь спектр вложения капитала и торговли (от получения начального капитала и выбора брокера до технического анализа).

На площади 1 500 м² будут располагаться выставочные стенды, более 100 российских и 50 зарубежных компаний, которые представят новинки в области услуг и продуктов. Среди них: инвестиционные и брокерские компании, банки, биржи, инвестиционные фонды, финансовые консультанты, разработчики программного обеспечения, поставщики данных, образовательные курсы, консалтинговые компании, информационные агентства, издательства, журналы и газеты финансовой индустрии.

Прошедшую Международную выставку-конференцию «Интернет Трейдинг ЕХРО 2002» посетило более 1500 посетителей – частных инвесторов, трейдеров и профессиональных участников, которые приехали из 24 стран мира. На основе опроса, который был проведен в прошлом году, мы можем прогнозировать двукратное увеличение количества посетителей предстоящей выставки.

Если вы трейдер или частный инвестор, у вас есть возможность принять участие в этом ежегодном событии.

Мы уверены, что посещение выставки-конференции «Интернет Трейдинг ЕХРО» станет интересным и запоминающимся событием для каждого.

Вход на выставку бесплатный, при условии регистрации на <http://www.itexpo.ru/>. Желающие принять участие в выставке могут арендовать площадь и заказать выставочный стенд 11-12 марта 2003 года.

1. Odpovězte podle textu:

- 1) Какой области посвящена выставка?
- 2) Какие продукты или службы будут представлены на выставке?
- 3) На какой площади планируется проведение выставки?
- 4) Кто будет участником выставки?
- 5) Почему можно сказать, что предстоящую выставку посетит больше посетителей?
- 6) Что необходимо сделать, если Вы хотите принять участие в выставке?

2. Dokončete věty:

- 1) Общая выставочная 1500 м².
- 2) На прошлой неделе мы обсудили
с организатором выставки.
- 3) Сколько предприятий и организаций будет ?
- 4) Наша фирма планирует
- 5) Во время проведения международных выставок
- 6) Какие экспонаты будут ?
- 7) Выставки имеют особое значение для

- 8) Наша фирма предоставляет услуги по
- 9) На выставке будут демонстрироваться
- 10) Общие условия, бланки заказов и другая информация о выставке
-

3. Слова z levého sloupce přiřad'te ke slovům pravého sloupce, aby tvořila vhodné slovní spojení. Slovní spojení použijte ve větách:

выставочный	услуги
частный	традиция
эффективное	рынок
потенциальный	палата
торговой	инвестор
розничная	средство
предоставить	стенд
финансовый	потребитель
многолетняя	торговля
торговые	дом
потребительские	контакты

.....

.....

.....

.....

.....

4. Transformujte výrazy podle uvedeného vzoru:

ежегодно -	КАЖДЫЙ	.....	- каждую минуту
ежедневно -	.....	.....	- каждую секунду
ежемесячно -	.....	.....	- каждый квартал
ежечасно -	.....	.....	- каждую неделю

5. K uvedeným slovům tvořte jiné slovní druhy. Odvozená slova použijte ve větě:

- a) прогнозировать, объединять, посетить, заказать, демонстрировать, проводить, арендовать, располагать(ся), планировать;
- b) презентация, вложение, торговля, получение, выбор, анализ, участник, увеличение, обеспечение, выставка, разработчик;
- c) инвестиционный, образовательный, бесплатный, зарубежный, начальный, выставочный, информационный, интересный;
- d) предстоящий, объединяющий, охватывающий, желающий, запоминающийся.

6. Odvozená slova použijte ve větách.

.....

.....

.....

.....

.....

7. Napište co nejvíce slov, které se vám vybaví v souvislosti s konáním výstav. Rozdělte je podle následujících kritérií: důvody konání výstav, přínosy, problémy spojené s účastí apod. Poté své seznamy srovnajte s kolegy a prodiskutujte své odpovědi.

.....

.....

.....

.....

8. Sestavte krátké vyprávění o účasti na výstavě:

Принять участие в выставке или нет?

Вашу фирму пригласили участвовать в ярмарке, которая состоится в то время, когда у вас “пиковый сезон“, т. е. когда у вас не хватает времени. Вас попросили обсудить ситуацию и решить, принять (ли) участие или нет.

Обсудите следующие вопросы:

- a) Почему участие в ярмарках выгодно / невыгодно?
- б) Кто из сотрудников/кто конкретно будет представлять вашу фирму (кто он/она по профессии)?

9. Ohodnot'te účast na výstavě. Použijte výrazy z následující tabulky.

<p>поразить кого удивить кого</p> <p>быть в восторге от чего</p> <p>оценить что заметить что</p> <p>произвести впечатление на кого глубоко (по)действовать на кого повлиять сильно на кого оказать влияние на кого</p>	<ul style="list-style-type: none"> – оживление сотрудничества – ассортимент товаров на выставке – деловые встречи – каталоги и прейскуранты участников выставки – выгодные предложения со стороны некоторых предприятий – спрос на наши товары – оборудование выставочного зала – огромное количество фирм – возможность создать совместные предприятия – интерес к русскому рынку со стороны западных фирм – атмосфера выставки
---	---

10. Přeložte do ruštiny.

- 1) Jestli chcete představit své nejnovější výrobky zahraničním investorům, můžete si objednat výstavní panel na výstavě.
- 2) V programu bude zahrnuta prezentace společností vyrábějících spotřební zboží a konference o problémech optimalizace výroby.
- 3) Vstup na výstavu je pro registrované zdarma.
- 4) Odhad počtu návštěvníků se zakládá na provedeném průzkumu.
- 5) Poradenská společnost se na výstavě prezentovala seminářem pro obchodníky a soukromé investory.
- 6) Na výstavě budeme prezentovat celý náš sortiment, to znamená kancelářské potřeby a zařízení, o kterých se můžete dozvědět více z našeho katalogu.
- 7) Smlouvu s vámi uzavře náš zástupce, který pracuje v pobočce naší firmy v Moskvě.
- 8) Na výstavě nás nejvíce udivil počet západních podnikatelů a jejich zájem o ruský trh.

- 9) Zaznamenali jsme, že soukromí investoři nabízeli velice výhodné podmínky.
- 10) Pravidelná účast na mezinárodních výstavách je efektivním prostředkem pro prezentaci výrobků a služeb, získání potenciálních trhů, pro oživení spolupráce s obchodními partnery a upevnění kontaktů s nimi.

11. Sestavte pozvánku na výstavu. Popište místo konání, uveďte datum konání, zaměření výstavy, podmínky účasti apod. Využijte znalosti z Lekce 2 – Письмо-приглашение.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

12. Vymyslete imaginární firmu a připravte formální prezentaci. Nejdříve vyplňte níže uvedený dotazník a informace z něj použijte v prezentaci.

Použijte: рассказать, сделать презентацию, производить, заниматься, торговать, предоставлять, оказывать услуги по ..., работать в сфере, фирма была основана в ... году, головное предприятие, филиал, отдел, генеральный директор, иметь годовой оборот, сертификат качества.

Уважаемые дамы и господа! Большое спасибо за внимание.

ПРОФИЛЬ ФИРМЫ

1. Как называется Ваша фирма?
2. Чем занимается Ваша фирма?
3. Сколько человек работает в Вашей фирме, кто они по профессии?
4. Где находится Ваша штаб-квартира?
5. Есть ли у Вас филиалы за рубежом? В каких странах?
6. Какой годовой оборот, долю в рынке и чистый доход имеет Ваша фирма?
7. Кто является Вашим торговым конкурентом?
8. Какие/каковы планы у Вашей фирмы?
9. Какие из Ваших продуктов или услуг являются наиболее привлекательными? Почему?
10. Каковы проблемы (у) Вашей фирмы и что Вы делаете для их устранения?
11. Референции.

JEDNÁNÍ

В торговле с зарубежными странами следует всегда иметь в виду существование:

- различий в политическом, экономическом и социальном развитии стран;
- различие в складе ума и психологии людей разных стран;
- культурных различий;
- различий в практике проведения переговоров, заключения сделок и их выполнения.

Экспортер обязан принимать все меры, чтобы ограничить свой риск. При этом необходимо учитывать:

- финансовое положение клиента и его страны в целом;
- валютные риски в связи с колебанием курса иностранных валют;
- ограниченные возможности предъявлять клиенту рекламации (претензии);
- возможности гибели или порчи товара при перевозках.

Для ограничения риска рекомендуется собрать по возможности самую полную информацию о финансовом положении клиента.

1. Připravte ve dvojicích jednání mezi obchodními partnery. Využijte výrazů z tabulky.

Ход переговоров

На повестке дня	Na pořadu dne je
С чего предлагаете начать ?	Čím navrhujete začít?
Разрешите/позвольте начать переговоры.	Dovolte, abych zahájil jednání.
Предоставляю слово	Dávám slovo
Слово предоставляется	Slovo má
Кто хочет ещё высказаться?	Kdo chce ještě něco říci?
У кого имеются замечания / предложения, уточнения по	Kdo má nějaké připomínky / návrhy / dodatky k
Переходим к следующему вопросу / пункту переговоров.	Pojďme k další otázce / bodu jednání.
Предлагаю этот вопрос / пункт переговоров перенести на	Navrhuji tuto otázku /bod jednání přeložit na
Предлагаю сделать перерыв на 10 минут (полчаса, час).	Navrhuji udělat přestávku na 10 minut (půl hodiny, hodinu)
Объявляется перерыв на	Následuje přestávka
Продолжаем нашу работу / переговоры.	Pokračujeme v naší práci / jednání.
Разрешите подвести итоги переговоров.	Dovolte, abych shrnul výsledky jednání.
По случаю окончания (завершения) переговоров приглашаю/-ем Вас на торжественный обед (ужин).	U příležitosti dokončení jednání Vás zvu (zveme) na slavnostní oběd (večeři).
Поднимаю тост за здоровье наших друзей / коллег.	Připíjím na zdraví našich přátel / kolegů.
Будьте добры, угощайтесь.	Nabídněte si, prosím.

OBCHODNÍ KORESPONDENCE

Shrnutí zásad pro psaní obchodních dopisů

1. Při adresování dopisu vedoucím pracovníkům se vypouští část „Věc“.
2. Pro styl ruské obchodní korespondence je typické:
 - a) zájmeno **мы** se v ustálených slovních spojeních vynechává, užívá se tvar 1. osoby množného čísla:
Подтверждаем получение Вашего письма ...; Просим выслать в наш адрес ...
 - b) často se používají přechodníky:
Ссылаясь на Ваше письмо от ...; Учитывая вышеизложенное, просим ...
 - c) zájmena **Вы, Вас, Вам, Вами, Ваш, Ваши** se doporučuje psát s velkým počátečním písmenem, zájmena **мы, нас, нами, наш, наши** s malým.
 - d) při psaní číslovek (kromě peněžních dokladů) se doporučuje používat číslice. V peněžních dokladech se píše čísla a číslovka vypsaná slovy v závorce:
28 543 руб. (двадцать восемь тысяч пятьсот сорок три).
 - e) při označení množství zboží se po číslovkách nepoužívají slova **штук, штуки** (kusů, kusy): **15 станков** (nikoliv 15 штук станков), **22 мотора** (nikoliv 22 штуки мотора).
 - f) přídavná jména tvořená číslovkami a podstatnými jmény lze vypsát slovy nebo lze pro číslovku použít číslici:
восьмидневный срок; 8-дневный срок.
3. Text **“Заказ № 64/714“** čteme: **“Заказ номер шестьсот четыре дробь семьсот четырнадцать“**. Slovo **дробь** odpovídá českému lomenu.
4. Po řadových číslovkách se v ruštině nepíše tečka. Lze použít následující varianty:
20-го марта; 20-е марта; 20 марта; в 1-ом квартале; 1-й квартал.
Po římských číslicích se koncovka řadové číslovky nepíše:
в III квартале; III квартал.
5. Datum se vypisuje slovy nebo zkráceně:
21 декабря 2002; 21.12.2002.
Pokud se den nebo měsíc označuje jednomístným číslem, píšeme před ním nulu:
03.07.2001.
6. U ceny zboží píšeme nejdříve název měny nebo její značku, a poté číslici:
долл. США 250,- \$ 250,- USD 250,-
Uvedené čteme v obráceném pořadí, tj. **250 долларов США**.
7. Desetinná čísla čteme následujícím způsobem:
1,8 кг – одна целая (и) восемь десятых килограмма (zkráceně один и восемь десятых килограмма);
3,05% - три целых, пять сотых процента (три и пять сотых процента).

8. Při psaní cen se ve finančních dokumentech tisíce se oddělují mezerami (nikoliv čárkou jako například v angličtině):
долл. США 30 000,-
Desetinná místa se oddělují čárkou (nikoliv tečkou):
32,2 млн. рублей – тридцать два миллиона двести тысяч рублей nebo тридцать две целых и две десятых миллиона рублей.
9. Vícemístná čísla se oddělují jednou mezerou po třech číslicích zprava. Čtyřmístná čísla ale píšeme dohromady:
1985; 1256; 20 234; 2 987 566; 1 234 567 890.
Zlomky se píší s lomítkem. Mezi celým číslem a zlomkem vynecháváme mezeru:
4/5; 3/7; 2 2/5; 58 5/9.
Desetinná místa se oddělují čárkou, která se píše bez mezery za číslicí:
2,5; 4,12; 125,987.
10. V textu se všechny zkratky a číslice oddělují mezerou:
1500 г.; 150 г. до н. э.; 3 в. н. э.
11. Při adresování dopisu odpovědné osobě je možné psát iniciály před příjmením nebo za ním:
В. В. Иванову, Петрову А. А.
12. Po zkratkách píšeme obvykle tečku:
г. – год.
U zkratek standardních fyzikálních veličin se tečka nepíše:
м, мм, кг, сек, ч, км.
13. Veškerá interpunkční znaménka se píší ihned za posledním písmenem slova. Po interpunkčních znaménkách se vynechává mezera, kromě případů vymezených normami (ISO, ČSN, státní norma Ruské federace ГОСТ).
14. Pokud zkratka stojí na konci věty, píšeme pouze jednu tečku:
... принадлежности: книги, тетради, карандаши и т. п.
15. Spojovník mezi částmi slov se píše bez mezery, pomlčka mezi slovy s mezerami:
инженер-строитель; завод-производитель; российско-чешский;
Прага – столица ЧР. Время – деньги.

Některá specifika překladu obchodních dopisů

1. Slovo „zástupce“ překládáme do ruštiny jako:
 - a) **заместитель директора** – funkce (zástupce ředitele)
 - b) **представитель фирмы, предприятия** – představitel, reprezentant firmy, podniku
2. Český výraz příjem, přijetí překládáme následujícím způsobem:
 - a) příjem jakékoliv korespondence – **получение**
Подтверждаем получение Вашего письма.
 - b) přijetí osob – **приём**
Благодарим Вас за тёплый приём нашей делегации.

c) přijetí ve významu schválení – **принятие**

Надеемся на принятие нашего предложения.

3. České „dovolte, abychom ...“ překládáme do ruštiny vazbou **разрешите** + infinitiv
Dovolte, abychom Vás informovali. Разрешите информировать Вас.
Dovolte, abychom Vám poděkovali. Разрешите поблагодарить Вас.
4. Slovo „program“ můžeme podle významu překládat jako:
a) program – **программа поездки, пребывания, концерта**
b) program, pořad dne, jednání – **повестка дня (совещания, собрания, конференции)**
5. Při překladu českého slovesa „žádat“ v korespondenci používáme **просить**:
žádáme, abyste zaslali просим прислать (infinitiv)
žádáme o dovolení просим разрешения (2. pád)
žádáme o pomoc просим о помощи (6. pád)

Slovesu „žádat“ ve smyslu „požadovat“ v ruštině odpovídá sloveso **требовать**, které je ale chápáno jako příliš direktivní. Proto se doporučuje použít spíše sloveso **просить**.

Výraz „Požadavek na (dovoz zboží)“ překládáme jako **Заявка на (поставку товара)**.

Výraz „žádost, prosba“ překládáme jako **просьба**:

просьба написать письмо	prosba napsat dopis
просьба о написании письма	žádost o napsání dopisu

vyžádaný	затребованный, запрошенный
požadovaný, portávaný	запрашиваемый, желаемый
potřebný	нужный, необходимый
požadovaný, žádaný	требуемый

6. Pokud je slovo „dotaz“ použito pro označení dopisu, ve kterém kupující strana projevuje svůj zájem o zboží, potom jej překládáme jako **запрос**. Portávka, jako ekonomický pojem, odpovídá ruskému **спрос**.

portávka po zboží	спрос на товар
informovat se o čem	запрашивать о чём
urgovat	вновь (снова) запрашивать

7. Výrazy „co nejdříve, co nejspíše, co nejlepší“ apod. překládáme **как можно (возможно, по возможности)** + příslovce ve druhém stupni: **как можно скорее, как можно позже, как можно лучше** atd.

Čekáme co nejrychlejší odpověď.	Ожидаем (ждём) Вашего скорейшего ответа.
---------------------------------	--

8. Slovesa „odeslat, zaslat, vyslat“ překládáme následujícím způsobem:

odeslat zboží	отгрузить товар
odeslat dopis (dokumenty, vzorky)	отослать/отправить письмо (документы, образцы)
zaslat dopis (dokumenty, vzorky)	прислать/выслать/направить письмо (документы, образцы)
vyslat odborníka	командировать/направить специалиста

9. Slovo **артикул** překládáme jako „druh výrobku“. Označujeme jím úzkou skupinu zboží daného sortimentu. Výrazu „vývozní artikl“ v ruštině odpovídá **статья экспорта**.

10. Výrazy se zájmeny tento, tato, toto v obchodní korespondenci překládáme pomocí slova **настоящий (настоящая, настоящее)**:

tímto oznamujeme	настоящим сообщаем
toto rozhodnutí	настоящее решение
tento dopis	настоящее письмо

Při výčtu překládáme zájmeno „tento“ pomocí slova **следующий**:

Nabízíme Vám tyto dodací lhůty.	Предлагаем Вам следующие сроки поставок.
---------------------------------	--

11. Pro označení kusů v ruštině používáme slova **штука** nebo **единица**.

12. Pro zdvořilejší vyjádření kritické poznámky se v obchodních dopisech často používají výrazy, které se oddělují čárkami:

очевидно – zřejmě, jak je vidět; вероятно – pravděpodobně, patrně; по всей вероятности – podle všeho; конечно – ovšem, zajisté, samozřejmě; несомненно – nepochybně, bezpochyby, jistě; безусловно – rozhodně; бесспорно – nesporně, nepochybně; к сожалению – bohužel; по-видимому – zřejmě, patrně, jak je vidět; без всякого сомнения – bezpochyby.

13. Slova „ztráta, škoda“ (ztráta ceny, hodnoty) překládáme slovy **потеря, ущерб, убыток**. Pokud jde o ztrátu konkrétního předmětu či zboží, potom lze použít pouze slovo **потеря**.

14. Je třeba rozlišovat význam slov **недостаток** a **недостача**:

недостаток	závada, nedostatek
недостача	manko, úbytek

15. Ruské výrazy typické pro obchodní korespondenci se od češtiny často liší v pádech předložkových vazeb:

a) se 2. pádem (кого? чего?)

в отношении – pokud jde o; в сторону (кого/чего идти) – k, ke, směrem k; во избежание (недоразумений) aby se zabránilo nedorozumění; в целях – za účelem; в течение – během; в продолжение – během; вследствие – následkem; ввиду – vzhledem k čemu; в силу (обстоятельств) – vinou (okolností), в důsledku toho, že ...; в сопровождении – v doprovodu; впредь до (окончания) – až do ukončení; за счёт – na účet; касательно (чего) – věc: ...; насчёт – co se týče, ohledně; независимо от – nezávisle na; относительно – co se týče, ohledně / poměrně, relativně; по мере – podle, postupně; по линии – pokud jde o, co se týče ...; по причине – z důvodu; при посредстве – prostřednictvím; с нашей стороны – z naší strany, pokud jde o nás.

b) se 3. pádem (кому? чему?)

благодаря – díky; в отношении к – pokud jde o; применительно к – podle; сообразно – přiměřeně; согласно – v souladu s, ve shodě s; по – podle.

16. Předložka **по** se píše v předložkových vazbách, které mají význam času, s podstatným jménem v 6. pádě:

по прибытии – po příjezdu; по окончании – po skončení; по возвращении – po návratu; по истечении срока поставки – po uplynutí dodací lhůty

17. Českému sponovému slovesu „být“ v ruštině odpovídají slovesa **являться, представлять (собой)**. Podstatné jméno stojí za slovesem **являться** v 7. pádě, za slovesem **представлять (собой)** vždy ve 4. pádě:

Řešení tohoto problému je zajímavé.

Решение этой проблемы является интересным.

Řešení tohoto problému je důležitým úkolem naší spolupráce.

Решение этой проблемы представляет собой серьёзную задачу нашего сотрудничества.

PŘÍLOHA I

NEJČASTĚJI POUŽÍVANÉ ZKRATKY

АО, А/О арт. АОЗТ	акционерное общество артикул акционерное общество закрытого типа	akciová společnost (a.s.) druh výrobku, artikl uzavřená akciová společnost
АООТ	акционерное общество открытого типа	otevřená akciová společnost
АЭС ВАО	атомная электростанция внешнеэкономическое акционерное общество	atomová elektrárna zahraničně ekonomická akciová společnost
В/О, ВТО	внешнеторговое объединение	zahraničně obchodní sdružení
ВВО	всероссийское внешнеэкономическое объединение	všeruské zahraničně ekonomické sdružení (společnost)
В/П	внешнеэкономическое предприятие	zahraničně ekonomický podnik
в/с В/Ф, ВТФ	высший сорт внешнеторговая фирма	výběrová jakost zahraničně obchodní firma
г	грамм	gram
г.	год, город	rok, město
г-н	господин	pan (v oslovení)
г-жа	госпожа	paní
г-да	господа	dámy a pánové
га	гектар	hektar
гг.	годы	roky, léta
гл	гектолитр	hektolitr
ГОСТ	Государственный стандарт России	Ruská státní norma
ГП	государственное предприятие	státní podnik
д.	дом	dům (v adrese číslo popisné)
долл.	доллар	dolar
ед. изм.	единица измерения	měrná jednotka
ЕС	Европейское сообщество	Evropské společenství
ЕУ (ЕС)	Европейская уния (Европейский союз)	Evropská unie
ж. д.	железная дорога	železnice
ж.-д.	железнодорожный	železniční
зам.	заместитель	zástupce
запчасть	запасная часть	náhradní díl
з-д	завод	závod, podnik, továrna
и т. д.	и так далее	atd.
и т. п.	и тому подобное	apod.
инвалюта	иностранная валюта	cizí měna, devizy

ИНН	идентификационный номер налогоплательщика	DIČ
ИНО	идентификационный номер организации	IČO
исполком	исполнительный комитет	výkonný výbor
кас.	касается (касательно)	věc: (v obchodním dopise)
кв. / м ²	квартал	čtvrtletí, kvartál
кв. м.	квартальный метр	metr čtvereční
кВт	киловатт	kilowatt (kW)
кВ-ч	киловатт-час	kilowatthodina
кг	килограмм	kilogram (kg)
км	километр	kilometr (km)
кол-во	количество	množství
коп.	копейка	kopějka
кр.	крона	koruna
куб. м. / кубометр / м ³	кубический метр	metr kubický
л	литр	litr (l)
л.	лист	list
м	метр	metr (m)
мг	миллиграмм	miligram (mg)
мл	миллилитр	mililitr (ml)
мм	миллиметр	milimetr (mm)
млн.	миллион	milión
млрд.	миллиард	miliarda
№	номер	číslo
№№	номера	čísla
наб.	набережная	nábřeží
напр.	например	např.
НДС	налог на добавленную стоимость	DPH
обл.	область	kraj, oblast
ок.	около	asi, kolem, přibližně
ООН	Организация объединённых наций	OSN
ООО	общество с ограниченной ответственностью	společnost s ručením omezeným (s. r. o.)
ОТК	отдел технического контроля	oddělení technické kontroly (OTK)
п., пп.	пункт (позиция), пункты (позиции)	položka, položky
п. г.	прошлого года	minulého roku
ПК	персональный компьютер	osobní počítač (PC)
пл.	площадь	náměstí
п. м.	прошлого месяца	minulého měsíce
пр.	проспект	prospekt
РАО	Российское акционерное общество	Ruská akciová společnost
руб.	рубль	rubl
рук.	руководитель	vedoucí
с. г.	сего года	tohoto roku

с. м. СМГС	сего месяца Соглашение о международном грузовом сообщении	tohoto měsíce Dohoda o mezinárodní přepravě zboží
СП спецбаза спорттовары ст. стр. (с.) страхагенство с. х. с.-х. т т. г. т. е. техдокументация техусловия т. к. т. н. т. о. ТОО	совместное предприятие специальная база спортивные товары станция страница страховое агенство сельское хозяйство сельскохозяйственный тонна текущего года то есть техническая документация технические условия так как так называемый / -ые таким образом товарищество с ограниченной ответственностью	společný podnik zvláštní sklad sportovní zboží stanice stránka pojišťovna zemědělství zemědělský tuna (t) tohoto roku tj. technická dokumentace technické podmínky protože tzv. tedy, tak společnost s ručením omezeným (s. r. o.)
торгпред торгпредство ТПП	торговый представитель торговое представительство торгово-промышленная палата	obchodní zástupce obchodní zastupitelství obchodní a průmyslová komora
тыс. ф-ко ф-ма фр. ф. ф. ст.	тысяча франко фирма франк фунт (единица веса) фунт стерлингов	tisíc franko firma frank libra (váha) libra šterlinků, britská libra (GBP)
ц ч шт. э. г. экз.	центнер час штука этого года экземпляр	metrický cent (q) hodina kus tohoto roku výtisk, exemplář

PŘÍLOHA II

PŘEHLED NEJDŮLEŽITĚJŠÍCH FRÁZÍ OBCHODNÍHO STYKU

Знакомство	Seznámení
Здравствуйте!	Dobrý den.
Добрый день!	Dobrý den.
Разрешите представиться.	Dovolte, abych se představil.
Меня зовут Павел Новак.	Jmenuji se Pavel Novák.
Разрешите представить Вам нашего делового партнёра.	Dovolte, abych Vám představil našeho nového obchodního partnera.
Познакомьтесь с моей женой. ... директором нашей фирмы.	Seznamte se s mojí ženou. ... ředitelem naší firmy.
Очень рад / рада.	Těší mě.
Откуда Вы?	Odkud jste?
Я из Чешской Республики.	Jsem z České republiky.
А Вы?	A Vy?
Я – чех / чешка.	Jsem Čech / Češka.
Добро пожаловать!	Vítejte!
Большое спасибо.	Velice Vám děkuji.
Как тебя / Вас зовут?	Jak se jmenuješ / jmenujete?
Меня зовут	Jmenuji se
Моя фамилия	Mé příjmení je
Моё отчество	Po otci se jmenuji
Моё полное имя	Mé celé jméno je
Сколько тебе / Вам лет?	Kolik je Ti / Vám let?
Мне 34 года / 46 лет / 50 лет / 61 год.	Je mi 34 / 46 / 50 let / 61 roků.
У меня есть среднее специальное образование. ... высшее образование.	Mám střední odborné vzdělání. ... vysokoškolské vzdělání.
У меня есть степень бакалавра. ... степень магистра. ... докторская степень.	Mám... ... bakalářské vzdělání. ... magisterské vzdělání. ... doktorské vzdělání.
Работа	Práce, zaměstnání
профессия	profese

У меня хорошая работа.

Я ...

... рабочий / рабочая.

... служащий / служащая.

Кто ты / Вы по профессии?

Я ...

... программист.

... юрист.

... врач.

... учёный.

... строитель.

... менеджер.

... предприниматель.

... инженер.

Я сейчас работаю ...

... в небольшой компании.

... на руководящей должности.

... в крупной компании.

Я работаю ...

... техническим консультантом.

... консультантом по налогам.

... менеджером.

... брокером.

... секретарём.

Я выполняю функции ...

У меня есть небольшой доходный бизнес.

Я работаю на себя.

Я много работаю.

Я работаю ...

... полный день.

... неполный день.

Я очень люблю свою работу.

Mám dobrou práci.

Jsem ...

... dělník / dělnice.

... úředník / úřednice.

Jaká je Tvoje / Vaše profese?

Jsem ...

... programátor.

... právník.

... lékař.

... vědecký pracovník.

... stavitel.

... manažer.

... podnikatel.

... inženýr.

V současné době pracuji ...

... v menší společnosti.

... na vedoucí pozici.

... ve velké společnosti.

Pracuji jako ...

... technický poradce.

... daňový poradce.

... manažer.

... broker / makléř.

... jednatel / tajemník.

Plním funkce ...

Mám menší, ale výnosný podnik.

Podnikám.

Pracuji mnoho.

Pracuji celý den.

Nepracuji celý den.

Mám svoji práci moc rád.

Привет, прощание

Pozdrav, loučení

Здравствуйте!

Dobrý den!

Привет!

Ahoj!

Доброе утро!

Dobré ráno.

Добрый день!

Dobrý den.

Добрый вечер!

Dobrý večer.

Как Вы поживаете?

Jak se máte?

Как Ваши дела? Как дела?
Хорошо, спасибо, а у Вас?
Неплохо.
Я должен / должна идти.
До свидания.
Спокойной ночи!
Пока!
Надеюсь, мы ещё увидимся.

Jak se Vám daří? Jak se vede?
Dobře, a Vám?
Docela dobře.
Musím jít.
Nashledanou.
Dobrou noc.
Zatím.
Doufám, že se ještě uvidíme.

Основные фразы

Základní fráze

Вы говорите по-английски?
На каких языках Вы говорите?
Какими иностранными языками Вы владеете?
Я не говорю по-русски.
Я немного говорю по-русски.
Я понимаю.
Я не понимаю.
Говорите медленно.
Повторите, пожалуйста.
Да.
Нет.
Может быть.
Конечно.
Это хорошо.
Это плохо.
Пожалуйста.
Спасибо.
Не за что.
Извините.
Помогите!
Что Вы сказали?
Что Вы делаете?
Что Вы хотите?
Что Вам нужно?

Umíte anglicky?
Jakými jazyky hovoříte?
Jaké cizí jazyky ovládáte?
Neumím rusky.
Rusky neumím moc dobře.
Rozumím.
Nerozumím.
Mluvte pomalu.
Zopakujte to, prosím.
Ano.
Ne.
Možná.
Samozřejmě.
To je dobré.
To je špatné.
Prosím.
Děkuji.
Není zač.
Promiňte.
Pomozte mi.
Co jste říkal / říkala?
Co děláte?
Co chcete?
Co potřebujete?

В чём дело?	O co jde?
Что случилось?	Co se stalo?
Чем я могу Вам помочь?	Jak Vám mohu pomoci?
Вы можете мне помочь?	Můžete mně pomoci?
Здесь можно курить?	Může se zde kouřit?
Хорошо?	Dobře?
Это всё?	To je vše?
Где мужской / женский туалет?	Kde je pánské / dámské WC?
Не могли бы Вы ответить на мой вопрос?	Nemohli byste mi odpovědět na otázku?

Время	Čas
сейчас	nyní, teď, hned
поздно	pozdě
позже	později
скоро	brzy (= za chvíli)
рано	brzy (= časně)
вовремя	včas
Когда?	Kdy?
Сколько времени? Который час?	Kolik je hodin?
Какое сегодня число?	Kolikátého je dnes?
У меня нет времени.	Nemám čas.
Я спешу.	Spěchám.
Не торопитесь.	Nespěchejte.
У меня нет часов.	Nemám hodinky.
Мои часы спешат.	Moje hodinky se předbíhají.
Мои часы опаздывают.	Moje hodinky se opoždují.
Извините за опоздание.	Promiňte, že jdu pozdě.
Пора идти домой.	Je čas jít domů.
Подождите минутку, пожалуйста.	Počkejte chvíli, prosím.
Я скоро вернусь.	Brzy se vrátím.
Паспорт, таможня	Pas, celnice
Ваш паспорт, пожалуйста.	Váš pas, prosím.
Вот мой паспорт.	Zde je můj pas.
У меня дипломатический паспорт.	Mám diplomatický pas.

Я гражданин / гражданка ...	Jsem občan / občanka ...
... Чешской Республики.	... České republiky.
... Российской Федерации.	... Ruské federace.
... Украины.	... Ukrajiny.
... США.	... USA.
... Канады.	... Kanady.
... Великобритании.	... Velké Británie.
Я турист / туристка.	Jsem turista / turistka.
Я в командировке.	Jsem na služební cestě.
У меня ... виза.	Mám ... vízum.
... транзитная ...	... tranzitní ...
... въездная ...	... vstupní ...
... многоразовая / многократная ...	... mnohonásobné ...
Ваша виза просрочена.	Vaše vízum je prošlé.
Цель моей поездки ...	Jsem zde ...
... деловая.	... z obchodních důvodů.
... туризм.	... jako turista.
... личная.	... z osobních důvodů.
У меня есть приглашение.	Mám pozvání.
Пожалуйста, помогите мне заполнить этот бланк.	Pomozte mi, prosím, vyplnit tento formulář.
Где таможня?	Kde je celnice?
Мне нечего заявить в декларации.	Nemám nic k proclení.
Это облагается пошлиной?	Na to se vztahuje clo?
Какую пошлину я должен / должна заплатить?	Jaké clo musím zaplatit?
Я везу с собой ...	Mám s sebou ...
... доллары.	... dolary.
... рубли.	... rubly.
... евро.	... eura.
Вот мой багаж.	Tady je mé zavazadlo.
Открыть?	Mám jej otevřít?
Да. Откройте, пожалуйста.	Ano. Otevřete ho, prosím.
У меня только ...	Mám pouze ...
... личные вещи.	... osobní věci.
... подарки.	... dárky.
... сувениры.	... suvenýry.
Мой чемодан потерялся.	Ztratil se mi kufr.
Куда об этом заявить?	Kde to mám nahlásit?
Это Ваш / Ваша / Ваше?	To je Vaše?
Да, это мой / моя / моё.	Ano, to je moje.

Деньги	Peníze
Где находится ближайший банк? ... обменный пункт?	Kde je tady nejbližší banka? ... směnárna?
Когда банк открыт?	Kdy mají v bance otevřeno?
Ежедневно, кроме воскресенья.	Každý den, kromě neděle.
Где я могу обменять доллары? ... евро? ... рубли? ... дорожный чек?	Kde si mohu vyměnit dolary? ... eura? ... rubly? ... cestovní šek?
Какой курс обмена?	Jaký je kurz?
Каковы комиссионные?	Jaký je poplatek?
Я хочу обменять сто долларов.	Chci vyměnit sto dolarů.
Разменяйте, пожалуйста, сто рублей.	Rozměňte mi, prosím, sto rublů.
Вы принимаете кредитные карты?	Přijímáte platební karty?
Да, мы принимаем карты VISA и American Express.	Ano, přijímáme platební karty VISA a American Express.
Гостиница	Hotel
Где ближайшая гостиница?	Kde je zde nejbližší hotel?
Мне нужна гостиница недалеко от центра города.	Potřebuji hotel blízko středu města.
У Вас есть свободные номера?	Máte volné pokoje?
Для меня забронирован номер.	Mám zde rezervovaný pokoj.
Я забронировал / забронировала номер.	Rezervoval jsem si / rezervovala jsem si pokoj.
Я хотел / хотела бы одноместный номер. ... двухместный номер.	Chtěl bych / chtěla bych jednolůžkový pokoj. ... dvoulůžkový pokoj.
В номере есть душ? ... кондиционер? ... телефон? ... телевизор? ... радио? ... холодильник? ... сейф? ... мини-бар?	Je v pokoji sprcha? ... klimatizace? ... telefon? ... televize? ... rádio? ... chladnička? ... sejf? ... mini-bar?
Сколько стоит один день?	Kolik stojí pokoj na jeden den?

Я пробуду три дня.	Zůstanu tři dny.
Я могу посмотреть номер?	Mohu si pokoj prohlédnout?
Мне нужен другой номер (лучше, больше).	Potřebuji jiný pokoj (lepší, větší).
Этот номер мне подходит.	Tento pokoj mi vyhovuje.
Завтрак включён?	Snídaně je v ceně?
Мой ключ, пожалуйста.	Zde je můj klíč.
Я уезжаю завтра вечером.	Odjíždím zítra večer.
Номер нужно освободить завтра до двенадцати часов дня.	Pokoj je nutné uvolnit zítra do dvanácti hodin.
Могу я получить счёт?	Mohu dostat účet?
Пожалуйста, вызовите такси.	Zavolejte mi, prosím, taxi.

Гостиница – услуги

Hotel – služby

Где горничная?	Kde je pokojská?
Когда у Вас обед? ... ужин?	Kdy se u Vás podává oběd? ... večeře?
Ресторан открыт до полуночи.	Restaurace je otevřena do půlnoci.
Пожалуйста, принесите завтрак в номер триста четыре.	Přineste mi, prosím, snídaní na pokoj tři sta čtyři.
Пожалуйста, позвоните мне в восемь часов утра.	Zavolejte mi, prosím, v osm hodin ráno.
Это очень важно.	Je to moc důležité.
Для меня есть письмо?	Není tu pro mě dopis?
Пожалуйста, отправьте эти письма.	Prosím, odešlete tyto dopisy.
Приклейте на них марки, пожалуйста.	Nalepte na ně známky, prosím.
Мне нужно ещё одно одеяло. ... нужна ещё одна подушка.	Potřebuji ještě jednu pokrývku. ... ještě jeden polštář.
У меня в номере нет света. ... горячей / холодной воды. ... полотенца. ... мыла. ... стакана.	V mém pokoji nesvítí světlo. ... neteče teplá / studená voda. ... není ručník. ... není mýdlo. ... není sklenice.
У меня в номере не работает кондиционер. ... телевизор.	V mém pokoji nefunguje klimatizace. ... televizor.

Можно ли это ...
... отремонтировать?
... почистить?
... выгладить?
... выстирать?
Когда это будет готово?

Můžete to ...
... spravit?
... vyčistit?
... vyžehlit?
... vyprat?
Kdy to bude hotovo?

Встреча

Setkání

Когда мы можем встретиться?
Не могли бы мы встретиться завтра утром?
Боюсь, я не смогу прийти утром.
Какое время Вас устроит?
Давайте встретимся сегодня после обеда.
Да, я думаю, это мне подойдёт.
Мне это подходит. Меня это устраивает.
Где мы можем встретиться?
Приходите к нам в офис.
Мне нужен переводчик.
Хорошо, договорились.
Жду встречи с Вами.
Простите, я хотел / хотела бы ...
... отложить встречу.
... отменить встречу.
К сожалению, я не могу прийти на встречу.
Давайте созвонимся на следующей неделе.

Kdy se můžeme sejít?
Nemohli bychom se sejít zítra ráno?
Obávám se, že ráno nemohu přijít.
Jaký čas by se Vám hodil?
Sejdeme se dnes po obědě.
Ano, myslím, že to půjde.
To mi vyhovuje.
Kde se můžeme sejít?
Přijďte do naší kanceláře.
Potřebuji tlumočnicka.
Dobře, jsme domluveni.
Těším se na naše setkání.
Chtěl bych / chtěla bych ...
... odložit schůzku.
... zrušit schůzku.
Bohužel nemohu přijít na schůzku.
Domluvíme se telefonicky příští týden.

Фирма

Firma

компания
фирма
предприятие
завод
производитель
банк
Пожалуйста, пришлите проспекты
Вашей компании.

společnost
firma
podnik
závod
výrobce
banka
Zašlete nám prosím, prospekty Vaší společnosti.

Чем занимается Ваша компания?

Я хотел / хотела бы рассказать о нашей компании.

Мы производим ...

... электронную технику.

... оборудование.

... медикаменты.

Наше предприятие занимается производством широкого спектра потребительских товаров.

Мы торгуем ...

... автомобилями.

... нефтепродуктами.

Мы торгуем со многими странами мира.

Мы предоставляем ... услуги.

... финансовые ...

... консалтинговые ...

... аудиторские ...

... медицинские ...

Мы оказываем услуги по ...

... доставке грузов.

... организации рекламных кампаний.

... подготовке специалистов.

Мы работаем в сфере информационных технологий.

Мы занимаемся разработкой ...

... программного обеспечения.

... лазерной техники.

строительство

сельское хозяйство

туризм

В каком году была основана Ваша компания?

Фирма имеет ...

... несколько подразделений.

... несколько дочерних предприятий.

... представительства по всему миру.

штаб-квартира, местонахождение фирмы

филиал

отдел

Кто генеральный директор компании?

исполнительный директор

Čím se zabývá Vaše společnost?

Chtěl bych / chtěla bych říci něco o naší společnosti.

Vyrábíme ...

... elektroniku.

... zařízení.

... léky.

Náš podnik se zabývá výrobou širokého spektra spotřebitelského zboží.

Obchodujeme s ...

... automobily.

... ropnými produkty.

Obchodujeme s mnoha zeměmi světa.

Zajišťujeme ... služby.

... finanční ...

... poradenské ...

... auditorské ...

... lékařské ...

Poskytujeme služby spojené s ...

... dodávkou nákladů.

... organizací reklamních kampaní.

... přípravou odborníků.

Pracujeme v oblasti informačních technologií.

Zabýváme se zpracováním ...

... softwaru.

... laserové techniky.

stavba, výstavba

zemědělství

cestovní ruch

V jakém roce byla založena Vaše společnost?

Firma má ...

... několik oddělení.

... několik dceřinných společností.

... zastoupení po celém světě.

sídlo firmy

pobočka, filiálka

odbor, oddělení, středisko

Kdo je generálním ředitelem společnosti?

výkonný ředitel

финансовый директор	finanční ředitel
начальник отдела	vedoucí oddělení
бухгалтер	účetní
Наша компания имеет годовой оборот десять миллионов долларов.	Roční obrat naší společnosti je deset miliónů dolarů.
Наша продукция имеет сертификат качества.	Naše výrobky mají certifikát kvality.
Наша компания сертифицирована по ISO 9001.	Naše spoločnosť vlastní certifikát ISO 9001.
Вы участвуете в международных выставках?	Účastníte se mezinárodních výstav?
Да, участвуем.	Ano, účastníme.
В прошлом году мы получили награду на выставке во Франции.	V minulém roce jsme byli oceněni na výstavě ve Francii.

Основные фразы для переговоров

Základní fráze pro vedení jednání

Здравствуйте.	Dobrý den.
Рад / Рада Вас видеть.	Rád / Ráda Vás vidím.
Вот моя визитка.	Tady je má vizitka.
Как Ваши дела?	Jak se Vám daří?
Как Вы доехали?	Jak jste dojel / dojela / dojeli?
Вы будете чай или кофе?	Dáte si čaj nebo kávu?
Предлагаю начать сегодняшнюю встречу.	Navrhují, aby som zahájili dnešnú schůzku.
Давайте приступим к делу.	Pojďme k věci.
С чего (мы) начнём обсуждение?	Od čeho začneme naše jednání?
Какая у нас сегодня повестка дня?	Jaký je dnes program jednání?
Мы должны обсудить ...	Musíme projednat ...
... новый контракт.	... novou smlouvu.
... приложения к договору.	... přílohy ke smlouvě.
... проектную документацию.	... projektovou dokumentaci.
Сначала мой коллега ...	Můj kolega nejdříve ...
... сделает презентацию.	... vystoupí s prezentací.
... выступит с докладом.	... přednese svou zprávu.
Я хотел / хотела бы уточнить некоторые моменты.	Chtěl bych / Chtěla bych upřesnit některé údaje.
Следует принять во внимание дополнительные обстоятельства.	Musíme přihlídnout k dodatečně vzniklým okolnostem.
Разрешите, я добавлю.	Dovoľte, doplním Vás.

Предлагаю обсудить это позже.	Navrhují, abychom to projednali později.
У меня есть дополнительная информация.	Mám doplňující informace.
Мы настаиваем на нашем первоначальном предложении.	Trváme na svém původním návrhu.
Что Вы думаете по этому поводу?	Co si o tom myslíte?
Я согласен / согласна.	Souhlasím.
Мне нужно обдумать это.	Musím si to promyslet.
Когда Вы сможете дать окончательный ответ?	Kdy nám můžete dát konečnou odpověď?
Мы сообщим о нашем решении в ближайшее время.	Naše rozhodnutí Vám oznámíme co nejdříve.
Надеемся на дальнейшее успешное сотрудничество.	Doufáme v další úspěšnou spolupráci.

Обсуждение контракта

Projednání smlouvy

договор	smlouva
контракт	kontrakt
соглашение	dohoda
многосторонний договор	mnohostranná, multilaterální smlouva
договор на поставку	dodací smlouva
договор купли-продажи	kupní smlouva
договор аренды	nájemní smlouva
договор подряда	smlouva o dílo
договаривающиеся стороны	strany (smlouvy)
партнёр	partner
сторона	strana
реквизиты сторон	náležitosti stran
покупатель	kupující
продавец	prodávající, prodejce
поставщик	dodavatel
подрядчик	dodavatel
заказчик	zákazník
именуемый в дальнейшем	dále jmenovaný
статья договора	odstavec smlouvy
условия договора	podmínky smlouvy

приложение

Приложения к настоящему договору являются его неотъемлемой частью.

Мы просим Вас направить нам Ваш...
... проект договора.

Давайте обсудим условия контракта.

Условия данного контракта ...
... приемлемы для нас.
... неприемлемы для нас.

составить договор

подписать договор

заключить договор

Мы готовы заключить с Вами договор.

Есть ли у Вас возражения против подписания этого договора?

Нас не устраивает формулировка контракта.

Контракт действует с момента его подписания.

Когда истекает срок договора?

Контракт действителен до первого января две тысячи пятого года.

исполнение контракта

нарушить контракт

Мы хотели бы ...

... расторгнуть контракт.
... внести некоторые изменения в контракт.
... продлить срок действия контракта.

предмет контракта

товар

наименование товара

количество

качество

Качество и количество товаров должны соответствовать спецификациям, приложенным к настоящему контракту.

příloha

Přílohy k této smlouvě jsou její nedílnou součástí.

Prosíme, abyste nám zaslali Váš ...
... návrh smlouvy.

Pojďme projednat podmínky smlouvy.

Podmínky této smlouvy ...
... jsou pro nás přijatelné.
... pro nás nejsou přijatelné.

sestavit smlouvu

podepsat smlouvu

uzavřít smlouvu

Jsme připraveni s Vámi uzavřít smlouvu.

Máte nějaké námítky proti podepsání této smlouvy?

Nevyhovuje nám formulace smlouvy.

Smlouva je platná od okamžiku podepsání.

Kdy končí platnost smlouvy?

Smlouva je platná do 1. ledna 2005.

plnění smlouvy

porušit smlouvu

Chtěli bychom ...

... odstoupit od smlouvy / vypovědět smlouvu.
... do smlouvy zahrnout nějaké změny.
... prodloužit platnost smlouvy.

předmět smlouvy

zboží

název zboží

množství

kvalita, jakost, vlastnost

Kvalita a množství zboží musejí být v souladu se specifikacemi přiloženými k této smlouvě.

Цена и оплата	Cena a platba
цена	cena
договорная цена	smluvní cena
Наша цена - один доллар за штуку.	Naše cena je jeden dolar za kus.
НДС (налог на добавленную стоимость)	DPH (daň z přidané hodnoty)
С учётом НДС?	Včetně DPH?
Цена включает упаковку.	V ceně je zahrnut obal / balení.
Эта цена кажется нам ...	Tato cena se nám zdá ...
... приемлемой.	... přijatelná.
... неприемлемой.	... nepřijatelná.
Ваши цены довольно высоки.	Vaše ceny jsou dosti vysoké.
Можете ли Вы предложить нам скидку?	Můžete nám poskytnout slevu?
пятипроцентная скидка	pětiprocentní sleva
платёж	platba
оплата	placení, platba, úhrada
условия оплаты	platební podmínky
Какие Ваши условия оплаты?	Jaké jsou Vaše platební podmínky?
способ платежа	způsob platby
предоплата	předběžná platba
Оплата производится ...	Platba bude uskutečněna ...
... в течение тридцати дней после даты поставки товара.	... do třiceti dnů od dodání zboží.
... по счетам, выставленным Продавцом.	... podle účtů / faktur vystavených Prodejcem.
... в долларах США.	... v USD.
... в евро.	... v eurech.
счёт	účet, faktura
счёт-фактура, фактура	faktura
чек	šek
выписать чек	vypsat šek
страховой полис	pojistka
аккредитив	akreditiv
телеграфный перевод	telegrafický převod
почтовый перевод	poštovní převod
платёжное поручение	platební příkaz
сбор	poplatek
плата	poplatek
расходы	výdaje, náklady

Общая сумма контракта составляет десять тысяч долларов.

Celková cena smlouvy činí deset tisíc dolarů.

Условия поставки

Dodací podmínky

Каковы Ваши условия поставки?

Jaké jsou Vaše dodací podmínky?

Поставка товаров производится на условиях СИФ / ФОБ.

Zboží se dodává dle podmínek CIF / FOB.

со склада

ze skladu

Мы поставим товар двумя партиями.

Zboží dodáváme ve dvou zásilkách.

Ваши условия поставки неприемлемы для нас.

Vaše dodací podmínky jsou pro nás nepřijatelné.

Срок поставки – две недели.

Dodací lhůta činí dva týdny.

Когда Вы хотите получить товар?

Kdy chcete zboží obdržet?

Мы гарантируем поставку в течение двух месяцев.

Zaručujeme dodání do dvou měsíců.

Предложение действительно в течение тридцати дней.

Nabídka platí třicet dnů.

Товар готов к отгрузке.

Zboží je připraveno k odeslání.

Просим немедленно отгрузить товар.

Prosíme, abyste neprodleně odeslali zboží.

задержка в поставке

zdržení, zpoždění dodávky

недоставка

neúplná dodávka

К сожалению, мы не сможем поставить эту партию товара до конца года.

Tuto zásilku zboží bohužel nebudeme moci dodat do konce roku.

дата поставки

datum dodání

Сроки поставки нас ...

Dodací lhůty ...

... не устраивают.

... nám nevyhovují.

... устраивают.

... nám vyhovují.

Товары были поставлены ...

Zboží bylo dodáno ...

... несвоевременно.

... pozdě.

... своевременно.

... včas.

Основная деловая лексика

Základní obchodní slovní zásoba

счёт

účet, faktura

реклама

reklama

арбитраж

arbitráž

банкрот

bankrot

бюджет

rozpočet

каталог

katalog

грузоотправитель	odesílatel zboží
грузополучатель	příjemce zboží
авторское право	autorské právo
кредит	úvěr
ущерб	ztráta, újma
нанести ущерб	způsobit újmu
дефект	vada
разгрузка	vyložení
пошлина	clo
запрос	poptávka, žádost
экспорт	export
форс-мажор	vis maior
бесплатно	bezplatně, zdarma
вес-брутто	váha brutto
вес-нетто	váha netto
гарантия	záruka
гарантийный срок	záruční doba
импорт	import
задолженность	zadluženost
компенсация	kompensace
возмещение	náhrada
страхование	pojištění
этикетка	etiketa
юридический адрес	právnícká adresa
лицензия	licence
получить лицензию	získat licenci
груз	náklad
убыток	ztráta
подавать жалобу	podat žalobu
маркировка	značení, označení
обязательство	povinnost, závazek
ответственность сторон	povinnosti stran
выполнить обязательство	splnit povinnost, závazek
предложение	návrh, nabídka
принять предложение	přijmout nabídku

заказ	objednávka
владелец	majitel, vlastník
прейскурант	ceník
контроль качества	kontrola kvality
ответственность	odpovědnost
акция	akcie
дефицит	deficit, schodek
хранение	skladování, uskladnění
налоговая декларация	celní prohlášení
техническая документация	technická dokumentace
транспортная компания	přepravní společnost, přepravce
склад	sklad
доверенность	plná moc, zmocnění

Корреспонденция

Korespondence

Уважаемые господа!	Vážení pánové,
Уважаемые дамы и господа!	Vážené dámy a pánové,
Уважаемый господин!	Vážený (pane),
Уважаемая госпожа!	Vážená (paní),
Уважаемый господин ...!	Vážený pane
Уважаемая госпожа ...!	Vážená paní
Ссылаясь на Ваше письмо от	K Vašemu dopisu ze dne
В ответ на Ваше письмо от ... мы рады сообщить Вам, что	Odpovídáme na Váš dopis ze dne ... a s radostí Vám sdělujeme, že
Ссылаясь на Ваш факс, датированный ..., мы рады подтвердить, что	Odvoláváme se na Váš fax s datem ... a potvrzujeme, že
Ссылаясь на наше письмо относительно	K našemu dopisu týkajícímu se
В соответствии с Вашим заказом от	V souladu s Vaší objednávkou ze dne
В дополнение к нашему письму от ... мы	V návaznosti na náš dopis ze dne

Извещение, уведомление

Oznámení, uvědomění

Сообщаем Вам, что	Oznamujeme Vám, že
-------------------------	--------------------------

Позвольте сообщить Вам, что	Dovolte, abychom Vám oznámili, že
Рад / Рада сообщить Вам, что	Rád / Ráda bych Vám oznámil/a, že
К сожалению, вынуждены напомнить Вам, что	Bohužel Vám musíme připomenout, že
Мы с сожалением сообщаем Вам, что...	Oznamujeme Vám, že bohužel
Примите, пожалуйста, к сведению, что	Veźměte, prosím, na vědomí, že
Настоящим сообщаем Вам, что	Tímto Vám oznamujeme, že
Мы хотели бы уведомить Вас о том, что	Chtěli bychom Vám dát na vědomí, že

Просьба

Prosba

Мы просим Вас	Prosíme Vás, abyste
Прошу выслать мне	Prosím, abyste mi poslal/a
Мы были бы очень рады (признательны, благодарны), если бы Вы прислали нам Ваш ответ с обратной почтой. ... сообщили нам Ваши банковские реквизиты.	Byli bychom velice rádi (vděční), kdybyste ... nám obratem poslali Vaši odpověď. ... nám sdělili Vaše bankovní spojení.
Пожалуйста, сообщите мне, если	Sdělte mi, prosím, zda
Мы будем очень признательны, если Вы сможете известить нас о	Budeme Vám velice vděční, když nám oznámíte
Будем рады, если Вы сообщите нам о том, что касается	Budeme rádi, pokud nám dáte vědět o
Я был бы благодарен Вам, если бы Вы объяснили мне	Byl bych Vám vděčný, kdybyste mi vysvětlil
Хотелось бы знать, не сможете ли Вы дать мне информацию о	Chtěl/a bych se Vás zeptat, zda mi nemůžete dát informace o

Подтверждение

Potvrzení

Мы подтверждаем	Potvrzujeme, že
Мы получили	Obdrželi jsme
Данным письмом мы подтверждаем	Tímto dopisem potvrzujeme
В подтверждение нашего разговора по телефону	Potvrzujeme náš telefonický rozhovor a
С благодарностью подтверждаю получение Вашего письма.	Děkuji Vám za Váš dopis, jehož obdržení tímto potvrzuji.

<u>Извинение</u>	<u>Omluva</u>
Мы приносим извинения за	Omlouváme se za
Просим прощения за	Omlouváme se za
Просим принять наши извинения за эту ошибку.	Přijměte naši omluvu za tuto chybu.
... некоторую задержку с ответом на Ваше письмо.	... za určité zdržení s odpovědí na Váš dopis.
Мы очень сожалеем, но мы не можем помочь Вам в этом деле.	Je nám opravdu líto, ale nemůžeme Vám v této věci pomoci.
<u>Благодарность</u>	<u>Poděkování</u>
Спасибо.	Děkuji. Děkujeme.
Я благодарен / благодарна Вам за	Jsem Vám vděčný / vděčná za
Пишу, чтобы поблагодарить Вас за	Píši Vám, abych Vám poděkoval/a za
Большое спасибо за Ваше письмо и внимание.	Velice děkuji za Váš dopis a za Vaši pozornost.
Заранее Вас благодарим.	Předem děkujeme.
<u>Согласие</u>	<u>Souhlas</u>
Я согласен / согласна с Вами.	Souhlasím s Vámi.
Мы ... согласны с Вами. ... вполне полностью ...	Úplně s Vámi souhlasíme.
Мы согласны с Вашим предложением.	Souhlasíme s Vaším návrhem.
Вы правы в том, что	Máte pravdu, že
Я такого же мнения.	Jsem stejného názoru.
Ожидаем Вашего согласия.	Čekáme na Váš souhlas.
<u>Отказ, несогласие</u>	<u>Odmítnutí, nesouhlas</u>
Я не согласен / не согласна с	Nesouhlasím s
Мы не можем согласиться с Вами.	Nemůžeme s Vámi souhlasit.
Вы ошибаетесь.	Mýlíte se.
Мы не согласны с Вашей точкой зрения по следующим причинам	Nesouhlasíme s Vaším názorem z následujících důvodů
Мы придерживаемся другого мнения.	Máme jiný názor.
К сожалению, мы не можем удовлетворить Вашу просьбу.	Bohužel nemůžeme vyhovět Vaší žádosti.

Сожалению, что не могу предоставить Вам наиболее полную информацию. Je mi líto, ale nemohu Vám poskytnout více informací.

Беспокойство

До сих пор мы не получили ответа от Вас.

Мы очень обеспокоены тем, что Вы не сможете

Мы удивлены, что до сих пор не получили товар.

Как Вы понимаете, это нас очень беспокоит.

Если у Вас есть какие-либо объяснения, касающиеся..., мы с удовольствием выслушаем их.

Мы очень огорчены данным обстоятельством и надеемся, что Вы поможете нам разобраться в этой весьма странной ситуации.

Мы надеемся, что Вы уладите дело к нашему полному удовлетворению.

Obavy

Dosud jsme neobdrželi Vaši odpověď.

Velice nás zneklidňuje, že nebudete moci

Jsme překvapeni, že jsme od Vás ještě neobdrželi zboží.

Jistě chápete, že nás to velice zneklidňuje.

Pokud máte nějaké vysvětlení týkající se ..., rádi jej vyslechneme.

Danou okolností jsme velice roztrpčeni a doufáme, že nám tuto velice zvláštní situaci pomůžete vyřešit.

Doufáme, že věc vyřešíte k naší plné spokojenosti.

Заверение

Заверяю Вас, что

Заверяем Вас, что ...

... мы незамедлительно свяжемся с Вами.

... предпримем срочные меры для исправления создавшегося положения.

... Ваш заказ будет выполнен к указанной дате.

... мы сделаем всё возможное, чтобы привести это дело к скорому положительному финалу / результату.

Мы уверены, что наши товары будут полностью соответствовать Вашим требованиям.

Я могу уверить Вас, что это не повторится.

Ujištění

Ujišťuji Vás, že

Ujišťujeme Vás, že ...

... se s Vámi okamžitě spojíme.

... neodkladně podnikáme kroky k vyřešení vzniklé situace.

... Vaše objednávka bude uspokojena do uvedeného data.

... uděláme všechno možné, abychom danou věc dovedli do šťastného konce.

Jsme si jisti, že naše zboží bude plně vyhovovat Vaším požadavkům.

Mohu Vás ujistit, že se to nebude opakovat.

<u>Деловые отношения</u>	<u>Obchodní vztahy</u>
Мы ценим Вас как делового партнёра.	Ceníme si Vás jako obchodního partnera.
Мы хотели бы поддержать сотрудничество с Вами.	Chtěli bychom s Vámi dále pokračovat ve spolupráci.
Надеемся на приятное сотрудничество в будущем.	Těšíme se na budoucí spolupráci.
Мы с удовольствием сотрудничаем с Вашей фирмой.	S Vaší firmou rádi spolupracujeme.
Надеюсь на продолжение нашего взаимовыгодного сотрудничества.	Doufám, že naše vzájemně výhodná spolupráce bude pokračovat i nadále.
<u>Оказание помощи</u>	<u>Poskytnutí pomoci</u>
Просим обращаться к нам, если Вам потребуется наша помощь.	Prosím, obraťte se na nás, pokud budete potřebovat naši pomoc.
Мы высоко ценим Вашу помощь.	Velice si vážíme Vaší pomoci.
Будем признательны за любую помощь, которую Вы можете оказать нам в этом деле.	Budeme Vám vděční za jakoukoliv pomoc, kterou nám v této věci můžete poskytnout.
<u>Приложения</u>	<u>Přílohy</u>
Мы прилагаем ...	Přikládáme ...
Отдельно направляем Вам ...	Zvlášt' Vám posíláme ...
Просим приложить к Вашему ответу ...	K Vaší odpovědi, prosím, přiložte ...
Копия договора прилагается.	Kopie smlouvy je přiložena.
<u>Заключительные фразы</u>	<u>Závěrečné fráze</u>
Ждём Вашего ответа.	Čekáme na Vaši odpověď.
Заранее благодарим Вас за скорый ответ.	Předem děkujeme za Vaši rychlou odpověď.
Всего хорошего.	Přejeme Vám vše nejlepší.
С наилучшими пожеланиями.	S přáním všeho nejlepšího.
С уважением, ...	S pozdravem, ...
Искренне Ваш / Ваша, ...	Srdečně Váš / Vaše ...

LITERATURA

Balcar, M. *Ruská gramatika v kostce*. Praha: Leda, 1999.

Barnet, V., Klikarová, Z., Turková, N., Vacková, J., Zolotovová, G. *Ruština pro pokročilé. Učebnice pro jazykové školy*. Praha: SPN, 1985.

Jelínek, S., Folprechtová, J., Hříbková, R., Žofková, H. *Падуга 3, učebnice. Ruština pro střední a jazykové školy*. Plzeň: Fraus, 1999.

Коптсевич, О. *Деловое письмо. Учебно-практическое пособие по написанию деловых и коммерческих писем*. Ostrava: Repronis, 2003.

Жданова, И. Ф., Романовская, М. А., Величко, А. В. *Деловой русский*. Havlíčkův Brod: Fragment, 1996.

Лобашкова, С. Г., Игнатьева, М. В. *Бизнес-курс для деловых людей. Внешнеэкономическая деятельность. Учебник русского языка*. Москва: Икар, 1997.

OBSAH

Lekce 1	3
Ruská abeceda	3
Psací písmo, spojování písmen	4
Výslovnost	6
Intonace	7
Podstatné jméno	8
Seznámení	12
Povolání	15
Telefonování	19
Blahopřání	23
Struktura obchodního dopisu	25
Pozvání	26
Poděkování	27
Lekce 2	30
Výslovnost	30
Podstatné jméno (opakování)	32
Sloveso (přítomný čas)	35
Slovesný vid	37
Představení firmy, nabídka	40
Lekce 3	47
Sloveso (minulý čas)	47
Seznámení (opakování)	49
V hotelu	53
Na letišti	59
Lekce 4	63
Budoucí čas	63
Jednání o cenách	63
Číslovky	66
Přeprava zboží	71
Vzory dopisů (odpověď a reklamace)	76
Lekce 5	77
Jednání o cenách (opakování)	77
Podmínky smlouvy, dodání zboží	78
Přídavná jména	81
Příslovce	82
Nabídka zboží, dodání zboží, platba	88
Vzory dopisů (poptávka, odpověď na poptávku, nabídka)	93
Lekce 6	96
Výstava, prezentace	96
Vedení jednání	106
Zásady psaní obchodních dopisů	107
Specifika překladu obchodních dopisů	108
Příloha I (Nejčastěji používané zkratky)	112
Příloha II (Přehled nejdůležitějších frází obchodního styku)	115
Literatura	135
Obsah	136



Masarykova univerzita v Brně
Ekonomicko-správní fakulta
Centrum jazykového vzdělávání
vedoucí oddělení PhDr. Helena Hušková

Ruština pro podnikatelskou sféru

Halyna Myronova
Dita Gálová

Ediční rada: L. Blažek, H. Hušková, F. Kalouda, R. Kučera, M. Kvizda,
L. Lukášová, J. Maryáš, J. Nekuda, J. Rektořík (předseda), A. Slaný,
J. Šelešovský, O. Vašíček

Vydala Masarykova univerzita v Brně
1. vydání, 2003, náklad 200 výtisků
Tisk OLprint, Jaroslav Olejko, Brněnská 252/29, 664 51 Šlapanice
AA – , VA – , 136 stran
Pořadové číslo
ISBN

Tato publikace neprošla redakční ani jazykovou úpravou
v redakci vydavatele.