

Brno 2005

Ruština pro podnikatelskou sféru II

Dita Gálová

Katedra jazyků
Fakulta strojního inženýrství
Vysoké učení technické v Brně

© Dita Gálová, 2005

OBSAH

1. LEKCE.....	3
1.1 SEZNÁMENÍ A PŘEDSTAVENÍ (1).....	3
1.2 PŘEDSTAVENÍ A PREZENTACE FIRMY.....	6
1.3 PŘÍDAVNÁ JMÉNA SLOVESNÁ A PŘÍČESTÍ.....	14
1.4 ODVOZOVÁNÍ SLOVNÍCH DRUHŮ.....	16
2. LEKCE.....	22
2.1 SEZNÁMENÍ A PŘEDSTAVENÍ (2).....	22
2.2 VAZBY SLOVES.....	25
2.3 FRÁZE POUŽÍVANÉ PŘI VEDENÍ OBCHODNÍHO JEDNÁNÍ.....	29
3. LEKCE.....	32
3.1 OBCHODNÍ KOMUNIKACE.....	32
3.2 TELEFONOVÁNÍ.....	35
3.3 OBCHODNÍ KORESPONDENCE.....	40
3.4 PŘECHODNÍKY.....	48
4. LEKCE.....	49
4.1 OBCHODNÍ JEDNÁNÍ.....	49
4.2 JEDNÁNÍ O DODÁVCE ZBOŽÍ.....	51
4.3 JEDNÁNÍ O CENÁCH.....	56
5. LEKCE.....	60
5.1 SMLOUVA.....	60
5.2 PODEPSÁNÍ SMLOUVY.....	66
5.3 SOUČÁSTI SMLOUVY – značení a balení.....	70
6. PŘÍLOHA.....	74
6.1 Vyjádření omluvy.....	74
6.2 Vyjádření souhlasu.....	74
6.3 Vyjádření nesouhlasu.....	75
6.4 Zahájení jednání.....	75
6.5 Výrazy používané v průběhu diskuse.....	76
6.6 Vazby používané v průběhu diskuse.....	77
SEZNAM LITERATURY.....	80

1. LEKCE

1.1 SEZNÁMENÍ A PŘEDSTAVENÍ (1)

Nastudujte si výrazy řečové etikety, které se používají při oficiálním seznámení:

a) bez prostředníka

Jak představit sám sebe

Разрешите познакомиться. Рудяков Петр Иванович, генеральный директор АО «Камаз». Вот моя визитная карточка.

Разрешите представиться. Павлов Александр Николаевич, представитель фирмы «Автоэкспорт». Вот моя визитная карточка.

b) s pomocí prostředníka

Jak představit někoho někomu jinému

Разрешите представить Вам господина Алеша Зиглера, коммерческого директора фирмы «Willo».

Позвольте познакомить Вас с региональным менеджером по странам Восточной Европы фирмы «UNIS» господином Гюнтером Бюхером.

Познакомьтесь, пожалуйста!
Генеральный директор телекомпании «Останкино» (нашей фирмы) господин Антонов Владимир Викторович.

Jak reagovat na představení jiné osoby

Ирина Шведова, административный директор фирмы «.....». Рада с Вами познакомиться. Я о Вас много слышала.

Очень приятно. Мишель Мозер, председатель правления фирмы «.....». Пожалуйста, возьмите мою визитку. А я Вас знаю. Вы выступали в мае на пресс-конференции во время международной выставки.

Jak odpovědět na představení

Рад с Вами познакомиться, Марков Виктор Павлович, генеральный директор акционерного общества «Сервис».

Мне приятно с Вами познакомиться. Белов Пётр Петрович, директор по маркетингу концерна «Гермес».

Очень приятно. Я уже (много) слышал о Вас. Сергеев Борис Васильевич, коммерческий директор ассоциации «Росвнешторг».

Seznamte se s typy organizací, které působí na ruském trhu.

ассоциация
компания
организация
предприятие
фирма
совместное предприятие
акционерное общество
акционерное объединение
международная корпорация
информационно-издательская корпорация
коммерческое акционерное общество
общество с ограниченной
ответственностью (о.о.о.)

asociace
společnost
organizace
podnik
firma
společný podnik
akciová společnost
akciová společnost
mezinárodní korporace
informačně-vydavatelská korporace
obchodní akciová společnost
společnost s ručením omezeným (s.r.o.)

Seznamte se se základními funkcemi pracovníků.

президент компании (фирмы, ассоциации, корпорации)	prezident společnosti (firmy, asociace, korporace)
вице-президент	viceprezident
директор фирмы	ředitel firmy
директор представительства	ředitel zastoupení
генеральный директор	generální ředitel
коммерческий директор	obchodní ředitel
заместитель директора	zástupce ředitele
председатель правления (фирмы)	předseda představenstva (firmy)
руководитель отделения	vedoucí oddělení
менеджер	manažer
региональный менеджер	regionální manažer
генеральный менеджер	generální manažer
главный менеджер	hlavní manažer
менеджер подразделения/департамента	manažer oddělení/divize
заместитель председателя правления	zástupce předsedy představenstva
директор стратегических проектов	ředitel strategických projektů
председатель наблюдательного совета	předseda dozorčí rady
официальный представитель фирмы	jednatel

Tvořte dialogy. Seznamte následující osoby:

главный инженер + экономист; бухгалтер + новый сотрудник; директор фирмы + деловой партнёр; конструктор + президент компании; Ваш коллега + Ваша жена/ муж; начальник отдела/департамента/дивизии/подразделения + заместитель правления фирмы/объединения/концерна; представитель телекомпании + коммерческий директор; вице-президент фирмы + менеджер ассоциации Росвнешторг».

Tvořte věty objasňující účel Vaší návštěvy, tzn. odpovězte celou větou, proč jste přijeli na jednání. Použijte správný tvar uvedených slov.

Я приехал для (2.p.).

<p>выяснение обсуждение решение разъяснение</p>	<p>волнующий интересующий нас спорный дискуссионный неразрешённый оставшийся</p>	<p>вопрос пункт проблема</p>
---	--	--------------------------------------

Použijte další výrazy, které znáte a utvořte další věty.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Podle následujících pokynů připravte rozhovor. Pracujte ve dvojicích.



Doplňte do vět správné tvary výrazů z rámečku.

финансовый экономический транспортный юридический рекламный	} отдел
---	---------

отдел	} <ul style="list-style-type: none"> маркетинга сбыта снабжения подготовки кадров развития
-------	---

- 1) Менеджер по кадрам работает в
- 2) Юрисконсульт работает в
- 3) Менеджер по маркетингу работает в
- 4) Главный экономист работает в
- 5) Агент по рекламе работает в

- 6) Финансовый директор работает в
- 7) Менеджер по транспорту работает в
- 8) Начальник отдела снабжения работает в
- 9) Директор по развитию работает в
- 10) Заместитель директора по сбыту работает в

Přeložte uvedené funkce do češtiny:

- директор по внешнеэкономическим связям
- первый вице-президент
- курьер
- коммерческий директор
- агент по рекламе
- менеджер по транспорту
- исполнительный директор
- секретарь-референт

Doplňte další názvy profesí, které znáte:

.....

.....

.....

Vyberte vhodné výrazy z předešlých cvičení a doplňte je ve správném tvaru do vět.

- 1) Генеральный директор попросил составить рекламный проект фирмы.
- 2) Зарубежных партнеров принимает
- 3) Все вопросы, связанные с коммерческими операциями решает
- 4) Все транспортные вопросы решает
- 5) Когда генеральный директор отсутствует, его обязанности выполняет
- 6) Техническую документацию на оборудование можно получить у
- 7) Президента банка сейчас нет. Вам нужно обратиться к

1.2 PŘEDSTAVENÍ A PREZENTACE FIRMY

Napište co přídavných jmen, která můžete použít pro popsání vaší společnosti.

.....

.....

.....

.....

.....

Выберте слово, которое не patří k ostatním:

A	B	C
строительная	солидная	российская
туристическая	крупная	германская
торговая	испанская	государственная
солидная	ведущая	австрийская
производственная	надёжная	американская

Пřeložte jaké typy společností existují na ruském trhu.

- 1) акционерное общество закрытого типа
- 2) малое предприятие
- 3) научно-техническое объединение
- 4) совместное предприятие
- 5) индивидуальное частное предприятие
- 6) товарищество с ограниченной ответственностью
- 7) научно-производственный центр
- 8) общество открытого типа
- 9) государственное предприятие
- 10) акционерное общество

Ke zkratkám napište čísla názvů z předchozí tabulky a ve dvojicích prověřte, zda si správně pamatujete, co znamenají jednotlivé zkratky.

НТО, СП, АО, ИЧП, ГП, МП, НПЦ, АОЗТ, ТОО

Pozn. Zkratky typu společnosti se píší velkými písmeny před vlastním názvem.

Пřečtěte text «Баскин Роббинс в России». Poté odpovězte na otázky, které následují za textem.

Осенью 1990 года в Москву приехала группа экспертов международной корпорации «Эллайд Домек». Они изучали перспективы возможной деятельности на российском рынке. И уже в последующем году в Москве открылось первое кафе «Баскин Роббинс». Так корпорация «Эллайд Домек», один из лидеров мирового рынка розничной торговли продуктами питания, вышла на российский рынок мороженого.

Место для вложения капитала было выбрано безошибочно. Ведь русские всегда очень любили мороженное, а его ассортимент в то время был не велик. Поэтому для «Баскин Роббинс» российский рынок стал настоящей находкой. За прошедшие семь лет открылось более двадцати кафе и около семидесяти киосков с торговой маркой «Баскин Роббинс» в Москве, Новгороде, Тольятти, Подольске и других городах. Одно из самых успешных предприятий – «Баскин Роббинс Невский» в Санкт-Петербурге – сегодня входит в пятерку самых популярных кафе «Баскин Роббинс» в пятидесяти двух странах мира. В этом кафе ежегодно реализуют более пятисот тысяч порций мороженого.

Можно смело сказать, что сегодня компания «Баскин Роббинс» уверенно заняла лидирующее положение на российском рынке «сладкого холода». Причин несколько. Это и высокое качество мороженого, и большой ассортимент – более семидесяти сортов. Нельзя также забывать, что компания «Баскин Роббинс» вышла на российский

рынок в то время, когда в нём начиналась революция в сфере розничной торговли, появлялись небольшие частные кафе и магазины.

- 1) В каком году и почему в Москву приехала группа экспертов корпорации «Эллайд Домек»?
- 2) Когда в Москве открылось первое кафе «Баскин Роббинс»?
- 3) Сколько таких кафе открылось в Москве за 7 лет?
- 4) На какие продукты или службы сосредоточится деятельность фирмы «Баскин Роббинс»?
- 5) Почему компания «Баскин Роббинс» стала лидером в данной области?

Slovesa z levého sloupečku přiřaďte k podstatným jménům z pravého sloupečku. Slovní spojení použijte ve větách.

производить	изготовление
сбывать	продажа
импортировать	экспорт
ремонтировать	производство
продавать	реклама
поставлять	сбыт
разрабатывать	импорт
организовать	поставка
рекламировать	ремонт
экспортировать	организация
изготавливать	разработка

Doplňte podstatná jména ve správném tvaru:

Vzor: продукты питания – производить
 производить продукты питания
 производство продуктов питания

- | | |
|---|---|
| <p>1. радиоаппаратура
 ремонтировать
 ремонт</p> | <p>5. товары для молодых
 рекламировать
 реклама</p> |
| <p>2. медикаменты
 импортировать
 импорт</p> | <p>6. одежда
 изготавливать
 изготовление</p> |
| <p>3. техника
 ремонтировать
 ремонт</p> | <p>7. компьютерные программы
 разрабатывать
 разработка</p> |
| <p>4. деловые встречи и переговоры
 организовать
 организация</p> | |

Do vět doplňte správné tvary slov ze závorek.

Фирма занимается	{	..... (ремонт)	автобусов.
		..... (импорт)	нефти.
		..... (реклама)	товаров для детей.
		..... (организация)	шоу.
		..... (производство)	пива.
		..... (продажа)	продуктов питания.
		..... (поставки)	стройматериалов.
		..... (разработка)	проектов.

Doplňte jaké služby nabízejí jednotlivé společnosti a doplňte do vět:

- 1) Ассоциация «Посредник» оказывает (zprostředkovatelské) услуги.
- 2) Объединение «Финансист» оказывает (finanční) услуги.
- 3) Предприятие «Авиасервис» оказывает (servisní) услуги.
- 4) Компания «Автотранс» оказывает (převážní) услуги.
- 5) Фирма «Аудит» оказывает (auditorské) услуги.
- 6) Товарищество «Деловые люди» оказывает (komerční) услуги.
- 7) Фирма «Легис» оказывает (právnícké) услуги.

Doplňte věty podle vzoru. Použijte správné tvary podstatných jmen.

Vzor: Фирма «Интермода» - изготовление и продажа одежды

Наша фирма называется «Интермода». Она специализируется на изготовлении и продаже одежды.

- 1) фирма «Стройинжиниринг» – продажа стройматериалов
.....
- 2) компания «Ростекстиль» – производство и продажа текстиля
.....
- 3) фирма «Модерн стайл» – реклама
.....
- 4) СП «Гербер продактс» – поставки детского питания
.....
- 5) АО «Мультифлекс» – производство упаковочного материала
.....
- 6) НТЦ «Космос» – разработка космических программ
.....

Činnost společnosti můžeme vyjádřit i následující vazbou. Uvedené věty transformujte podle tohoto vzoru:

Vzor: Фирма Danone производит молочные продукты.

Danone – фирма по производству молочных продуктов.

- 1) Фирма «Тюборг» экспортирует пиво.
.....
- 2) Фирма Lamex Foods занимается импортом мясомолочных продуктов.
.....
- 3) Концерн «Лукойл» специализируется на экспорте нефти.
.....

4) Торговая фирма «Валентина» занимается продажей бытовой химии.

5) Фирма «Москва-тур» занимается международным туризмом.

Прěčtěte text.

ПРЕЗЕНТАЦИЯ ФИРМЫ

«Алекс» представляет собой динамичную, преуспевающую и стабильную компанию, занимающуюся внешнеторговой деятельностью со странами Центральной и Восточной Европы.

Компания «Алекс» была учреждена в 1991 году в качестве общества с ограниченной ответственностью и уставным капиталом в 140 тыс. чешских крон.

Переломными были 1994 год (преобразование в акционерное общество) и 1999 год (слияние с дочерней компанией АО «Алекс-Турбо»). В настоящее время фирма имеет долевое участие в нескольких дочерних компаниях, среди крупнейших из них «Алекс М» в Российской Федерации (Москва) и «Алекс Т» в Словакии (Турзовка). Размер уставного капитала постепенно вырос до 200 млн. крон, а размер собственного капитала составляет около 300 млн. крон.

В первые годы в коммерческой сфере преобладали классические экспортно-импортные операции и бартерные сделки. В настоящее время коммерческая сфера предоставляет полный комплекс коммерческих, финансовых и инжиниринговых услуг, что позволяет компании держаться на высоком конкурентоспособном уровне.

В области экспорта акционерное общество ориентировано на поставки комплексных промышленных объектов, металлообрабатывающих станков, машиностроительной продукции, оборудования для добычи и переработки руд и камня, а в статье импорта преобладают поставки для металлургии и энергетики.

Благодаря достигнутым коммерческим успехам, компания «Алекс» входит в число 100 крупнейших фирм в Чехии, рейтинг которых ежегодно объявляется ассоциацией CZECH TOP 100.

Достигнутые результаты являются следствием высокой профессиональной подготовки, искусства эффективной коммуникации, добросовестной работы, умения быстро и гибко реагировать.

Основой стратегии фирмы продолжает оставаться сотрудничество с партнерами в странах СНГ, прежде всего в России, Украине и Белоруси. Одно из главных преимуществ АО «Алекс» – активная сеть представительств компании за рубежом как важный фактор развития внешней торговли.

Расширение и улучшение деятельности коммерческой сети, предоставление сверхстандартных комплексных услуг и разных форм финансирования поставок заказчикам – составная часть работы компании «Алекс», имеющей все необходимые предпосылки для того, чтобы удовлетворить требования коммерческих партнеров, акционеров, сотрудников и других заинтересованных сторон.

Благодаря постоянно развивающимся деловым связям с финансовым сектором и знанию рынка компания «Алекс» в состоянии реализовывать сложные инвестиционные проекты на рынках Содружества Независимых Государств (СНГ).

Акционерное общество «Алекс» является активным членом Палаты по экономическим контактам с СНГ, Торговой и экономической палаты г. Брно, Торговой палаты Чешской Республики, Ассоциации промышленности и транспорта Чехии, ассоциации производителей и поставщиков изделий машиностроения, Чешского атомного форума, Чешского ядерного общества и Евроклуба при Торговой палате.

Компания «Алекс» принимает активное участие в общественной жизни и старается способствовать развитию гуманитарных начинаний, общественных и культурных связей, как на уровне уставного города Брно, так и на уровне Южно-Моравского края и Чешской Республики. В рамках гуманитарной помощи компания «Алекс» пожертвовала средства на ликвидацию последствий стихийного наводнения в общей сумме 2,5 млн. крон и оказала финансовую поддержку в организации оздоровительного лагеря в Брно для детей Чернобыля.

Акционерное общество «Алекс» оказывает содействие в углублении культурных и общественных связей Чехии со странами СНГ. Начиная с 2002 г. является главным партнером Дней российской культуры в Южной Моравии. В рамках общественно-культурной деятельности компания «Алекс» также поддерживает развитие образовательных и художественных организаций.

РЕФЕРЕНЦИИ: Австрия, Беларусь, Великобритания, Венгрия, Германия, Италия, Литва, Монголия, Польша, Россия, Словакия, США, Украина, Узбекистан, Финляндия, Швейцария.

КООРДИНАТЫ: Головной офис - Чехия (Брно, Прага, Пльзень);
торговые представительства в России, Украине, Беларуси.

АО Алекс
ул. Киевска, 27
625 00 Брно
Чешская Республика
Тел.: +420 547 550 111
Факс: +420 547 550 555
e-mail: office@aleks.cz

Slovní zásoba k textu:

акционерное общество	akciová společnost
Ассоциации производителей и поставщиков изделий машиностроения	Asociace výrobců a dovozců strojírenských výrobků
Ассоциации промышленности и транспорта Чехии	Asociace průmyslu a dopravy ČR
внешняя торговля	zahraniční obchod
долевое участие	podíl
дочерняя компания	dceřinná společnost
Евроклуб при Торговой палате	Euroklub při obchodní komoře
конкурентоспособный уровень	konkurenceschopná úroveň
координаты	spojení
ликвидация последствий стихийного наводнения	likvidace následků záplav
общественная жизнь	společenský život
общественно-культурная деятельность	společensko-kulturní činnost
Палата по экономическим контактам с СНГ	Komora pro ekonomické kontakt se SNS
содействие	pomoc, podpora
поставка	dodávka
предпосылка	předpoklad

представительство	zastoupení
преобладать	převládat
преуспевающий	úspěšný
референции	reference
Содружество Независимых Государств (СНГ)	Společenství nezávislých států (SNS)
сотрудник	pracovník, spolupracovník
Торговая и экономическая палата	Obchodní a hospodářská komora
Торговая палата Чешской Республики	Obchodní komora České republiky
торговое представительство	obchodní zastoupení
углубление культурных и общественных связей	prohlubování kulturních a společenských vztahů
удовлетворить требования	vyhovět požadavkům
уставный капитал	kmenový kapitál
учредить	založit
учреждённый	založený
финансовая поддержка	finanční podpora
Чешский атомный форум	České atomové fórum
Чешское ядерное общество	Česká jaderná společnost

Ke slovům z předešlého textu doplňte vhodné přívlastky a tato slovní spojení přeložte.

компания -	услуги -
торговля -	сделка -
поставки	результаты
общество -	сеть -
поддержка -	стороны -
деятельность -	проекты -
представительство -	участие -
капитал -	помощь -
организация -	фирма-
операции -	фактор -
связи -	подготовка -
сектор -	работа -
предпосылки -	коммуникация -
палата -	продукция -

Použijte správnou předložku a slova v závorkách dejte do správného tvaru.

- 1) долевое участие (несколько, дочерние, компании);
- 2) ориентироваться (поставка, станки);
- 3) оборудование (добыча, уголь);
- 4) входить (число, ведущая, фирма);
- 5) поставки (сельский, хозяйство);
- 6) углубление связей (страны, СНГ);
- 7) предпосылки (удовлетворение, требование);
- 8) принимать активное участие (общественная, жизнь);
- 9) средства (ликвидация, последствия);
- 10) сотрудничество (партнёр);
- 11) торговые представительства (рубеж).

Odpovězte na otázky podle textu.

- 1) Каковы были юридический статус фирмы «Алекс» и её уставный капитал в 1991 году?
- 2) Когда и какие преобразования произошли в фирме?
- 3) Что можно сказать о размере уставного и собственного капитала компании в настоящее время?
- 4) Чем занималась фирма в первые годы своего существования?
- 5) На что направлены усилия компании в области экспортно-импортных операций сейчас?
- 6) Что является основой стратегии фирмы?
- 7) Чем обусловлены достигнутые результаты акционерного общества «Алекс»?
- 8) Членом каких организаций является фирма?
- 9) В чём состоит/проявляется участие фирмы в общественной жизни?
- 10) Что является важным фактором развития внешней торговли с точки зрения руководства компании «Алекс»?

S použitím vazeb a slovní zásoby z předešlých cvičení sestavte text o Vaší firmě. Uved'te následující informace.

- a) **ключевые моменты в жизни фирмы**
официальное название, местонахождение, юридическая форма, дата регистрации, размер уставного капитала, количество акций, количество сотрудников, основные преобразования, органы компании (правление, ревизионная комиссия, руководство)
- b) **развитие коммерческой сферы**
отраслевая направленность деятельности, способность реализовывать проекты, география рынка, торговые представительства за рубежом;
- c) **общественная деятельность**
членство в различных организациях; участие в общественной жизни города, региона, страны; гуманитарная помощь, поддержка и содействие учреждениям образования и культуры;
- d) **дочерние компании;**
- e) **референции;**
- f) **перечень основных экономических показателей**
выручка, чистая прибыль, уставной капитал, кредиты, задолженность;
- g) **референции;**
- h) **координаты.**

1.3 ПРІДАВНА́ ЯМÉНА СЛОВЕСНА́ А ПРІЧЕСТІ́

Пřídavná jména slovesná přítomná

a) činná

I. časování		II. časování	
Přídopa -ющ-/-ущ-		Přídopa -ящ-/-ащ-	
они торгуют	они пишут	они говорят	они лежат
торгующий	пишущий	говорящий	лежащий
торгующая	пишущая	говорящая	лежащая
торгующее	пишущее	говорящее	лежащее
торгующие	пишущие	говорящие	лежащие

b) trpná

I. časování		II. časování
Přídopa -ем- (-ом-)		Přídopa -им-
мы изготавливаем	мы несём	мы просим
изготавливаемый	несомый	просимый
изготавливаемая	несомая	просимая
изготавливаемое	несомое	просимое
изготавливаемые	несомые	просимые

Пřídavná jména slovesná minulá

a) činná

Přídopa	Minulý čas	Přídavné jméno slovesné
-вш- (po samohlásce)	он (с)дела-л он заключа-л	(с)делавший, -ая, -ое, -ие заклучавший, -ая, -ее, -ие
-ш- (po souhlásce)	он (с)берёг	(с)берёгший, -ая, -ее, -ие

b) trpná + přičestí (tj. krátký tvar přídavných jmen slovesných trpných)

Přídopa	Minulý čas	Přídavné jméno slovesné	Přičestí
-нн-	он написал	написанный, -ая, -ое, -ые	написан, -а, -о, -ы
-енн-	он купил	купленный, -ая, -ое, -ые	куплен, -а, -о, -ы
-ённ-	он заключил	заклучённый, -ая, -ое, -ые	заклучён, -а, -о, -ы
-т-	он взял	взытый, -ая, -ое, -ые	взят, -а, -о, -ы

Uved'te všechna přičestí, které je možné utvořit od těchto sloves:

a) производить, подписать, заключать, приехать, прочитать, решить, купить, назвать, передать, отремонтировать, сделать, спрашивать, обуть, изготовить, арендовать, одеть, умереть, возражать, закрыть, прожить, изучать, запрашивать, изготавливать, создавать, произносить, послать, принести, заключить, построить, обсуждать, посылать, понимать, считать, передать, прилагать, резервировать;

b) получать - получить; пересматривать - пересмотреть; предлагать - предложить; высылать - выслать; принимать - принять, изготавливать - изготовить.

Uspořádejte slova se stejným slovním základem do tří sloupců podle slovních druhů:

<i>podstatné jméno</i>	<i>přídavné jméno/příčestí</i>	<i>sloveso</i>
оборудование, поставка, входит/войти, переработка, стабильный, предоставление, оказанный, расширять(ся)/расширить(ся), часть, ориентация, подготовка, улучшать(ся)/улучшить(ся), преобладающий, развитие, достижение, вход, добываемый, поставленный, перерабатываемый, расти, связь, преобразование, ориентированный, стабилизация, достигаемый, удовлетворяющий, участие, реализовывать(ся)/реализовать(ся), готовить, достигать/достигнуть, достичь; преобладание, поставляемый, связанный, требование, улучшающий(ся), оборудовать, реализующий(ся), подготовленный, развивать(ся)/развить(ся), объявление, растущий, требовать(ся), преобразованный, предоставляющий, добыча, представитель, стабилизироваться, представленный, участвовать, ориентировать(ся), добывающий, удовлетворение, оказывать/оказать, предоставлять/предоставить, добывать, умение, перерабатывающий, рост, поставщик, расширенный, содействующий, требуемый, объявлять/объявить, реализованный, улучшение, уметь, потребность, связывающий, связывать/связать, требовавший(ся), удовлетворять/удовлетворить, реализуемый, перерабатывать(ся)/переработать(ся), достигнутый, улучшенный, преобразовывать/преобразовать, оказание, достигший, возрастать/возрасти, вошедший, realizator, развивающий(ся), развитой/развитый, умевший, расширяющий(ся), стабилизатор, вхождение, содействовать, оборудованный, подготовивший, преобразователь, поставляющий, преобразующий, реализовавший(ся), преобладать, предоставленный, ориентируемый, объявляющий, ориентирующий(ся), оборудуемый, расширение, поставлять/поставить, развившийся, входящий, умеющий, объявивший, реализация, удовлетворённый, требующий(ся), содействие.		

Uspořádejte slova se stejným slovním základem do sloupečků podle slovních druhů

<i>podstatné jméno</i>	<i>přídavné jméno/příčestí</i>	<i>sloveso</i>
запрос, закупочный, интерес, оплачивать, интересоваться, запрашивать, решение, оплата, уточнение, испытанный, решать, уточнять, интересный, закупка, запрошенный, решённый, закупать оплаченный, испытание, одобрение, одобрять, испытывать		

Pomocí vedlejší věty se zájmenem tvořte věty, které přeložte do češtiny:

1) производимые вами изделия 2) пересмотренные нами цены 3) приехавшие вчера туристы 4) присланные ими образцы изделий 5) заводы, выпускающие эти станки 6) полученные вами вчера товары 7) внимание, проявленное нашему предложению

Пřeložte následující slovní spojení. Použijte příčestí.

1) přístroje, které jsme si objednali 2) závady, které jsme odstranili 3) zboží, za které jsme zaplatili 4) projekty, které jsme zpracovali 5) kontrakty, které jsme podepsali 6) zařízení, které jste vrátili 7) vzorky výrobků, které jsme Vám poslali 8) ceny, které jsme zvýšili 9) katalogy, které jste poslali 10) stroje, které vyrábíme 11) podmínky, které navrhuje 12) projekt, který jste schválil

1.4 ODVOZOVÁNÍ SLOVNÍCH DRUHŮ

Zapamatujte si, jaké přípony používáme pro tvoření následujících slovních druhů:

- a) podstatná jména označující děje, procesy, činnost:
- ени- (е)** решить – решение
 - ни- (е)** создать – создание
 - ти- (е)** закрыть – закрытие, открыть – открытие, развить – развитие
 - аци- (я)** информировать – информация, агитировать – агитация, резервировать – резервация
 - к- (а)** подготовить – подготовка, выручить – выручка, оценить – оценка, поддержать – поддержка, обработать – обработка
- b) podstatná jména vyjadřující kvality, příznaky, charakteristiku či stav
- ость** промышленный – промышленность, важный – важность, сложный – сложность, заинтересованный – заинтересованность, направленный – направленность, стабильный – стабильность, способный – способность, собственный – собственность
- c) podstatná jména označující osoby mužského rodu
- тель** читать – читатель, учить – учитель, издать – издатель, править – правитель, строить – строитель, замещать – заместитель

Určete, od kterých sloves jsou utvořena následující podstatná jména. Utvořte věty s použitím co nejvíce uvedených slov.

→ предложить	предложение	→ информировать	информация
.....	возражение	.....	организация
.....	изменение	.....	консультация
.....	изучение	.....	реализация
.....	информирование		
.....	испытание		
.....	оборудование	→ поставить	поставка
.....	одобрение	.....	отправка
.....	окончание	.....	закупка
.....	подписание	.....	маркировка
.....	подтверждение	.....	переработка
.....	потребление		
.....	правление		
.....	приготовление	→ открыть	открытие
.....	продолжение	.....	развитие
.....	разъяснение		
.....	создание		
.....	сочетание	→ руководить	руководитель
.....	строение	.....	строитель
.....	удовлетворение	.....	заместитель
.....	укрепление	.....	покупатель
.....	уточнение		
.....	финансирование		

Pomocí přípon **-ов-, -ев-, -ив-, -н-, -енн-, -ск-** se od kmenů podstatných jmen tvoří přídavná jména, která označují příznak podstatného jména, např.: **дети – детские товары.**

Určete, od kterých podstatných jmen jsou utvořena následující přídavná jména:

→ глава	главный	→ жена/женщина	женский
.....	акционерный	.....	детский
.....	топливный		
.....	бартерный	→ завод	заводской
.....	товарный	.....	мужской
.....	договорный		
.....	рыночный	→ пищевой	пищевой
.....	фабричный	.....	деловой
.....	срочный	.....	мировой
.....	экспортный	.....	сырьевой
.....	импортный		
.....	экспертный		
.....	контрактный	→ чех	чешский
.....	основной	.....	российский
.....	уставной	.....	украинский
.....	лесной	.....	французский
.....	заводской	.....	американский
		.....	венгрийский
		.....	польский
→ издатель	издательский		
.....	производительский		

Utvořte slovní spojení podle vzoru *podstatné jméno v 1. pádě + podstatné jméno ve 2. pádě*
Пříklad:

директор + фирма → **директор фирмы;**
 директор + проект → **директор проекта;**
 менеджер + подразделение → **менеджер подразделения**
 программа + переговоры → **программа переговоров**

1) Адрес + представительство 2) открытие + магазин 3) средство + связь 4) переработка + рыба 5) технология + переработка 6) производство + рыбопродукты 7) реализация + продукция 8) заместитель + директор 9) президент + корпорация 10) председатель + правление 11) отделение + сбыт 12) руководитель + отделение 13) председатель + совет 14) президент + компания 15) рынок + сбыт 16) регистрация + участники 17) осмотр + выставки 18) руководитель + проект 19) менеджер + подразделение 20) член + правление 21) председатель + комиссия

Utvořte slovní spojení podle vzoru *podstatné jméno v 1. pádě + podstatné jméno ve 2. pádě + podstatné jméno ve 2. pádě*

Пříklad:
 технология + переработка + рыба → **технология переработки рыбы**

1) технология + производство + рыбопродукты 2) адрес + представительство + фирма
3) заместитель + менеджер + отдел 4) отдел + машины и оборудование 5) технология + обработка + металл 6) расширение + деятельность + компания 7) предоставление + форма + финансирование 8) ликвидация + последствия + наводнение 9) поставка + продукция + машиностроение 10) размер + капитал + объединение 11) улучшение + деятельность + предприятие 12) источник + возможность + коллектив 13) развитие + регионы + север 14) стабилизация + условия + работа 15) реализация + система + льгота

Пřečtěte a přeložte slovní spojení utvořená podle vzoru *podstatné jméno v 1. pádě + přídavné jméno + podstatné jméno ve 2. pádě*. Najděte výchozí tvary jednotlivých slov.

- 1) директор стратегических проектов
- 2) подразделение информационных систем
- 3) председатель наблюдательного совета
- 4) конструктор зарубежной компании
- 5) руководитель нового отдела
- 6) менеджер солидной фирмы

Utvořte slovní spojení podle vzoru *podstatné jméno v 1. pádě + для + (пřídavné jméno) + podstatné jméno ve 2. pádě*. Přečtěte je a přeložte.

Пříklad:

офис + фирма → **офис для (международной) фирмы**

- 1) оборудование + клиника
- 2) мебель + гостиница
- 3) продукты + животные
- 4) товары + дети
- 5) оборудование + лесная промышленность
- 6) технология + рыбоперерабатывающие заводы
- 7) оборудование + переработка сельхозсырья

Podle následujícího vzoru utvořte věty o činnosti firmy: *podstatné jméno v 1. pádě + продают, предлагают, покупают + (пřídavné jméno) podstatné jméno v 4. pádě*.

фирмы продают

фирмы предлагают

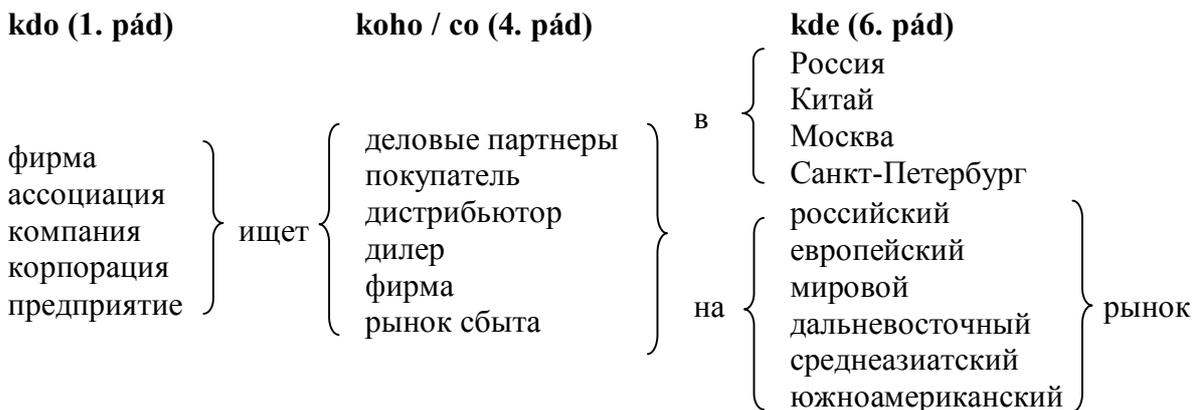
фирмы покупают

- a) пищевые продукты: рыбопродукты, мясопродукты, печенье, овощи, консервы, фрукты, мясо, соки, газопродукты, нефтепродукты;
- b) услуги: консультационные, таможенные, финансовые, коммерческие, посреднические, инвестиционные, инжиниринговые;
- c) изделия легкой промышленности: обувь, одежду, парфюмерию, мебель, мужскую и женскую одежду, детскую одежду, детские товары, сигареты, ткани, спортивную обувь, часы, сумки, швейные машинки;
- d) средства связи: телефоны, телексы, телефаксы/факсы, телетайпы, компьютеры.

S využitím slovní zásoby z předchozích cvičení popište činnost firmy, která se specializuje na prodej:

- a) potravinářských výrobků b) výrobků lehkého průmyslu c) sdělovacích prostředků

Všimněte si použití předložek ve vazbách spojených s vymezením místa. Poté utvořte věty. Použijte následující vzor: *podstatné jméno v 1. pádě + ищет + podstatné jméno ve 4. pádě + в/на + podstatné jméno v 6. pádě.*



Tvořte věty. Výrazy z obou sloupečků spojte pomocí předložky для.

- | | |
|--|---|
| 1) Фирма продает технологическое оборудование | a) металлообработка |
| 2) Фирма предлагает запасные части | b) лесная промышленность |
| 3) Заместитель директора покупает мебель | c) переработка сельхозсырья |
| 4) Торговая фирма продает средства связи | d) вилла и гостиница |
| 5) Компания предлагает современное оборудование и технологию | e) реализация продукции на российском рынке |
| 6) Фирма ищет дистрибьюторов и дилеров | f) открытие магазинов |
| 7) Корпорация ищет в России партнёров | g) литейные заводы |
| 8) Концерн осуществляет комплексные поставки | h) рыбоперерабатывающие комбинаты |
| 9) Предприятие поставляет топливные кассеты | i) лесорубы, геологи, строители |

Utvořte slovní spojení podle vzoru *podstatné jméno v 1. pádě + podstatné jméno ve 2. pádě + podstatné jméno ve 2. pádě + в + podstatné jméno v 6. pádě.*

адрес офиса	фирма	Минск
адрес торгового представительства	корпорация	Москва
адрес официального дистрибьютора	компания	Лондон
телефон для справок	ассоциация	Россия
телефон и факс для связи	концерн	Прага
e-mail	предприятие	Киев

Utvořte slovní spojení se slovem оплата a přeložte je (dva slovesné vidy + 6. pád).

Оплачивать (<i>nedokonavý vid</i>)	<p>в</p> <p>во</p>	<p>рубль, валюта, американский доллар, чешская крона, фунт стерлингов, СКВ (свободно конвертируемая валюта), Евро</p>
Оплатить (<i>dokonavý vid</i>)		
Оплата		

Přečtěte si obchodní nabídky; uvedené výrazy dejte do správného tvaru, vyberte a dopište formu úhrady s použitím slovní zásoby z předchozího cvičení.

Фирма, страна	продает	форма расчета
1) Совместное предприятие «Диалог» (Россия- США)	компьютеры, радиоэлектроника, швейные машинки	
2) Немецкая фирма «Adidas»	спортивная обувь	
3) Совместное предприятие «Alstom» (ФРГ- Россия)	пищевые масла, продовольственные продукты	
4) Торговая фирма «Marta» (Швеция)	сумки, изделия легкой промышленности, текстиль, трикотаж	
5) Внешнеторговое объединение «Дальинторг» (Россия-Япония)	рыба, морепродукты, пищевые продукты	
6) Фирма «Genira» - официальный представитель BMW AG в Москве	автомобили, предоставляет сервисное обслуживание	

Odpovězte celou větou na otázky:

- 1) Что продает российско-американская фирма «Диалог»? (перечислите товары)
.....
- 2) Что продает шведская фирма «Marta»? (назовите товары)
.....
- 3) Что продает немецкая фирма «Adidas»? (укажите товары)
.....
- 4) Что продает российско-японская фирма «...»? (приведите перечень товаров)
.....
- 5) Какую форму расчета предлагают фирмы?
.....
- 6) Скажите, какая фирма предлагает оборудование для ?
.....
- 7) Какая фирма торгует современными технологиями переработки рыбы и производства рыбопродуктов?
.....

Napište, co nabízí vaše firma. Popište její produkci, možnosti prodeje, úhrady. Kontaktní údaje uveďte podle vzoru v následujícím cvičení.

Příklady uvádění kontaktního spojení:

Адрес представительства фирмы в Москве:
127425, Дмитровское шоссе, 27, гостиница «Молодежная»,
офис 1301.

Телефоны: 210-41-65, 210-41-66.

Факс: 200-32-85.

Телекс: 411049.

Адрес официального дистрибьютора корпорации в Москве:
125502, ул. Лавочкина, 19.

Телефон: 451-53-65.

Факс: 455-84-70

e-mail: aleksander@import.ru

Výrazy používané v adresách:

город	(г.)	město	переулок	(п.)	příčná ulice
улица	(ул.)	ulice	шоссе	(ш.)	silnice
бульвар	(бул.)	bulvár	дом	(д.)	dům
набережная	(наб.)	nábřeží	корпус	(корп.)	budova
площадь	(пл.)	náměstí	квартира	(кв.)	byt
проспект	(пр.)	prospekt, široká ulice	комната	(комн.)	místnost

2. LEKCE

2.1 SEZNÁMENÍ A PŘEDSTAVENÍ (2)

Oficiální seznámení

Slovní zásoba k textu

посылать запрос	posílat nabídku
возможность закупки	možnost koupě
ведение предварительных переговоров	vedení předběžných jednání
принимать предложение	přijímat nabídku
готовность сотрудничать	připravenost ke spolupráci
познакомиться с экспозицией	seznámit se s expozicí
успешно торговать	úspěšně obchodovat
давать / приносить (чистый) доход	přinášet / vynášet (čistý) zisk
государственный бюджет (госбюджет)	státní rozpočet
постоянный партнёр	stálý partner
способствовать развитию торгово-экономических отношений	napomáhat rozvoji obchodně-ekonomických vztahů
разделять мнение / позицию / точку зрения	sdílet / souhlasit s názorem / postojem

A) Přečtěte dialog odehrávající se v konferenčním sále po zahájení výstavy:

Павлов А. И.: Добрый день, уважаемые дамы и господа! Я, Павлов Александр Иванович, представитель Торгово-промышленной палаты России, от имени её руководства приветствую всех собравшихся здесь членов палаты и гостей. На настоящем собрании предпринимателей мы познакомим Вас с результатами исследования, участниками которого были многие из присутствующих в зале. Нас прежде всего интересовали Ваши потребности, пожелания, а также Ваши соображения относительно дальнейших направлений работы палаты.

На правах хозяина хотел бы представить Вам (нескольких) наших почётных гостей из-за рубежа. Чтобы все сразу могли ориентироваться в отраслевой направленности деятельности компаний наших гостей, я прошу каждого из них несколькими словами наметить основные направления работы. Итак, первым представляю господина Бранднера, заместитель директора фирмы «СИГМА» из ФРГ.

К. Бранднер: Добрый день, Клаус Бранднер. Наша фирма оказывает широкий спектр услуг по финансовому/юридическому консультированию; это, прежде всего, консультации по внешнеэкономическим вопросам, а кроме того осуществляет также техническое содействие при проектировании и строительстве приборостроительных заводов, объектов кинопромышленности и радиовещания.

Павлов А. И.: Позвольте представить Вам Германа Горака, вице-президента концерна «АГРОТЕКОН», приехавшего из Словакии.

Г. Горак: Я представляю интересы фирмы, занимающейся продажей и сервисным обслуживанием сельскохозяйственной техники и грузовых автомобилей IVECO, а также продажей личных автомобилей, поставкой запасных частей и автоаксессуаров к ним. Кроме того мы обеспечиваем технический контроль и измерение эмиссий личных и грузовых автомобилей, осуществляем экспортные и импортные грузоперевозки.

Павлов А. И.: С удовольствием представляю Вам Иштвана Шпора, коммерческого директора совместного предприятия «ЧЕВЕН», Венгрия.

Иштван Шпор: Добрый день, наша фирма предлагает страхование коммерческих сделок, финансовые операции; мы обеспечиваем страхование выставочных грузов и сохранность товаров; поставляем оборудование, лес и лесоматериалы, технические товары, товары народного потребления, оргтехнику, электронные системы и телевизионную технику; оказываем техническое содействие при эксплуатации автоматизированных систем управления технологическими процессами производственных предприятий.

В)

К. Бранднер: Добрый день, разрешите представиться. Клаус Бранднер – представитель фирмы «СИГМА». Я приехал из ФРГ.

Павлов А. И.: Рад с Вами познакомиться. Павлов Александр Иванович – представитель российского акционерного общества «Лесная биржа».

К. Б.: Нас заинтересовала продукция Вашей фирмы. Месяц тому назад мы послали Вам запрос о возможности закупки лесоматериалов. Я приехал для ведения предварительных переговоров.

П.А.: Да, мы получили Ваше письмо. Наша фирма принимает предложение Вашей фирмы и готова сотрудничать с Вами. А теперь, если Вы не возражаете, я приглашаю Вас на чашку кофе, где мы продолжим начатую беседу.

К.Б.: Спасибо, с удовольствием принимаю Ваше приглашение.

С)

П.А.: Господин Бранднер, Вы уже познакомились с экспозицией нашей фирмы?

К.Б.: Да, мне понравилась Ваша экспозиция. Особенно её идея возрождения государственной лесной политики.

П.А.: Думаю, Вам интересно будет знать, что раньше Россия славилась не только лесными богатствами, но и организацией лесного дела, успешно торговала со многими странами. В начале прошлого века лесная отрасль ежегодно давала (приносила) государству 65 миллионов золотых рублей чистого дохода. Это составляло 2% госбюджета (государственный бюджет).

К.Б.: Знаю, что Германия была постоянным Вашим партнёром (в этой/данной/указанной/вышеназванной области). Уверен, что выставка будет способствовать развитию торгово-экономических отношений между нашими странами.

П.А.: Я надеюсь, что и сотрудничество между нашими фирмами тоже будет успешно развиваться.

К.Б.: Я разделяю Ваше мнение/Вашу точку зрения/позицию.

П.А.: Господин Бранднер, если Вам удобно, для продолжения деловой беседы предлагаю встретиться с генеральным директором фирмы у нас в офисе завтра в десять часов утра. Вас это устраивает?

К.Б.: Да, мне подходит это время.

П.А.: Тогда всего доброго, до встречи во вторник.

К.Б.: До свидания. Всего хорошего.

Na základě předchozích dialogů utvořte věty s použitím následujících slov:

- 1) экспозиция, выставка, фирма / корпорация / концерт
.....
- 2) принимать / получать, предложение/-я, разные зарубежные компании
.....
- 3) получить / принять, приглашение, от, иностранные организации
.....
- 4) успешно начать / продолжить, беседа / переговоры / обсуждение
.....
- 5) посылать, запрос, в / во, многие, отечественный и зарубежный, фирма
.....
- 6) пользоваться, большой, спрос
.....
- 7) способствовать, успешный, развитие
.....
- 8) разделять, мнение / точка зрения / позиция
.....
- 9) сотрудничать, с / со, фирма / (многие) фирмы
.....
- 10) возможность, (единичная, множественная) закупка, лесоматериалы / ядерное топливо
.....
- 11) соглашаться, с / со, партнёр / коллега / коллеги / мнение, экономист / все
.....

Dokončete věty.

- 1) Если Вы не возражаете, (то)
- 2) Если Вам удобно, (то)
- 3) Если Вам подходит это время, (то)
- 4) Если Вас устраивает, (то)

S použitím následujících výrazů utvořte odpovědi na otázku Вы посылали запрос на нашу фирму?

Да, мы посылали запрос о / об:

возможность закупки + лесоматериал
возможность заключения + внешнеторговая сделка
условия + платеж
качество + товар
сроки + поставка товара
возможность + закупка современных технологий переработки

Podle vzoru jak lze vyjádřit ochotu a připravenost něco udělat doplňte do vět správné tvary:

podmět (kdo?) { ГОТОВ
ГОТОВА } infinitiv
ГОТОВЫ

- a) Фирма (готов) сотрудничать с (Вы).
- b) Объединение (готов) оказать (Вы) помощь.
- c) Мы (готов) предоставить (Вы) кредит.
- d) Банк (готов) обсудить условия контракта.
- e) Компания (готов) принять (Ваш) предложения.
- f) Концерн (готов) дать (Вы) свои предложения.
- g) Наши клиенты (готов) ждать ещё месяц.

Zapamatujte si jak se v ruštině používá sloveso *seznámit se*. Použijte slova z následujícího cvičení ve správném tvaru a utvořte s nimi věty. Sloveso (по)знакомиться použijte v různých časech a doplňte další informace (přívlastky k podstatným jménům, příslovečná určení místa, času apod.):

знакомиться (nedokonavý vid) познакомиться (dokonavý vid)	}	с кем, чем? (7. pád)	{	кого, чего? (2. pád)
--	---	-------------------------	---	-------------------------

директор + фирма, экспозиция + выставка, менеджер по + маркетинг, продукция + фирма, вице-президент + концерн, образцы + товары, председатель + правление, каталог + фирма, президент + компания, претензии + заказчики, представитель + завод, замечания + клиент, административный директор + фирма, предложение + юрист

S použitím předchozích cvičení tvořte vlastní dialogy.

2.2 VAZBY SLOVES

Ruská slovesa se s dalšími výrazy pojí pomocí předložkových nebo bezpředložkových vazeb. V následujícím přehledu jsou uvedeny příklady nejčastěji užívaných sloves.

pokračovat

продолжать ... что? (4. pád)

А теперь мы продолжим ...

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

líbit se, zalíbit se

... кому? (3. pád) (по)нравиться ... что? (1. pád)

Мне нравится ...

Мне понравилась ...

Нам понравилось ...

... Ваша выставка, экспозиция этой фирмы, Ваше предложение, образцы Вашей продукции, каталоги

Doplňte správné tvary:

- 1) (Наша фирма) (понравиться) новые каталоги и проспекты.
- 2) (Вы) (понравиться) продукция Вашей фирмы.
- 3) (Они) (понравились) организация работы выставки.
- 4) (Ваш деловой партнёр) (нравиться) идея выставки?
- 5) (Потребительская общественность) (нравиться) экспозиция Вашей компании на этой выставке.

doufat, být si jistý

... кто? (1. pád) **надеться, что ...**

... кто? (1. pád) **уверен / уверена / уверено / уверены, что ...**

Я надеюсь / Мы надеемся, что ...

Я уверен / Мы уверены, что ...

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

myslet si, zastávat názor, předpokládat

... кто? (1. pád) **думать / считать / полагать / предполагать, (что) ...**

Мы думаем, что ...

Я считаю, что ...

Наша фирма предполагает, что ...

... наши товары на уровне мировых, наша технология самая передовая, наши коммерческие предложения заинтересуют Вас, наша информация будет интересна Вам, выставка будет способствовать развитию торгово-экономических связей между нашими странами / фирмами, разработки нашей фирмы / наших специалистов заинтересуют Вас, наша новая продукция может / должна удовлетворить самых требовательных заказчиков / заказчиц, предлагаемая форма кредита / расчёта / расчётов небезынтересна для всех присутствующих.

konstrukce vyjadřující stejný názor

Я думаю также. / Я тоже так думаю.

Я разделяю ваше мнение.

Я придерживаюсь такого же мнения.

Я с вами согласен.

Myslím si totéž.

Sdílím váš názor.

Jsem stejného názoru.

Souhlasím s vámi.

setkávat se, setkat se

встречаться / встретиться ... с кем? (7. pád)

(в / на) ... где? ... когда? ... для чего / с какой целью?

Doplňte správné tvary, slovesa použijte v různých časech:

Генеральный директор / Наши сотрудники / Я / Вы (встречаться / встретиться)

с: вице-президент, руководитель + отделение, региональный менеджер

на/в: фирма, офис

на/в: 10 часов утра завтра, понедельник утром, среда в 12 часов дня, следующая неделя

для: деловая беседа, ведение + предварительные переговоры, обсуждение + условия платежа / поставок, продолжение + работа над текстом, соглашение + протокол о намерениях

S použitím materiálu z předchozího cvičení tvořte věty podle vzoru: Я предлагаю Вам встретиться ...

Přečtěte a zapamatujte si fráze, které se používají při udávání místa a času setkání (согласиться на встречу / отказаться от встречи).

Мне **подходит** это время (встречи). Tento termín (schůzky) se mi hodí.

Мне **подходит** это место встречи. Toto místo setkání se mi hodí.

Меня **устраивает** это место (встречи). Toto místo (setkání) mi vyhovuje.

Меня **устраивает** время встречи. Termín schůzky mi vyhovuje.

Мне это **подходит**. To se mi hodí.

Меня это **устраивает**. To mi vyhovuje.

Договорились. Dobře. Domluvili jsme se.

Согласен / согласна / согласны. Souhlasím / souhlasíme.

Мне **не** подходит (это) время (встречи). (Tento) termín (schůzky) se mi nehodí.

Мне **не** подходит (это) место встречи. (Toto) místo setkání se mi nehodí.

Меня **не** устраивает (это) место (встречи). (Toto) místo (setkání) mi nevyhovuje.

Меня **не** устраивает время встречи. Termín schůzky mi nevyhovuje.

Мне это **не** подходит. To se mi nehodí.

Меня это **не** устраивает. To mi nevyhovuje.

Я **не** согласен. Nesouhlasím.

Этот вопрос требует (дополнительного) уточнения / согласования Tato otázka vyžaduje (další) upřesnění / odsouhlasení.

Přečtěte dialogy a podle nich utvořit své vlastní. Všimněte si použitých frází a variant.

1)

Макаров И. П.: Господин Шнайдер, если Вам удобно, я предлагаю для деловой беседы встретиться с региональным менеджером нашей фирмы завтра в офисе в одиннадцать часов утра. Вас это устраивает?

Шнайдер: Да, мне подходит это время и место встречи.

М. И.: Я переговорю с директором фирмы и полагаю/думаю, что он тоже примет участие в нашей беседе / переговорах.

Ш.: Благодарю вас. Буду рад познакомиться с Вашим директором / руководством. Всего доброго. До завтра.

М. И.: До свидания / До встречи. Всего хорошего.

2)

Сидоров В. П.: Господин Новак, я предлагаю встретиться для ведения предварительных переговоров с руководителем отделения у нас на фирме на следующей неделе, в среду, в десять часов утра. **Вам это удобно?**

Новак: Да, я согласен. В (следующую) среду*, в десять. (Добро, **через неделю** у Вас на фирме). Я за это время успею переговорить с экономистом и юристом нашей фирмы.

С.В.: Тогда до свиданья, до среды.

Н.: До свиданья. Всего доброго.

* Přízvuk ve slově *středa* se odlišuje podle významu.

среда ¹ = středa (den v týdnu)	в среду	množné číslo: среды, средам
среда ² = okolí, prostředí	в среду	množné číslo: среды, средам

3)

Леонов Р.Я.: Господин Ганак, если Вам удобно, я предлагаю встретиться с генеральным директором фирмы послезавтра, в девять часов. **Вас это устраивает?**

Ганак: Извините / простите, к сожалению **мне не подходит это время** / у меня на это время уже договорена другая встреча. Я предлагаю встретиться завтра после обеда, в 14 часов.

Л.Р.: Тогда этот вопрос требует уточнения, т.к. (так как) я должен дополнительно еще раз переговорить с генеральным директором фирмы.

Г.: Прошу Вас сообщить мне в конце рабочего дня / вечером, когда возможна встреча. / Сообщите мне, пожалуйста, сегодня вечером относительно завтрашней встречи. / Буду вечером после 7 часов ждать Вашу новую информацию о встрече.

Л.Р.: Да, конечно, я обязательно перезвоню Вам между четырьмя и пятью часами / в конце рабочего дня.

Г.: Спасибо. Всего доброго.

Л.Р.: До свидания.

Vytvořte dialog podle následujícího zadání:

Вы представитель фирмы, которая хочет заключить сделку с российской фирмой на продажу своего товара. Вы пришли на деловую встречу с российскими партнёрами.

- 1) Начните деловую встречу со светской беседы (погода, настроение, семья ...)
- 2) Перейдите к деловой части разговора. Сформулируйте вопросы, которые Вы хотите обсудить: условия договора купли-продажи (объём сделки, цена товара, количество товара, форма оплаты).
- 3) убедите партнёра в том, что предлагаемый Вами товар отвечает своей цене.
- 4) Закончите беседу, выразив надежду, что Вам удалось договориться по всем вопросам.

2.3 FRÁZE POUŽÍVANÉ PŘI VEDENÍ OBCHODNÍHO JEDNÁNÍ

Doplňte výrazy ze závorek ve správném tvaru. Kde je to nutné, použijte vhodné předložky:

- 1) Мы, скорее всего, остановимся (этот проект).
- 2) Партнёры полагают, что эта позиция требует (конкретизация).
- 3) Очевидно, Вы не принимаете во внимание (результаты последних анализов).
- 4) Партнёры могут приехать для уточнения (проектная документация).
- 5) На переговорах мы исходили (последние международные котировки).
- 6) наши менеджеры сопоставили Ваши условия поставки (условия Ваших конкурентов).
- 7) Отличаются ли эти образцы товаров (образцы), представленных на выставке.
- 8) Этот пункт контракта оформлен (общепринятые стандарты).
- 9) Партнёры ещё не знают наших требований (упаковка и маркировка).
- 10) оформление этого документа не соответствует (государственный стандарт).
- 11) У нас нет уверенности (платежеспособность заказчика).
- 12) Это стандартная форма счёта-фактуры, она не подлежит (изменение).
- 13) Партнёры считают такую цену (высокая).
- 14) В соответствии с контрактом поставщик обязан возместить ущерб, (причинить) при транспортировке.
- 15) Нашим партнёрам понравились (образцы Вашей продукции).

Vyberte správnou odpověď:

- 1) Принципиальной договоренности мы достигли, осталось только детально программу действий.
a) выработать b) работать c) разработать
- 2) позволим себе напомнить Вам, что наше право на изменение графика поставок в контракте
a) говорится b) оговаривается c) договаривается
- 3) наши юристы должны дать правовую этого предложения.
a) цену b) оценку c) расценку
- 4) Мы несколько наиболее подходящих кандидатур на должность коммерческого директора.
a) отобрали b) забрали c) избрали
- 5) Просим Вас расходы, связанные с транспортировкой последней партии товара.
a) заплатить b) выплатить c) оплатить
- 6) предлагаемая вами новая комплектация запасных частей должна быть обязательно контрактом.
a) предусмотрена b) пересмотрена c) рассмотрена

Vyberte všechny možnosti, které lze použít místo podtržených částí vět:

- 1) При несоблюдении условий контракта мы вправе приостановить его действие.
 - a) Если условия контракта не будут соблюдаться,
 - b) Когда условия контракта не соблюдались,
 - c) Несоблюдая условия контракта,
 - d) В случае несоблюдения условий контракта

- 2) В случае задержки платежа мы вынуждены будем применить штрафные санкции.
 - a) Если бы Вы задержали платёж,
 - b) Если Вы задержите платёж,
 - c) Задержав платёж,
 - d) При задержке Вами платежа,

- 3) При определении цены мы исходили из котировок на мировом рынке.
 - a) Если мы определяли цены,
 - b) Когда мы определяли цены,
 - c) Если мы определили цены,
 - d) Определяя цены,

- 4) С увеличением таможенных пошлин нам придётся повышать цены.
 - a) Когда увеличиваются таможенные пошлины,
 - b) По мере увеличения таможенных пошлин
 - c) Если будут увеличиваться таможенные пошлины,
 - d) Увеличивая таможенные пошлины,

Vyberte všechny vhodné varianty:

- 1) Мы вынуждены отказаться от этой партии товара
 - a) из-за непредвиденных обстоятельств
 - b) , несмотря на непредвиденные обстоятельства
 - c) благодаря непредвиденным обстоятельствам
 - d) в связи с непредвиденными обстоятельствами

- 2) Мы заинтересованы
 - a) в том, чтобы установить тесные связи
 - b) к тому, чтобы установить тесные связи
 - c) в установлении тесных связей
 - d) установлением тесных связей

- 3) Подписание контракта зависит
 - a) от того, будут ли учтены наши пожелания
 - b) от учёта наших пожеланий
 - c) , если наши пожелания будут учтены
 - d) , учли ли наши пожелания

- 4) Просим эти счёта к концу этой недели.
 - a) оплачивать
 - b) оплатить
 - c) , чтобы Вы оплатили
 - d) , чтобы оплатить

- 5) Мы обеспокоены
- , когда партнёры задержат предоплату
 - задержкой предоплаты
 - тем, что партнёры задерживают предоплату
 - задержав предоплату
- 6) Мы требуем
- о возмещении нанесённого нам ущерба
 - , чтобы нанесённый нам ущерб был возмещён
 - возмещения нанесённого нам ущерба
 - , чтобы Вы возместили нанесённый нам ущерб
- 7) Мы всё-таки настаиваем
- , чтобы решить именно так
 - о принятии такого решения
 - , чтобы Вы приняли такое решение
 - на принятии такого решения
- 8) Мы рассчитываем
- , если сотрудничество будет продолжено
 - на продолжение сотрудничества
 - , чтобы продолжить сотрудничество
 - на то, что сотрудничество будет продолжено

Vyberte vhodnou variantu:

- 1) Качество этой продукции резко снизилось, с нашей точки зрения,
- из-за использования нового вида сырья
 - вследствие использования нового вида сырья
 - , так, как был использован новый вид сырья
 - , если будет использован новый вид сырья
- 2) Штрафные санкции действуют, и это общеизвестно,
- , зафиксировав это в контракте
 - в случае, если это зафиксировано в контракте
 - , если это зафиксировано в контракте
 - , когда это зафиксировано в контракте
- 3) Падение курса доллара оказалось не столь значительным,
- как и было предполагано при подписании контракта
 - сколько мы предполагало при подписании контракта
 - как мы предполагали при подписании контракта
 - чем мы предполагали при подписании контракта
- 4) По условиям контракта, а это наша абсолютно твёрдая позиция, цены не должны до 20 июня.
- отменяться
 - заменяться
 - изменяться
 - поменяться

3. LEKCE

3.1 OBCHODNÍ KOMUNIKACE

Odpovězte na otázky:

- 1) Что такое общение? (Объясните по-русски.)
- 2) Какие виды коммуникативной компетенции необходимы в профессиональном общении?
- 3) Что такое речевая стратегия?
- 4) Расскажите об этапах установления контакта.
- 5) Назовите факторы, способствующие гармонизации коммуникативного сотрудничества.

Přečtěte text

Деловое общение

Самый массовый вид общения людей в обществе – деловое общение. Без него не обойтись в сфере экономических, правовых, дипломатических, коммерческих, административных отношений. Умение успешно вести деловые переговоры, грамотно и правильно составить деловое письмо и владение культурой телефонного разговора в настоящее время стало неотъемлемой частью профессиональной культуры человека: менеджера, руководителя всех уровней, референта, служащего. Для достижения высокой эффективности в коммерческой деятельности необходимо владеть определенным набором сведений, знаний, представлений о правилах, формах и методах ведения предпринимательского дела, о принципах делового общения.

Культура делового общения содействует установлению и развитию отношений сотрудничества и партнерства между коллегами, руководителями и подчиненными, партнерами и конкурентами, во многом определяя их эффективность: будут ли эти отношения успешно реализовываться в интересах партнеров или же станут малосодержательными, неэффективными, а то и совсем прекратятся, если партнеры не найдут взаимопонимания.

"Бизнес - это умение общаться с людьми" – считают истинные руководители, предприниматели. Современный человек должен в этой связи владеть наукой деловых отношений, уметь устанавливать и поддерживать цивилизованные отношения с людьми, преодолевать противоречия, разрешать конфликты, брать на себя в случае необходимости роль посредника, должен уметь обращать свою деятельность во благо других людей, а так же своей работы, своего дела.

Специфической особенностью делового общения является его регламентированность, т.е. подчиненность установленным правилам и ограничениям. Эти правила определяются типом делового общения, формой, степенью официальности, конкретными целями и задачами, которые стоят перед общающимися, а также национально-культурными традициями и общественными нормами поведения.

Владение всеми жанрами делового общения, т.е. всеми видами деловых писем, документами, диалогическими отношениями, представленными жанрами деловых переговоров, встреч, консультаций, совещаний и т.п., входит в профессиональную компетенцию современного менеджера.

Slovní zásoba k textu:

взаимопонимание	vzájemné porozumění, pochopení
деловой	obchodní
деятельность	činnost
истинный	opravdový, pravý
малосодержательный	nic neříkající, nezajímavý, s chabou náplní
набор	souhrn, sada
неотъемлемая часть (статья н. ч.)	nedílná část, součást (stát se n. č.)
обойтись <i>без чего</i>	obejít se bez čeho
определённый	určitý, pevně stanovený
отношение	vztah
поддерживать	podporovat, udržovat (např. kontakty)
подчиненный	podřízený
посредник	prostředník, zprostředkovatel
прекратятся	skončit, přerušit se
преодолевать	překonávat, přemáhat
противоречие	protiklad, rozpor
регламентированность	upravenost zvláštními zákony, předpisy
сведение <i>obvykle v množ. č.</i> сведения	informace, zprávy
служащий	úředník, zaměstnanec
совещание	porada
содействовать <i>чему</i>	napomáhat, přispívat
установление партнерства	navázání partnerství

Vytvořte vhodná slovní spojení s uvedenými slovesy:

преодолевать, содействовать, прекратиться, обойтись, владеть

Dokončete věty:

- 1) Деловое общение необходимо для
- 2) Менеджер, руководитель или служащий должны
- 3) Культура делового общения определяет
- 4) Современный менеджер не может обойтись без
- 5) Общение подчинено
- 6) Жанрами делового общения являются
- 7) Бизнес – это умение общаться с людьми, потому что

Пřeložte:

- 1) Nedílnou součástí práce manažera je řešení konfliktů.
- 2) Správně sestavený obchodní dopis může předejít sporům.
- 3) Dobré vztahy vedoucího s podřízenými napomáhají rozvoji firmy.
- 4) Pokud obchodní partneři nenajdou vzájemné pochopení, jejich vztahy nemohou být efektivní.
- 5) Obchodní jednání se podřizuje zvláštním pravidlům, které představují například národní tradice a společenské normy.

Přečtěte a přeložte text.

Новые деловые контакты

Руководитель проекта Эргенз, инженер Коуделка и монтажник Шпачек завтра улетают в Москву в командировку. Каждый из них знал, какова цель его поездки в далёкую Россию. Первый летел для контроля над выполнением графика подготовительных работ, уточнения сроков поставки первой партии оборудования и поисков новых контактов, второй должен был согласовать вопросы, обусловленные разными нормативными требованиями в России и в Европе (в частности, по выбросам в атмосферу и качеству металла отдельных деталей котла-утилизатора). Задачей третьего было на месте познакомиться со своими будущими коллегами-подчинёнными по монтажу и провести с ними курс обучения.

У каждого из них за плечами многолетний опыт работы с западными предпринимателями: Эргенз был руководителем нескольких совместных проектов с шведскими и французскими фирмами, работал два года в России, за Полярным кругом. Инженер и монтажник – давние друзья-одноклассники, позже – коллеги по чешско-американским проектам в Индии, Ираке, Сирии и Саудовской Аравии. Понимают друг друга с полуслова и полвзгляда. Все они опытные профессионалы и специалисты своего дела, отличающиеся высоким профессионализмом и порядочностью, умением держать слово и вести дело с партнёрами. Для каждого из них поездка в Москву – это встреча с новыми людьми, это новые деловые контакты, необходимые им и их фирме.

Slovní zásoba k textu.

вести дело (с партнёром)	jednat (s partnerem)
выбросы в атмосферу	látky vypouštěné do ovzduší
выполнение графика работ	plnění harmonogramu prací
график работ	harmonogram prací
деловые контакты	obchodní kontakty
иметь за плечами многолетний опыт	mít za sebou dlouholeté zkušenosti
качество металла	kvalita, jakost kovu
командировка	služební cesta
нормативные требования	požadavky norem
опыт чего (о. работы)	zkušenosti v čem, s čím (pracovní z.)
опытные профессионалы	zkušení profesionálové, odborníci
партия оборудования	zásilka vybavení, zařízení
подготовительные работы	přípravné práce
поиски новых контактов	hledání nových kontaktů
понимать с полуслова и полвзгляда	rozumět si „beze slov“
порядочность	čestnost
предприниматель	podnikatel
руководитель проекта	vedoucí projektu
совместные проекты	společné projekty
согласовать вопросы	odsouhlasit otázky
специалисты своего дела	odborníci ve svém oboru
сроки поставки	termíny dodávky
умение держать слово	umění držet slovo
уточнение сроков поставки	upřesnění termínů dodávky

Оdpovězte podle textu:

- 1) Какова была общая цель командировки?
- 2) Какова была цель поездки в Москву каждого из командированных специалистов?
- 3) Докажите, что все они были опытными профессионалами.
- 4) Какие черты характера типичны для них всех?

3.2 TELEFONOVÁNÍ

Прečtěte a přeložte následující telefonický rozhovor:

- Алло! Фирма «Арка». Добрый день.
- Просите, с кем я говорю?
- Это помощник директора, Филатова Ирина Петровна. А Ваша фамилия, просите?
- Комарек. Компания TOP TRANSPORT. Госпожа Филатова, я не мог бы поговорить с Вашим директором?
- К сожалению, господин Комарек, он уехал в банк и сегодня его уже не будет. Что-нибудь ему передать?
- Ну, во-первых, благодарность за своевременное выполнение нашего заказа.
- Приятно слышать. Спасибо.
- Затем мы готовы продлить наш договор ещё на два года. Но туда мы хотим внести некоторые изменения. Мы пришлём Вам текст договора и дополнения к нему факсом.
- Очень хорошо.
- И, наконец. Самые добрые пожелания и поздравления с Новым годом!
- И Вам также. Передайте всем Вашим сотрудникам наши новогодние поздравления.
- Всего доброго.
- До свидания.

Тematická slovní zásoba

dovolat se	дозвониться
krátký / dlouhý tón	короткие / длинные гудки
mobilní telefon	мобильный / сотовый телефон
objednat si meziměstský hovor	заказать международный разговор
poslat SMS	отправить сообщение по мобильному телефону / отправить мессидж
telefonní automat	телефон-автомат
telefonní číslo	телефонный номер
telefonní sluchátko	телефонная трубка
telefonovat	говорить / звонить по телефону
vhodit minci	опустить монету
vytočit číslo	набрать номер
zavěsit sluchátko	положить / повесить трубку
zavolat ... k telefonu	позвать / попросить к телефону ...
zavolat ještě jednou	перезвонить
zavolat z mobilního telefonu	позвонить по мобильному (телефону)
zvednout / vzít sluchátko	взять / снять / поднять трубку
Bohužel, linka je obsazena.	К сожалению, линия занята.
Chci si objednat hovor s Moskvou.	Я хочу заказать разговор с Москвой.

Je stále obsazeno.
Je to, prosím, číslo 12 34 56 78?
Nikdo to nebere.
Špatně vás slyším, mluvte hlasitěji.
Zavolejte, prosím, k telefonu pana
Zkuste zavolat později.

Там всё время занято.
Извините, это номер 12 34 56 78?
К телефону никто не подходит.
Я вас плохо слышу, говорите громче.
Попросите к телефону господина
Попробуйте позвонить позднее.

Přečtěte přepis telefonického rozhovoru a odpovězte otázky následující za textem. Odpovídejte celou větou.

- Здравствуйте, Владимир Григорьевич! Это Алла Юрьевна Плешкова. Когда-то мы вместе с Вами работали в холдинге.
- Здравствуйте, Алла Юрьевна, рад Вас слышать. Как поживаете?
- Прекрасно! Я работаю в одной из лучших страховых компаний – РЕСО-Гарантия.
- Я рад, что Вы вспомнили обо мне. Наша фирма сейчас как раз заинтересована в страховании.
- А что Вас конкретно интересует?
- В первую очередь, меня интересует страхование риелторкой деятельности. Правда, до сих пор я работал с одной страховой компанией, но меня совершенно не устраивают ни их тарифы, ни качество обслуживания. Был бы рад сотрудничать с Вами, с Вашей компанией.
- Мне очень приятно это слышать, Владимир Григорьевич. Сделаю всё возможное, чтобы наше сотрудничество было плодотворным.

- 1) Кому звонила А. Ю. Плешкова?
- 2) Откуда Алла Юрьевна знает Владимира Григорьевича?
- 3) Что хочет застраховать Владимир Григорьевич?
- 4) Почему он хочет изменить страховую компанию?

Rozhodněte, která doporučení týkající se telefonování jsou správná a která nikoliv. Svě odpovědi rusky zdůvodněte.

- 1) Долго не поднимать трубку.
- 2) Сказать "доброе утро (день)", "говорите", представиться и назвать свой отдел.
- 3) Записать номер звонящего и перезвонить ему.
- 4) Говорить "привет", "да", когда начинаете разговор.
- 5) Предложить перезвонить, если для выяснения деталей требуется время.
- 6) Оставлять телефон без присмотра хотя бы ненадолго (напр. идти искать требуемую информацию).
- 7) Концентрироваться на разговоре и внимательно слушать.
- 8) Записать информацию и пообещать клиенту перезвонить ему.
- 9) Использовать для записок клочки бумаги и листки календаря.
- 10) Говорить: "все обедают", "никого нет", Пожалуйста, перезвоните".
- 11) Спрашивать: "Чем я могу вам мочь?"
- 12) Использовать бланки для записи телефонных разговоров.
- 13) Перед особо ответственными телефонными переговорами делать нужные записи на листке бумаги.
- 14) В присутствии сотрудников стараюсь говорить по телефону вполголоса.
- 15) Если я "не туда попал", вешаю молча трубку.

Vytvořte telefonické rozhovory. Využijte vazby a fráze uvedené v přehledu na následujících stranách.

Situace 1:

- A – Zatelefonujte kolegovi a pozvěte ho na zahájení výstavy
- B – Poděkujte za pozvání, omluvte se, a vysvětlete, proč nemůžete přijít.

Situace 2:

- A – Telefonicky objednejte hotel.
- B – Potvrďte objednávku hotelu a nabídněte služby hotelu.

Situace 3:

- A – Telefonicky poděkujte za úspěšné dokončení projektu a dobré vztahy.
- B – Vyjádřete naději, že se vaše spolupráce bude dále rozvíjet.

Situace 4:

- A – Zatelefonujte do společnosti, se kterou spolupracujete. Chcete mluvit s ředitelem a navrhnout mu uskutečnění obchodní schůzky.
- B – Vysvětlete, že ředitel společnosti je na služební cestě a navrhněte jiný termín.

ПРЭГЛЕД ФРАЗІ А ВАЗЕБ ПOUЖІВАНЫХ ПРІ ТЕЛЕФОНОВАЊІ

Po zvednutí sluchátka

Алло!
Я слушаю.
Вас слушают.
Сидорова слушает.
Поспишил у телефона.
Гостиница «Россия» / секретарь директора / деканат.

Upřesňující dotazy

(Алло) Это гостиница «Россия» / справочное бюро / секретарь директора?
Простите, это фирма «...»? (*zdvořilé*)

Upřesňující odpovědi:

a) pozitivní

Да, (Вы не ошиблись).
Совершенно верно.
Да, это я.

b) negativní

Вы ошиблись (номером).
Вы набрали неправильный номер.
Вы неправильно (не то / не так) набрали.
Вы не туда попали / звоните.
Нет, это не Виктор Иванович.
Такого (такой) у нас (здесь) нет.
Здесь таких нет.
Таких здесь нет.
Нет таких. (*hanl.*)

c) negativní zjišťující otázky

Куда вы звоните?
Вы какой номер набрали?
Вы правильно набрали?

d) negativní, stylisticky snižené

Вы куда звоните?
Вы что набрали?

Vyjádření prosby mluvit s konkrétní osobou

Позовите ...
Я прошу ...
Мне нужно ...
Вы не можете попросить ...
Вам не трудно позвать ...

Vyjádření zdvořilé žádosti (za použití způsobových sloves можно, нельзя, можете, не можете atd.)

Можно (ли) попросить / позвать В. В.?
Нельзя ли попросить / позвать В. В.?
Можно / нельзя ли В. В.?
Вы не можете/не могли бы попросить В. В.?
Вам не трудно позвать ...?
Вас не затруднит позвать ...?

Neutrální prosba (zdvořilejší charakter je možné získat pomocí výrazů пожалуйста, будьте добры, будьте любезны)

Мне нужно ...!
Мне ... (пожалуйста) ...!
Виктора Васильевича! (пожалуйста)!
Будьте добры, В.В.!
Будьте добры / будьте любезны, Иванова.

Vyjádření výzvy konkrétní osobě

Иванова / Иванову / Яна Криштофа к телефону!
Юриста / бухгалтера к телефону!
..., Вас спрашивают / просят подойти к телефону.
..., Вас просит / спрашивает
..., Вам звонят / Вас спрашивают / из министерства / фирмы
..., с Вами хотят говорить из отдела по сбыту.
Ольга Николаевна, (это) Вас!
Оля, это тебя.

Vyjádření prosby, aby volající posečkal u telefonu

Минутку!
Сейчас. / Сейчас позову.
Сейчас он / она подойдет.
Подождите минутку.
Пожалуйста, не кладите / не вешайте трубку.
Ждите (у телефона). / Ждите!

Omluva nepřítomné osoby

(К сожалению) его / её нет (дома, на работе, на рабочем месте, в фирме).
К сожалению, Ольга Николаевна ещё не приходила.
К сожалению, Виктор Павлович / не вернулся из командировки / отпуска.
Позвоните, пожалуйста, попозже.
Он / она в командировке (до среды). Если не трудно, позвоните ещё раз.
Он / она придёт / приедет позже (будет после обеда / после двух / завтра).

Žádost o opětovné zavolání

Позвоните попозже.
Вы можете / Не можете ли Вы позвонить через час?
Вас не затруднит позвонить попозже / ещё раз?

Žádost o předání vzkazu

Передайте ему / ей, что звонил
Попросите его / её позвонить Кузьмину.
Скажите ему / ей, пожалуйста, что звонила
Я позвоню ещё раз.
Тебе звонил ... и просил передать
Он просил Вас ему перезвонить.
Вас просили позвонить в Министерство в два часа.

Oznámení o telefonátu (detaily o volajícím a účelu telefonátu)

Вам звонил ... и просил позвонить.
Вас спрашивала
Звонил юрист и просил передать, что позвонит вечером.
Звонил бухгалтер и просил передать, чтобы Вы позвонили ему
Тебе кто-то звонил (*когда, по какому вопросу, откуда*)

Představení, odpověď na telefonát

С Вами говорит
Я - ..., фирма «...» / из фирмы «...» / представитель фирмы «...».
Я не узнал Вас.
Я не (сразу) узнал Ваш голос.
Рад тебя слышать.
Рада слышать Ваш голос.
Не ожидал Вас слышать.
Не ожидал, что Вы позвоните

Poruchy

Нас прервали / разъединили / перебили.
Плохо слышно, я перезвоню.
Положите трубку, я перезвоню.
Перезвоните мне, пожалуйста.

Zakončení telefonického rozhovoru

Ну всё.
Кончаю (говорить).
К сожалению, я заканчиваю (разговор).
Я вынужден закончить разговор.

3.3 OBCHODNÍ KORESPONDENCE

ТУРУ ОБСНОДНІСН ДОПІСУ

Информационное письмо. К информационным письмам относятся письма-извещения, письма-сообщения, письма-заявления, рекламно-информационные письма, например:

Российская Федерация Администрация г. Москвы	Генеральному директору акционерного общества 'Производственное объединение 'Школьная книга" Буракову В.В.
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ 117103, г.Москва, ул.Садовая-Ямская, 41 Телефон 132-11-07	Копия: Начальнику комитета по экономике и финансам Горбунову А.В.
№ 562 7 января 2005 г.	
Уважаемый Вячеслав Викторович!	
Сообщаю, что на 1 января 2005 года из 800 миллионов кредита (распоряжение Главы администрации города Москвы № 722 от 30.11.04г.) Вами возвращено 321 541 (триста двадцать одна тысяча пятьсот сорок один) рубль. Из них на 231 019, (двести тридцать одну тысячу девятнадцать) рублей отгружено литературы Главному управлению образования:	
1. Буквари по системе Занкова	15500 экз. 217 000 руб.
2. Тезисы докладов	1000 экз. 1 170 руб.
3. Информац.-методический сборник №21	3000 экз. 1 197 руб.
4. -- \\ -- № 22	3000 экз. 1 936 руб.
5. -- \\ -- № 23	2000 экз. 1 068 руб.
6. Адресные папки	60 экз. 819 руб.
7. Метод. пособие по экономике	5000 экз. 7 827 руб.
Находятся в работе:	
1. Уроки самоопределения. Метод, пособие	2000 экз. 5 762 руб.
2. Основы физкультуры среднего школьника	10000 экз. 41 878 руб.
3. Основы физкультуры старшего школьника	10000 экз. 42 881 руб.
На общую сумму 90 522 (девяносто тысяч пятьсот двадцать два) рубля.	
Также сообщаю, что у Вас в производственном отделе находятся 2 экземпляра рукописей, сданные 15 августа и 1 ноября 2004 г., работы по которым до сих пор не начаты:	
1. Памятники деревянного зодчества. 2. Основы маркетинга.	
Предлагаю Вам назначить дату, время и место встречи для согласования путей и сроков возврата оставшегося кредита в размере 478 458 (четырёхсот семидесяти восьми тысячи четырёхсот пятидесяти восьми) рублей.	
Начальник Главного управления образования Администрации г. Москвы	В.А. Поддубная

Письмо-приглашение. Письма-приглашения относятся к одному из самых массовых видов деловых почтовых отправок. Необходимость в деловых контактах обуславливает адресацию приглашений одному / нескольким лицам от имени

юридического лица или конкретного адресата (физического лица), представляющего ту или иную организацию.

Всероссийский научно-исследовательский институт машиностроения Адрес: ... Телефон: ... Факс: ...	Главному инженеру завода "Прогресс" канд. техн. наук Аристову А.В.
Приглашение	
Глубокоуважаемый Александр Васильевич! 16 марта 2005 г. в 12 часов в конференц-зале нашего института состоится обсуждение проекта новой комплектации автомобилей ВАЗ-10. 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: ...	
Председатель Ученого совета института	П. Н. Сергеев
Секретарь Ученого совета	А. Д. Сухов

Письмо-напоминание направляют тогда, когда не удастся с помощью переговоров или личного контакта получить необходимый ответ или добиться принятия нужного решения. Письмо-напоминание, как правило, состоит из двух логических элементов: 1) напоминания о необходимости ответа на запрос; 2) напоминания о выполнении принятых решений, договоренностей и указания мер, которые будут предприняты в случае их невыполнения.

Российская Федерация Администрация г. Москвы Главное управление образования 117103, г. Москва, ул. Садовая-Ямская, 41 № 645 04.10.04 г.	Директору ТОО "Владос" Кузьмину Н.С.
Напоминаем, что в 2002 г. подписано соглашение между Главным управлением образования Администрации г. Москвы и Роскнигой. Поэтому оплачивать торговую наценку в размере 25% Главное управление образования не будет.	
Начальник Главного управления образования	С.Н. Петрова

Коммерческое предложение (оферта) - это заявление продавца, экспортера о желании заключить сделку с указанием ее конкретных условий. Предложение о заключении сделки может быть направлено в ответ на запрос покупателя на основе твердой договоренности или в порядке инициативы. В предложении обычно указываются наименование и количество товара, услуг, условия платежа и другие условия сделки. Предложение такого типа аналогично тексту договора о купле-продаже, имеет юридическую силу и подлежит обязательному рассмотрению.

ООО "ПОМАТУР"
0702.2000 г. № 21/ОР-ОЗ

Директору рекламной
фирмы "Прайм-тайм"

Предложение о размещении рекламы

Уважаемый господин директор!

Мы рады предложить Вашей фирме заключить с нами договор о проведении рекламной компании для продвижения на рынке нашей новой книжной продукции: словарей, справочников, энциклопедий. Сроки проведения рекламной компании - I квартал 2005 года. Условия сделки - предварительная оплата в размере 50% от общей стоимости.

Наш адрес: ...

Гарантийные письма составляются с целью подтверждения определенных обещаний или условий осуществления сделки. Гарантироваться может плата за выполненную работу, сроки ее выполнения, качество выполненных работ, качество товара, сроки его поставки, оплата полученной продукции и т.п. Эти аспекты могут составить содержание целого письма или войти в текст письма в качестве его составляющей.

Директору завода "Стандарт"
242730 г. Орел, ул. Кирова, д.24

Просим продать нашему предприятию ультразвуковой счетчик "Расход-7" для измерения расхода воды холодной питьевой.

Оплату гарантируем с нашего р/счета № 425902 в Тушинском филиале ММКБ, МФОМ № 211059. Код С-6.

Директор Клязменского
автотранспортного предприятия

В.В. Серых

Главный бухгалтер

М.И. Притула

Благодарственное письмо. Благодарственные письма все активнее входят в практику делового общения. Благодарят за предложение, за своевременный ответ, за участие в мероприятии, за качественно выполненную работу.

Г-ну П. Кутю
Вице-президенту IAMTI

Уважаемый господин Кутя!

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

Сопроводительное письмо. Сопроводительное письмо составляется для сообщения адресату о направлении каких-либо документов, материальных ценностей, например, об отсылке контрактов, спецификаций, каталогов, образцов товара, грузов. Сопроводительные письма выполняют важную функцию контроля за прохождением документов, грузов.

Генеральному директору
Мосдортранс
г-ну Тазову А.Ф.

Уважаемый Александр Федорович!

Направляем Вам оформленный с нашей стороны договор на использование подъездного пути № 216д/04.

Просим Вас в срок, предусмотренный законом, рассмотреть, подписать, скрепить печатью 1 экземпляр договора и протоколы разногласий к нему, если таковые возникнут, вернуть в наш адрес. В случае несогласия с пунктами договора представитель Вашей организации может решить спорные вопросы в отделе, коммерческих услуг ОАО "Международный аэропорт Самара".

Надеемся на добрые и взаимовыгодные отношения.

Приложение: 5 лист.

С уважением,
начальник отдела коммерческих услуг

Л.Н. Камышева

Письмо-запрос - это коммерческий документ, представляющий собой обращение лица, желающего заключить сделку (покупателя к продавцу, импортера к экспортеру) с просьбой дать подробную информацию о товаре и направить предложение на поставку товара (просьба продавца к покупателю).

Коммерческий запрос

443022 ПО "Экран"
Самара, пр. Кирова. 24
03.10.04г. № 50-279/56 1

АО "Кельмекс"

О запросе предложения на запасные части

Просим Вас выслать о наш адрес предложение в 3 экземплярах на поставку запасных частей в соответствии с прилагаемой спецификацией.

В предложении просим указать полное наименование, тип, технические характеристики, материал (где это необходимо), цену и массу по каждой позиции спецификации, а также возможные сроки и общий объем поставки в кубических метрах.

Просим также указать отдельно стоимость упаковки и транспортировки.

Просим, по возможности, сообщить более точную дату высылки Вашего предложения в наш адрес. В случае, если Вы по каким-то причинам не сможете разработать предложение, мы будем признательны за Ваше сообщение об этом в минимальный срок обратной почтой.

При ответе просим ссылаться на наш номер.

Заранее благодарим.

Коммерческий директор

Л. Н. Шишаков

Рекламация - это коммерческий документ, представляющий собой претензии к стороне, нарушившей принятые на себя обязательства, и требование возмещения убытков. Рекламации могут быть предъявлены в отношении качества товаров, сроков поставки, упаковки, маркировки, платежа и других условий контракта. Необходимым компонентом рекламации являются основания для предъявления претензий, аргументация, доказательства, конкретные требования со стороны, предъявляющей претензию. К рекламациям часто прилагаются акты обследования, приема товара.

	Директору ОАО "Бумлесторг" Феклистову О.А.
О просрочке поставки товара	
Олег Алексеевич!	
По контракту № 24 от 17.08.04 г. Ваше предприятие должно было поставить товар не позднее 01.10.04 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 пени в размере ... руб.	
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 приема товаров от 23.08.04 г.	
Директор фирмы ...	подпись

Seřad'te části dopisu ve správném pořadí.

1. Хотим заверить Вас, что Вы будете удовлетворены качеством наших товаров, и что заказ будет выполнен в установленные сроки.

2. С уважением М. Полашек

3. С благодарностью подтверждаем получение Вашего запроса об условиях платежа.

4. Уважаемый господин Петров!

5. Ждём от Вас подробную информацию о планируемом заказе и надеемся на взаимовыгодное сотрудничество.

6. Ниже мы приводим наши условия платежей по заказам из-за границы.

7. Как только мы получим подтверждение от Вашего банка о сделанном переводе, мы немедленно выполним Ваш заказ и будем ждать от Вас инструкции об отгрузке.

8. Обычный метод платежа – банковский перевод в течение 30 дней после получения выписки.

Пřečtěte dopis týkající se dodržování celních formalit. Z rámečku vyberte vhodná slovesa a doplňte je ve správném tvaru do vět.

просить – попросить	знать – узнать
оформлять – оформить	оплачивать – оплатить
направлять – направить	выставлять – выставить
заключать – заключить	выяснять – выяснить
включать – включить	задерживать – задержать
поступать – поступить	обкладывать – обложить
надеяться – понадеяться	рассчитывать – рассчитать

Фирма «Коллер»
отдел экспортных поставок
господину Фермеру Й.

Уважаемый господин Фермер!

В соответствии с нашей договоренностью мы получить партию запчастей к оборудованию до 25 августа с.г.

11 мая с.г. мы запрос в таможенный терминал и, что таможенные власти адресованный нам груз, т. к. в документах на ввоз не было заверенного должным образом перевода.

Таможенные власти стандартным сбором груз за работу с документами на русском языке и Вы нам как адресату этого груза расчёт.

Вы, что нам необходимо срочно заменить отдельные комплектующие нашего оборудования.

В связи с этим для ускорения поставки задержанного груза мы по счёту, который таможенный терминал.

Мы с Вами контракт на условиях поставки, при которых цена все таможенные сборы и пошлины, поэтому мы Вам копию счёта за перевод и, что Вы возместите наши затраты.

Уважаемый господин Фермер! Очень Вас лично проверить все документы на ввоз, которые Ваши сотрудники.

Мы уверены, что настоящая задержка случайна и что оставшиеся партии без опоздания.

С наилучшими пожеланиями и с уважением

Начальник отдела комплектации
завода POWERTEC

П. Горачек

Выберте správnou variantu. Odpovědi hledejte v textu dopisu z předchozího cvičení.

1. Это письмо

- a) поставщика заказчику
- b) продавца покупателю
- c) заказчика поставщику
- d) посредника заказчику

2. На завод партия запчастей
 - a) поступила в установленные сроки
 - b) поступила с опозданием
 - c) поступила вовремя
 - d) поступила раньше срока
3. Груз был задержан таможенными властями, потому что
 - a) покупатель не сделал перевод документов
 - b) заказчик не оплатил счёт за перевод
 - c) поставщик неправильно оформил документы
 - d) заказчик не предоставил все необходимые документы
4. В соответствии с заключённым контрактом все таможенные сборы и пошлины оплачивает
 - a) заказчик
 - b) поставщик
 - c) посредник
 - d) покупатель
5. Заводу POWERTEC необходимо срочно заменить отдельные комплектующие оборудования, поэтому они
 - a) написали письмо поставщику
 - b) заверили перевод документов
 - c) оплатили счёт таможенного терминала
 - d) направили копию счета поставщику

Seřad'te části dopisu do správného pořadí.

1. Надеемся, что наш заказ № 2669 будет выполнен в согласованные нами сроки и с такими же качественными показателями.
2. Эти позиции не числятся ни в Вашем счёте-фактуре, ни в упаковочном листе.
3. Мы будем хранить эти ящики у себя на складе до получения Ваших распоряжений.
4. С уважением, С. Попов
5. Партия не соответствует заказу № 2661, за исключением двух ящиков, пронумерованных соответственно 24 и 25.
6. Мы удовлетворены качеством полученных товаров, которые поступили в отличном состоянии.
7. Уважаемые господа!
8. В этих ящиках находятся комплектующие (позиция 7-А и 12-Б Вашего каталога), которые не были нами заказаны.
9. Рады сообщить, что вчера мы получили партию товаров (наш заказ № 2661) вместе с Вашим счётом-фактурой.
10. Это свидетельствует о надёжности новой формы упаковки.
11. Благодарим Вас за быстрое выполнение нашего заказа.

Odpovězte na následující otázky. Odpovědi hledejte v předchozím textu.

- 1) Почему товары поступили в отличном состоянии?
- 2) В чём числятся комплектующие, поставленные в ящиках?
- 3) Что случилось с комплектующими, поставленными вне заказа?
- 4) Что сделает заказчик?

Přečtěte dopis (письмо-рекламация). Do vět doplňte vhodně vybraná slovesa z rámečku ve správném tvaru.

доставлять – доставить	надеяться – понадеяться
возникать – возникнуть	делать – сделать
сообщать – сообщить	обнаруживать – обнаружить
прилагать – приложить	отличаться – отличаться
соответствовать	нарушать – нарушить

Уважаемые господа!

..... Вам, что Ваша партия товара (наш заказ № 19-Б-11) только вчера (21.01.2005г.) была доставлена из терминала аэропорта. Количество ящиков отгрузочному извещению, и целостность упаковки не нарушена.

Однако, когда партия отгруженного товара была распакована, то мы с удивлением, что 5 плафонов к люстрам повреждены. Трещины и царапины на них настолько товарный вид, что люстры невозможно будет продать даже по более низким ценам.

Очевидно, что плафоны были повреждены ещё до упаковки. Этот вывод мы на основании того, что Ваша упаковка всегда высоким качеством и исчерпывающей маркировкой на ящиках.

Повреждённый товар в упаковке будет храниться у нас на складе до его осмотра Вашим сотрудником.

Кроме того, сумма, указанная в полученном нами счёте-фактуре, не цене, внесённой в счёт-проформу. к настоящему письму копию счёта-проформы и,, что в счёте-фактуре была допущена ошибка, так как согласно договору Вы должны были уведомить нас о повышении цен за неделю до отгрузки.

Уверены, что последующие партии товаров будут приходить в согласованные сроки и не нам с вами тех неудобств, которые при осуществлении поставки по заказу № 19-Б-11.

С уважением,

Коммерческий директор
торгового центра «Интерьер»

А. Морозов

Na základě přečteného dopisu odpovzte na následující otázky:

- 1) Когда был груз доставлен заказчику?
- 2) Какие претензии содержатся в письме?
- 3) Что сделает заказчик с повреждённым товаром?
- 4) Что вызвало у заказчика удивление?
- 5) Каким видом транспорта был доставлен груз?

3.4 ПРΕCHODNÍKY

Použití přechodníků je v ruštině poměrně časté. Do češtiny se však nejčastěji překládají vedlejší větou nebo předložkovou vazbou.

Слов.

Не имея другой возможности, он приехал на один день позже.
Protože neměl jinou možnost, přijel o jeden den později.

Он ушёл, не попрощавшись.
Odešel bez rozloučení.

Кмен прítomný	Прítomné přechodníky – od nedokonavých sloves		
	sloveso	пříпона	пřechodník
	держ-ат	-а (ро ж, ш, ч, щ)	держа
	адресу-ют	-я	адресуя
	исчисля-ются		исчисляясь

U sloves zakončených na -авать se v přechodnicích příпона -ва- zachovává.
 давать – давая, сдавать – сдавая, вставать – вставая, уставать – уставая, узнавать –
 узнавая, признавать – признавая

Кмен прítomný	Minulé přechodníky – od dokonavých sloves		
	sloveso	пříпона	пřechodník
	заклучи-л	-в, -вша (ро samohláskách)	заклучив
	рассчита-лся	-вшись (u zvratných sloves)	рассчитавшись
	прости-лся		простившись
	принёс	-ши (ро souhláskách)	принёсши
	привёз		привёзши

Прелоžite помочи vedlejších vět:

1. Приехав в Москву, Комарек решил позвонить другу.
2. Войдя в офис, он стал искать телефонный номер делового партнёра.
3. Положив трубку, она вышла из кабины.
4. Услышав своего коллегу, он обрадовался.
5. Гуляя по Москве, он зашёл в интернет-кафе.

Do vět doplňte překlad výrazů ze závorek. Použijte přechodníky.

1. (Když jsem přišel z procházky) я зашёл на почту отправить телеграмму.
2. (Zvedl sluchátko) он обрадовался, что его сразу соединили.
3. (Po telefonátu s kolegou) инженер Горак отправился вкомандировку.
4. (Po vstupu do kanceláře), он подошёл к директору и стал объяснять свою точку зрения.
5. (Když přijela do Kyjeva), она решила позвонить другу.

4. LEKCE

4.1 OBCHODNÍ JEDNÁNÍ

Přečtěte text.

Деловые беседы

Как правило, деловые беседы планируются заранее. В процессе подготовки определяется предмет беседы, круг вопросов, который целесообразно обсудить, основные намерения, которые необходимо осуществить. При проведении бесед зачастую используются разнообразные документы и материалы, их также нужно заранее подготовить. Особое внимание следует уделить отработке хода беседы: продумать вопросы, которые необходимо задать собеседнику; определить желаемый конечный результат; установить регламент и место проведения беседы; определить ее стратегию и тактику. С другой стороны, нельзя перебивать речь собеседника; негативно оценивать его высказывания; подчеркивать разницу между собой и партнером; вторгаться в личную зону партнера; не желать понять психическое состояние партнера в момент собеседования.

Деловая беседа состоит из пяти фаз:

- 1) начало беседы;
- 2) передача информации;
- 3) аргументирование;
- 4) опровержение доводов собеседника;
- 5) принятие решений.

Очень важной частью беседы является ее начало. Инициатору беседы нужно выработать правильное и корректное отношение к собеседнику, так как начало беседы - это "мост" между партнерами по деловой коммуникации. Задачи первой фазы беседы: установление контакта с собеседником; создание приятной атмосферы для беседы; привлечение внимания к предмету собеседования; пробуждение интереса к беседе; перехват инициативы (в случае необходимости).

Факторы, позволяющие деловой беседе пройти успешно:

- **профессиональные знания** дают возможность для реализации высокой объективности, достоверности и глубины изложения информации, а также для владения ситуацией;
- **ясность** – позволяет увязать факты и детали, избежать двусмысленности, недосказанности;
- **наглядность** – максимальное использование иллюстративных материалов (документов, информационных источников, таблиц, схем и пр.), общеизвестных ассоциаций и параллелей - снижает абстрактность изложения информации;
- **постоянная направленность** – следует постоянно держать в голове основные задачи беседы и в какой-то мере знакомить с ними собеседника;
- **повторение** – повторение основных положений и мыслей помогает собеседнику воспринять информацию;
- **"насыщенность" рассуждений** – необходимо следить за тем, чтобы в ходе беседы чередовались "взлеты", когда от собеседника требуется максимальная концентрация, и "спады", которые используются для передышки и закрепления мыслей и ассоциаций у собеседника;
- **юмор** – в определенной дозе и ситуативно уместен, поднимает дух собеседников, их готовность к восприятию даже неприятных аспектов беседы.

Podle textu rusky odpovězte na následující otázky:

1. Что необходимо определить до начала деловой беседы?
2. Что обсуждается в ходе деловой беседы?
3. Что рекомендуется не использовать (не делать) в ходе деловой беседы?
4. Приведите фазы деловой беседы и объясните их.
5. Почему первую фазу беседы можно считать “мостом“?
6. Что может повлиять на проведение деловой беседы? Приведите примеры и выразите свою точку зрения.

Z tabulky vyberte nejvhodnější strategii pro obchodní komunikaci. Vyberte vždy možnost z levého nebo pravého sloupce a svůj výběr rusky zdůvodněte.

<p>1. Главное - не слушать, а говорить самому. Пока говорит собеседник, лучше подумать, что сказать, когда он закончит (или когда удастся его перебить). Нужно перебить собеседника, как только представится случай.</p>	<p>1. Главное - хорошо слушать. Пока говорит собеседник, я внимательно слушаю и стараюсь понять, что он имеет в виду. Выслушав, я могу сопоставить его точку зрения со своей и сформулировать свой ответ так, что он со мной согласится: "Да, я это и хотел сказать", - подтвердит он. Я не стремлюсь предупредить собеседника.</p>
<p>2. "Я - подход"; фразы типа: а) меня интересует то-то и то-то... я хотел бы... б) я считаю, что... в) хоть вам это и неизвестно... г) вы, конечно, еще не слышали (не знаете), что... На первое место я ставлю свои интересы, свои мнения, свои желания и показываю это собеседнику с помощью "Я - подхода".</p>	<p>2. "Вы (ты) - подход"; фразы типа: а) что вас интересует? вероятно вы хотите... б) какого вы мнения о...? Или: вам будет интересно узнать, что... в) вам, конечно, известно, что... г) вы, конечно, знаете (уже слышали), что... На первое место я ставлю интересы, мнения, желания, вкусы собеседника и показываю это с помощью "вы-подхода" в беседе.</p>
<p>3. Мне не важно, как зовут моего собеседника и кто он. В беседе я обращаюсь к нему просто: Вы или ты.</p>	<p>3. Я сразу запоминаю, как зовут собеседника, и называю его по имени (имени и отчеству); я не забываю о его профессии, возрасте, интересах.</p>
<p>4. В беседе я часто повторяю собственные фразы, наслаждаюсь тем, как хорошо они звучат.</p>	<p>4. Я повторяю вслух основные мысли и высказывания собеседника и делаю это с уважением.</p>
<p>5. Каждую реплику я начинаю со слова я (см. выше, 2), или со слова нет. Идеал начала реплики: Нет, я считаю, что...или: Нет, вы не правы я думаю, что ... Прав могу быть только я сам.</p>	<p>5. Я стараюсь (хотя это и трудно) начинать свою реплику со слова да: Да, вы правы, хотя...; да, я с вами согласен во всем, кроме... и т.д. Если собеседник прав, я с готовностью подчеркиваю его правоту.</p>

<p>6. Я задаю собеседнику такие вопросы, в ответ на которые он завопит: Нет, нет, нет!</p> <p>7. Я резко, категорично выражаю свое мнение. Нечего церемониться! Я ведь самый умный ("лучший специалист")! Пусть все видят это.</p> <p>8. Я никогда не даю спуска в разговоре. Хвалить собеседника? Зачем это? Допустим, он умный человек, но я-то умнее! Напротив, если собеседник ошибся - нельзя упустить возможность показать ему это.</p> <p>9. Чем больше отрицательных оценок я поставлю собеседнику и всем вокруг - тем справедливей: всё плохо, один я хороший. Вот об этом и поговорим.</p> <p>10. Буду говорить о том, что мне интересно. Я знаю, что для приличия нужно поинтересоваться собеседником. Буду задавать ему любые вопросы, какие придут в голову: Как родители? Как собака? Как здоровье? Как дела? Как успехи? (Ах, да, собака, кажется сдохла - об этом я позабыл, ну ничего, переживет.)</p>	<p>6. Я стараюсь формулировать свои вопросы так, чтобы собеседник имел возможность согласиться, а лучше - не имел возможности не согласиться со мной.</p> <p>7. Я стараюсь смягчить мои высказывания. Например, так: А не кажется ли вам, что...; Возможно правы те, кто думает, что...; Вероятно, справедливее считать, что...Все люди могут ошибаться: и он, и я.</p> <p>8. Я при любом удобном случае выражаю одобрение собеседнику, поддерживаю его. Беседа - это не экзамен, а я - не экзаменатор. Ставить оценки - не моя задача.</p> <p>9. Конечно, вокруг много плохого. Но и хорошее тоже есть: поговорим лучше об этом!</p> <p>10. Найду такую тему для беседы, чтобы нам обоим было интересно. "Личные вопросы" буду задавать, подумав: Не огорчится ли? Не обидится ли?</p>
---	---

4.2 JEDNÁNÍ O DODÁVCE ZBOŽÍ

Прěčtěте dialog Мы можем поставить такое количество товара. **Všimněте si variant reakcí a podtrhněте výrazy, které vyjadřují možnost (mohu, mám možnost apod.).**

А. Козаков – региональный менеджер киевской фирмы «Сокол»,

В. Шварц – коммерческий директор голландской фирмы «Олива».

Шварц: Господин Козаков, в прошлом году Вы нам поставили (нам) 10 станков модели А-58. (Хочу сообщить Вам, что....) Наши заказчики положительно отзываются об этих станках.

- Козаков:** а) Очень приятно слышать положительные отзывы о наших товарах, господин Шварц.
 б) Полагаю / считаю, что этот факт можно рассматривать как серьёзный аргумент в пользу наших дальнейших деловых контактов / новых контрактов / что это хорошая / серьёзная основа для нашего дальнейшего сотрудничества.
- Шварц:** В этом году у нас значительно большее количество заказов и мы хотели бы получить от Вас 50 станков этой модели.
- Козаков:** а) Господин коммерческий директор, думаю / полагаю, (что) мы можем / мы готовы / мы в состоянии поставить такое количество станков (, но не сразу, а партиями).
 б) Как Вам удобнее получить свой товар / заказ сразу или по частям?
 в) А какой вариант поставки для Вас наиболее приемлем?
- Шварц:** а) Хорошо, мы не возражаем. Какое количество Вы можете поставить в первой партии? / Сколько станков может быть в первой партии? Из скольких станков будет состоять первая партия? Изначально сколько станков может быть поставлено Вами / Вашей фирмой?
 б, в) Мы хотим получить товар двумя партиями с поставкой через 3 месяца после подписания контракта.
- Козаков:** а) Думаю / полагаю / считаю / предполагаю, что в первой партии мы (с)можем поставить 20 станков.
 б) Мы постараемся выполним Ваше пожелание.
- Шварц:** а) Хорошо./ Согласен. /, нас это (тоже) устраивает / нам это подходит. (Однако / и ещё) кроме того нам необходимы / нужны также комплекты запасных частей.
 б) Отлично, я сегодня же сообщу об этом руководство нашей фирмы.
- Козаков:** Сколько комплектов Вам нужно? / В каком количестве комплектов Вы нуждаетесь / Какое количество комплектов Вас устроит?
- Шварц:** Нам нужно / необходимо 60 комплектов. / Минимально 60. / Сейчас можно говорить о 60 комплектах. В настоящее время нам необходимо ... / В настоящее время можно говорить о
- Козаков:** Мы можем / имеем возможность / у нас есть возможность / наши производственные мощности позволяют / наше производство позволяет поставить такое количество комплектов сразу, вместе с первой партией станков.
- Шварц:** Очень хорошо. / Благодарю Вас за положительный ответ. / Рад был слышать положительный/такой ответ. / Был уверен в положительном ответе / Был уверен / убеждён, что Вы пойдёте нам навстречу / что Вы удовлетворите наш заказ / выполните нашу просьбу.

Zapamatujte si tvary přítomného času slovesa мочь (moci):

<i>osoba</i>	<i>jednotné číslo</i>	<i>množné číslo</i>
1.	я могу	мы можем
2.	ты можешь	вы можете
3.	он может	они могут

Odpovězte kladně na následující otázku.

- 1) Вы можете поставить нам новое оборудование?

- 2) Ваша фирма может поставить нам топливные кассеты?
- 3) Эти организации могут поставить нам железорудное сырьё ?
- 4) Вы можете завтра подписать контракт?
- 5) Ваши эксперты могут изучить эти документы за неделю?
- 6) Вы можете поставить нам комплекты запасных частей к станкам?
- 7) Можем мы рассчитывать на то, что Ваша фирма справится с этой задачей?

Doplňte věty správnými tvary sloves, vyberte vhodný vid.

- 1) Мы можем (поставлять – поставить) Вам 50 станков указанной модели.
- 2) Этот контракт может (подписать – подписывать) только директор фирмы.
- 3) Наша компания может (покупать – купить) у Вас большую партию огнеупорного материала.
- 4) Мы можем (продавать – продать) Вам автомобили двумя партиями.
- 5) Твоя группа может (обеспечивать – обеспечить) приём делегации?
- 6) Этот год, можем (посчитать – считать), был хорошим для нашего концерна.
- 7) В настоящее время Вы имеете возможность (продать – продавать) своё оборудование по самым высоким ценам.

Reagujte na následující věty. Použijte uvedený začátek věty.

- 1) Наши заказчики положительно отзываются о Вашей продукции.
– Очень приятно слышать положительные отзывы
- 2) Наши клиенты хорошо отзываются о Ваших автомобилях.
– Очень приятно слышать такие отзывы
- 3) До меня дошли положительные отзывы о продаваемых Вами моторах.
– Мне очень приятно слышать (о)
- 4) В прессе положительно отзываются о поставляемых Вами машинах.
– Нашей делегации приятно слышать позитивные отзывы

Ve dvojicích přečtete následující dialog Переговоры по условиям поставки a přeložte obě jeho části.

Разговор по телефону

Эргарт: Доброе утро, господин Наенко. У меня для Вас хорошие новости. Наша фирма согласна на 5% скидку.

Наенко: Я очень рад, что Вы получили положительный ответ на наше предложение. Теперь нам остается обсудить условия поставки и платежа, поэтому, если Вы не против / Вас это устраивает / Вам это подходит, то жду Вас сегодня в 10 часов у меня в офисе.

Эргарт: Согласен, в 10 у Вас.

В офисе

Э: Разрешите войти.

Н: Да, я Вас жду. Проходите, пожалуйста, садитесь! Давайте приступим к делу. С чего начнём?

Э: Давайте начнём с условия поставки.

- Н:** Как Вы хотите получить свой товар, одной партией или по частям? Какой вариант для Вас лучше / наиболее приемлем / удобен?
- Э:** Нам было бы удобнее получить Ваш заказ одной партией.
- Н:** Мы не возражаем. На каких условиях Вы хотели бы получить товар?
- Э:** Мы хотим, чтобы товар был поставлен на условиях СИФ.
- Н:** Хорошо, договорились. Виктор Петрович, прошу Вас подготовить письменное заявление в Ингосстрах с указанием наименования груза, номера и даты коносаментов, способа отправки груза, пункта отправления, страховой суммы груза и условий страхования.
обращается опять к Э.: Страховой сертификат мы Вам представим. А когда Вы хотите получить товар?
- Э:** Через два месяца со дня подписания контракта.
- Н:** Хорошо. Товар будет поставлен вовремя. У нас есть такая возможность. Теперь остаётся обсудить условия платежа.
- Э:** Давайте, этот вопрос обсудим завтра.
- Н:** Согласен. Однако завтра в первой половине дня у меня совещание. Вас устраивает, если мы продолжим нашу работу после обеда в два часа?
- Э:** Вполне. До встречи!

Sestavte dialogy podle následujícího zadání.

Situace 1

- A** Сообщите партнеру о положительных отзывах Ваших заказчиков относительно его станков.
- B** Выразите удовлетворение положительными отзывами о Ваших станках и надежду на дальнейшее сотрудничество.

Situace 2

- A** Подтвердите своё мнение о сотрудничестве и (в смягченной форме) выразите пожелание получить от партнера двадцать два станка вышеуказанной модели.
- B** Сообщите, что Вы сможете поставить такое количество станков. Укажите, однако, что Вы можете поставить станки не сразу, а партиями.

Situace 3

- A** Спросите, какое количество станков Ваш партнёр может поставить в первой партии.
- B** Сообщите, что в первой партии Вы можете поставить 10 станков через три месяца после получения твёрдого заказа.

Situace 4

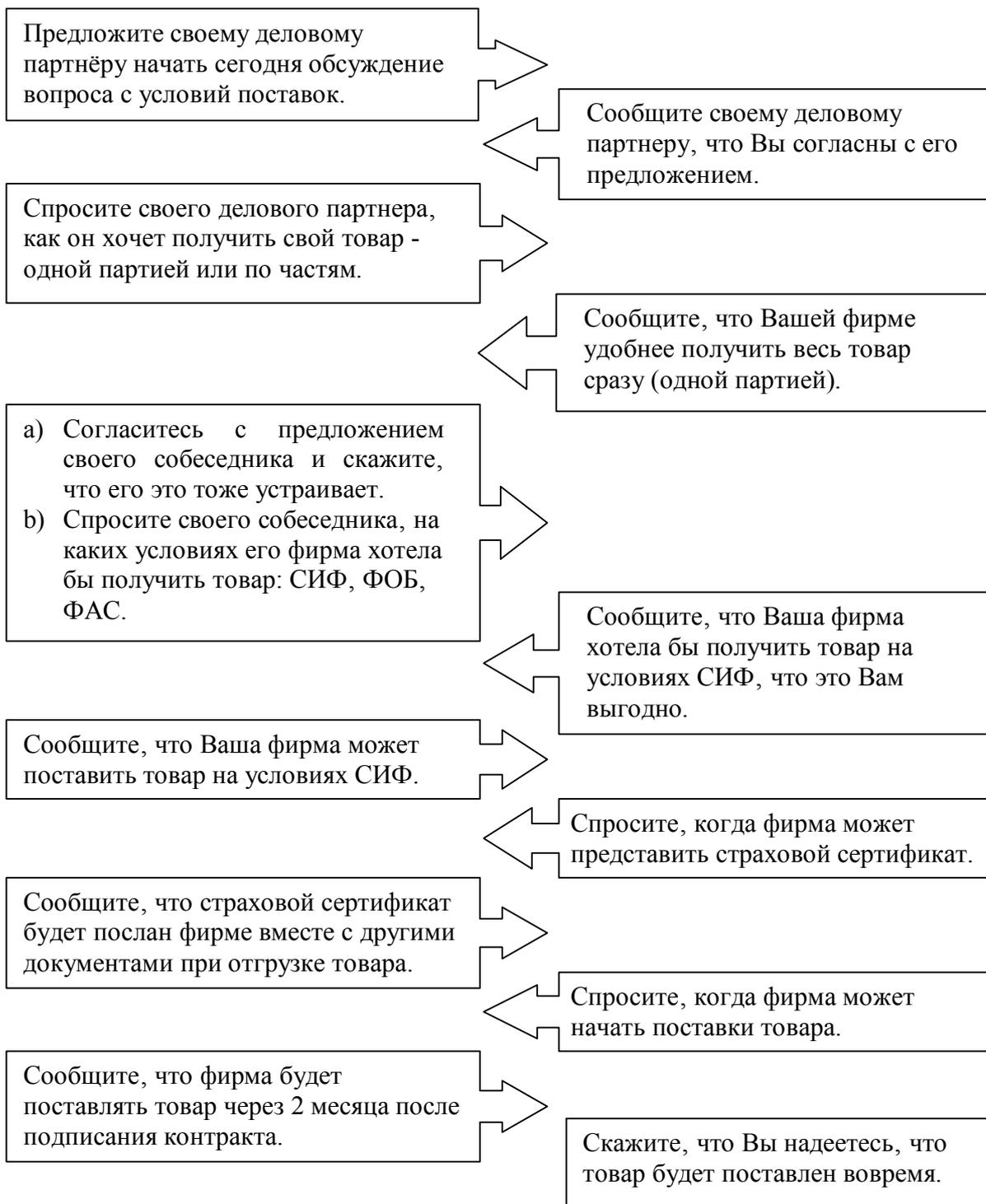
- A** Выразите удовлетворение полученной информацией и скажите, что её Вы немедленно передадите руководству своей фирмы.

Doplňte slova ze závorek ve správném tvaru.

- 1) Просим сделать (мы) предложение на (*dodávka zboží*).
- 2) Просим сообщить (мы) (*orientační cena zboží*).
- 3) (*Prosíme o zaslání*) (мы) каталог выше указанного товара.
- 4) Просим (подтверждать – подтвердить) наше (*nabídka*) до 12 декабря сего года.
- 5) Просим Вас (делать – сделать) нам предложение на (*dodávka náhradních dílů na automobily*).

- 6) Просим (сообщать – сообщить) нам (*dodací lhůtu*).
- 7) Просим (указать – указывать)..... (*jednotlivě cenu za balení a dopravu*).
- 8)(*Žádáme o*) (подписать – подписывать) контракт и (высылать – выслать) его нам (*trojmo*).

Prověřte, jak si pamatujete výrazy používané při projednávání dodávky zboží. Podle následujících pokynů ve dvojicích vytvořte dialog.



Utvořte slovní spojení.

в соответствии (с чем?)

{ наша договоренность
наш телефонный разговор
переговоры с Вашим представителем
условия поставки

ориентировочная цена (чего?)

{ товар
руда
приборы
станки
автомобили

цена

{ 1 т сахара
1 т зерна
1 кг семян
1 м ткани
1 мотор

Doplňte věty pomocí následujících slov:

обозначать – обозначаться, устанавливать – устанавливаться, определять – определяться, указывать – указываться, пересмотреть – пересматриваться.

- 1) В контракте цена за единицу товара.
- 2) Цена в контракте цифрой и прописью.
- 3) Цену в валюте страны продавца или покупателя или в валюте какой-нибудь третьей страны.
- 4) Просим Вас выслать нам каталог (зимняя обувь, строительные материалы, грузовые автомобили, оргтехника) с (указание, цены).
- 5) В прошлом квартале цены на эти изделия были

4.3 JEDNÁNÍ O CENÁCH

Přečtěte dialog

Обсуждение цены.

- Уважаемые господа, сегодня нам необходимо/нужно согласовать цену товара.
- Мы рассмотрели Ваше предложение и считаем, что цена товара очень высокая.
- Наша цена подтверждается конкурентными материалами.
- Мы провели подробный анализ цен по каждой позиции Вашего предложения, сравнивая их с ценами аналогичного оборудования у Ваших конкурентов, и пришли к выводу, что цены Вашего предложения чрезвычайно завышены. В частности, мы сравнили Вашу цену с контрактом, который мы подписали в прошлом году с фирмой «Унис».
- Но учтите, во-первых, что цены на товар в последнее время постоянно растут. Во-вторых, некоторые позиции нашего оборудования отличаются от оборудования, предлагаемого нашими конкурентами, так как мы включили в эти позиции

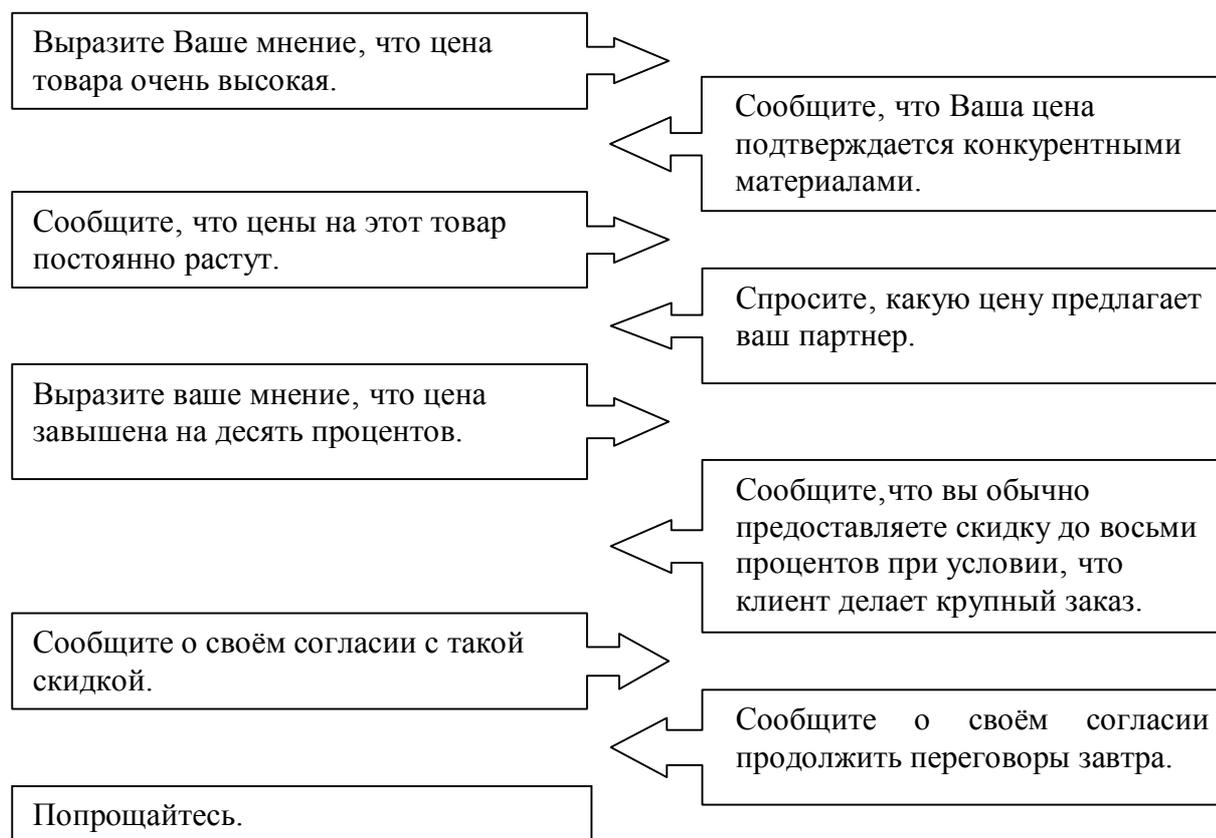
особенности технологического процесса и ноу-хау, принадлежащие нашей фирме. Кроме того, мы знаем, что при изготовлении нашего оборудования используется очень много легированной стали, цена на которую в настоящее время значительно выросла. Вам также, вероятно, известно, что в последнее время выросли цены на различные виды сырья, используемого в производстве. Естественно, что это нашло отражение в представленном нами предложении. Следовало бы отметить, что наше оборудование пользуется большим спросом на мировом рынке, ведь мы уже в течении нескольких лет поставляем наше оборудование в ряд стран Восточной и Западной Европы, а также Азии. Заверяем Вас, что цена, предложенная Вам, соответствует ценам, которые мы предлагаем другим покупателям и является конкурентоспособной. Мы можем подтвердить это соответствующими документами.

- Нам известно, что Вы поставляете оборудование высокого качества. Однако, мы очень хорошо знакомы с ценами на мировом рынке и с оборудованием, поставляемым другими фирмами. Мы также знаем, что за последнее время цены на некоторые материалы возросли. Все это было учтено при составлении анализа цен.
- Мы, конечно, понимаем Вашу позицию по данному вопросу, но нам предстоит очень большая работа с субпоставщиками, так как они предлагают субпоставки по довольно высоким ценам.
- Этот вопрос касается Вашей работы с субподрядчиками. Вам придется убедить субподрядчиков в том, что цены должны быть умеренными, а не завышенными.
- Мы постараемся это сделать. Однако, какую цену предлагаете Вы?
- Мы считаем, что Ваша цена завышена примерно на 10 %.
- Обычно мы предоставляем скидку с цены до 8%, если клиент делает крупный заказ.
- Мы хотели бы сделать крупный заказ. Кроме того, мы предоставим Вам выгодные условия платежа. Наши сотрудники подготовили соответствующие документы. Вот они, можете с ними ознакомиться.
- Хорошо. Мы внимательно изучим / проанализируем / рассмотрим Ваши предложения и (если Вы не против, то) завтра (во второй половине дня) продолжим наши переговоры.
- Мы согласны продолжить переговоры завтра.
- Вас устроит 15 часов? Могли бы мы встретиться /сделать это в ?
- Да. Нам подходит это время. До завтра.
- До скорой встречи.

Doplňte věty.

- 1) Предлагаемая цена (*bezdůvodně vysoká, příliš navýšená, celkem přijatelná, velmi vysoká*).
- 2) Вам нужно (сравнить – сравнивать) Вашу цену с контрактом, (*který jsme podepsali loni*).
- 3) А какую цену на компьютеры (*navrhujete Vy*)?
- 4) Мы полагаем, что Ваши цены завышены (*přibližně o 10%*).
- 5) Мы предоставим/можем предоставить/даём Вам скидку (с цены) в 7 % (*na další zásilku zboží*).

Utvořte dialog mezi partnery projednávajícími cenu zboží. Řiďte se následujícími pokyny.



Прочтите и přeložte úryvek ze smlouvy:

Все товары поставляются по каталогам, являющимся неотъемлемой частью настоящего Контракта. Цена за любой товар по выше указанным каталогам составляет 35% цены каталога в долларах США. Все цены на товары остаются неизменными в течение всего периода действия Контракта. Цена понимается на условиях ФОБ Санкт-Петербург, включая упаковку и маркировку. Общая цена контракта 20.000 (двадцать тысяч) долларов США.

Doplňte věty slovy ze závorek ve správném tvaru.

- 1) Покупатель и продавец согласовывают (что?) (*měna, v níž bude vyjádřena hodnota kontraktu*).
- 2) Цена установлена (в чем?) (*měna státu kupujícího*).
- 3) Цена устанавливается (в чем?) (*EURO, USD, britská libra, japonský jen, ruský rubl*).
- 4) Давайте договоримся о (чем?) (*měna, v níž bude vyjádřena hodnota kontraktu*).
- 5) Цена устанавливается (в чем?)..... .

Utvořte slovní spojení podstatných jmen se zájmenem весь:

товар, период, маркировка, количество, каталоги, контракт, упаковка, год, время, условия, день, документы, оборудование, цена, партия.

Utvořte dialog mezi partnery projednávajícími cenu a dodací podmínky. Řiďte se následujícími pokyny.



Пřeložte.

- 1) Dodatky specifikující cenu jednotlivých částí dodávky jsou nedílnou součástí kontraktu.
- 2) Po dobu platnosti této smlouvy se ceny nemění.
- 3) Celková hodnota kontraktu činí 5.000.000 USD.
- 4) Nedílnou součástí smlouvy jsou také všeobecné dodací podmínky.
- 5) Je cena balení zahrnuta v ceně zboží?
- 6) Navrhujeme, aby byla upřesněna otázka pojištění.
- 7) Souhlasíte s celkovou cenou a měnou?
- 8) Navrhujeme odsouhlasit tento bod smlouvy.
- 9) Souhlasíte s formulací tohoto bodu?

Spojte části vět z levého a pravého sloupce tak, aby vznikly smysluplné věty:

- | | |
|--|--|
| 1) Мои коллеги и я сделаем все от нас зависящее, чтобы | a) наше сотрудничество с Вами было долговременным и полезным. |
| 2) Наша фирма сделает все необходимое, чтобы | b) мы могли заключить торговую сделку с Вами. |
| 3) Наш концерн предпримет все необходимые меры, чтобы | c) визит был плодотворным. |
| 4) Мы сделаем все (возможное), чтобы | d) Ваша фирма участвовала в качестве экспонента в предстоящей ярмарке. |
| 5) «Ярмарком» сделает все от него зависящее, чтобы | e) наша продукция соответствовала сфере Ваших интересов. |

5. LEKCE

5.1 SMLOUVA

Прочтите вводные статьи договоров и определите, о каком типе договора идет речь.

ДОГОВОР

Г. 2005 г.

..... (наименование предприятия, организации), именуемое в дальнейшем "Сторона 1", в лице (ф.и.о., должность), действующего на основании (устава, положения, доверенности) с одной стороны и (наименование предприятия, организации), именуемое в дальнейшем "Сторона 2", в лице (ф.и.о., должность), действующего на основании (устава, положения, доверенности), с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора
- 1.1. Сторона 1 обязуется передать Стороне 2 товар, указанный в п. 1.2. настоящего Договора, а Сторона 2 обязуется передать Стороне 1 товар, указанный в п. 1.3.
- 1.2. Под товаром, передаваемым Стороной 1, понимается: (наименование товара) в количестве (указать количество), собственником которой является Сторона 1, что подтверждается правоустанавливающими документами: (договор купли-продажи, свидетельство о собственности и т.д.).
- 1.3. Под товаром, передаваемым Стороной 2, понимается: (наименование товара) в количестве (указать количество), собственником которой является Сторона 2, что подтверждается правоустанавливающими документами: (договор купли-продажи, свидетельство о собственности и т.д.).

Это фрагмент:

- a) договора купли-продажи
- b) договора мены
- c) договора поручительства
- d) договора поставки

ДОГОВОР

Г. 2005 г.

..... (наименование предприятия или ф.и.о. физического лица), действующий на основании (устава, положения, доверенности), именуемый в дальнейшем "Поручитель" с одной стороны и (наименование предприятия или ф.и.о. физического лица), действующий на основании (устава, положения и т.п.), именуемый в дальнейшем "Кредитор" с другой стороны заключили настоящий договор о нижеследующем.

Это фрагмент:

- a) договора поставки
- b) договора поручительства
- c) договора купли-продажи
- d) договора мены

ДОГОВОР

Г.

..... 2005 г.

..... (наименование организации, учреждения), именуемое в дальнейшем "Поставщик", в лице (ф.и.о., должность), действующего на основании (устава, положения, доверенности) с одной стороны и (наименование организации, учреждения), именуемое в дальнейшем "Покупатель", в лице (ф.и.о., должность), действующего на основании (устава, положения, доверенности), с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора
- 1.1. Поставщик обязуется передавать в собственность Покупателю товары, указанные в п. 1.2. настоящего Договора, в указанные в настоящем Договоре сроки, а Покупатель обязуется принимать указанные товары и своевременно производить их оплату на условиях настоящего Договора.
- 1.2. Предметом поставки являются следующие товары, в дальнейшем именуемые "Товары":
 - 1.2.1. (наименование), в дальнейшем именуемый "Товар № 1".
 - 1.2.2. (наименование), в дальнейшем именуемый "Товар № 2".
 - 1.2.3. (наименование), в дальнейшем именуемый "Товар № 3".

Это фрагмент :

- a) договора поставки
- b) договора сренды
- c) договора купли-продажи
- d) договора мены

ДОГОВОР

Г.

..... 2005 г.

....., именуемый в дальнейшем "Покупатель", в лице, действующего на основании, с одной стороны, и, именуемый в дальнейшем "Поставщик", в лице, действующего на основании, с другой стороны заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора
- 1.1. Поставщик обязуется поставить запасные части, а Покупатель принять и оплатить их в сроки, установленные настоящим Договором.
- 1.2. Наименование, ассортимент, количество и цена товара согласовываются Сторонами и указываются в накладных.

Это фрагмент:

- a) договора аренды
- b) договора мены
- c) договора поставки
- d) договора купли-продажи

Doplňte věty:

- 1) Согласно договору Покупатель обязан
- 2) Срок поставки товара согласовывается
- 3) Покупатель оплачивает товар
- 4) Если в течение срока действия договора товар не реализован, Покупатель имеет право
- 5) Если в поставленной партии Покупателем обнаружен недоброкачественный товар, Поставщик обязан
- 6) Покупатели могут возвращать
- 7) Выберите неправильный ответ%
Все разногласия разрешаются Сторонами

 - a) в рамках законодательства Российской Федерации
 - b) международном суде
 - c) путём переговоров
 - d) в Арбитражном суде

Прочтите абзац сmlouvy o povinnostech stran, která je součástí smlouvy o podnájmu. Použijte slovesa ze závorek a doplňte příčestí ve správném tvaru.

Обязанности сторон – Часть 1**2. Обязанности Сторон**

2.1. Арендодатель обязуется:

2.1.1. Передать Арендатору Объект не позднее пяти дней с даты вступления договора в силу по акту сдачи-приёмки. (указывать/указать) акт подписывается (уполномочивать/уполномочить) представителями сторон.

2.1.2. В месячный срок рассматривать обращения Арендатора по вопросам изменения назначения Объекта, а также его ремонта и переоборудования.

2.1.3. Немедленно, как только ему самому станет известно, письменно уведомить Арендатора о необходимости освобождения Объекта в связи с принятыми в (устанавливать/установить) порядке решениями о постановке здания на капитальный ремонт, в соответствии с (утверждать/утвердить) планом капитального ремонта или о его ликвидации по градостроительным соображениям.

2.1.4. Предоставить в пользование Арендатора десять прямых городских номеров телефонов.

2.1.5. Предоставить Арендатору необходимые документы для оформления юридического адреса на (арендовать) по настоящему договору Объект .

2.1.6. Не ограничивать каких-либо образом права Арендатора по пользованию Объектом и не осуществлять действий, которые могут привести к такому ограничению, за исключением случаев, когда такое ограничение возникает в связи с предписаниями полномочных государственных органов или в связи с (действовать/содействовать) или (вступать/вступить) в силу в период действия настоящего договора нормативными актами РФ и г. Санкт-Петербурга..

2.2. Арендатор обязуется:

- 2.2.1. Использовать Объект в соответствии с его назначением,
(указывать/указать) в п. 1.1 договора.
- 2.2.2. Своевременно и полностью выплачивать Арендодателю субарендную плату,
(устанавливать/установить) договором и последующими изменениями и дополнениями к нему, а также налог на добавленную стоимость.
- 2.2.3. Своевременно, исключительно по письменному разрешению Арендодателя, за свой счёт, своими силами и материалами в сроки,
(согласовывать/согласовать) с Арендодателем, производить текущий ремонт Объекта. При выполнении каждого этапа (указывать/указать) работ Арендатор в течение десяти дней представляет Арендодателю письменный отчёт.
- 2.2.4. Обеспечить сохранность инженерных сетей, коммуникаций и оборудования на Объекте.
- 2.2.5. Не производить на Объекте без письменного разрешения Арендодателя прокладок скрытых и открытых проводок и коммуникаций, перепланировок и переоборудования. В случае обнаружения Арендодателем самовольных перестроек, нарушения целостности стен, перегородок или перекрытий, переделок или прокладок сетей. (искажать/исказить) первоначальный вид Объекта, таковые должны быть ликвидированы Арендатором, а помещение приведено в прежний вид за его счёт в срок, (определять/определить) односторонним предписанием Арендодателя.
- 2.2.6. Соблюдать в (арендовать) помещениях требования санитарно-эпидемиологических станций, Госпожарнадзора, а также отраслевых правил и норм, (действовать/содействовать) в отношении видов деятельности Арендатора и арендуемого им Объекта.
- 2.2.7. Освободить помещения в связи с аварийным состоянием конструкций здания (или его части), обстановкой здания на капитальный ремонт или его ликвидацией по градостроительным соображениям в сроки, (определять/определить) предписанием Арендодателя.
- 2.2.8. Содержать Объект и (прилегать) к нему территорию в надлежащем санитарном состоянии, а также постоянно поддерживать в надлежащем состоянии фасады здания.
- 2.2.9. Немедленно извещать Арендодателя о всяком повреждении, аварии или ином событии, (наносить/нанести) – или грозящем нанести – Объекту ущерб, и своевременно принимать всевозможные меры по предотвращению угрозы, против дальнейшего разрушения или повреждения Объекта.
- 2.2.10. Своевременно производить оплату счётов Арендодателя за коммунальные услуги и телефоны, (устанавливать/установить) на Объекте (в том числе междугородные переговоры).
- 2.2.11. Не заключать договоры и не вступать в сделки, следствием которых является или может являться какое-либо обременение
(предоставлять/предоставить) Арендатору по договору имущественных прав, в частности, переход их к иному лицу (договоры залога, субаренды, внесение права на аренду Объекта или его части в уставный капитал предприятия и др.) без письменного разрешения Арендодателя. Заключение Арендатором таких договоров или совершение таких сделок без (указывать/указать) разрешения является основанием для расторжения договора в одностороннем порядке.

- 2.2.12. Обеспечить представителям Арендодателя и балансодержателя беспрепятственный доступ на Объект для его осмотра и проверки.
- 2.2.13. Письменно сообщить Арендодателю не позднее чем за два месяца о (предстоять) освобождении арендуемого помещения как в связи с окончанием срока действия договора, так и при его досрочном прекращении.
- 2.2.14. Передать Объект при его освобождении по акту в исправном состоянии с учётом естественного износа в полной сохранности со всеми (разрешать/разрешить) переделками, перестройками и неотделимыми улучшениями.
- 2.2.15. Выполнять в установленный срок предписания балансодержателя, органов Госпожнадзора и иных (контролировать/проконтролировать) органов о принятии мер по ликвидации ситуаций, (возникать/возникнуть) в результате деятельности Арендатора,(ставить/поставить) под угрозу сохранность Объекта, экологическую и санитарную обстановку вне арендуемых помещений.
- 2.3. При изменении наименования, местонахождения, банковских реквизитов или реорганизации, Стороны обязаны в двухнедельный срок сообщить друг другу о (происходить/произойти) изменениях.

Na základě úryvku smlouvy v předchozím cvičení vyberte vhodnou variantu:

- 1) Акт сдачи-приёмки является
 - a) самостоятельным документом
 - b) неотъемлемой частью договора
 - c) статьёй договора
 - d) пунктом договора
- 2) Если Арендатор сообщил в письменной форме Арендодателю о своём намерении произвести ремонт Объекта, то Арендодатель должен рассмотреть этот вопрос
 - a) немедленно
 - b) в течение месяца
 - c) за два месяца
 - d) в установленный им срок
- 3) Если Арендодатель узнал, что предоставленное им в аренду здание ставится на капитальный ремонт или ликвидируется, он должен немедленно уведомить Арендатора о необходимости
 - a) переоформления договора
 - b) составления акта приёмки-сдачи
 - c) освобождения Объекта
 - d) принятия совместного решения
- 4) Арендатор может производить текущий ремонт Объекта на основании
 - a) принятия собственного решения
 - b) письменного разрешения Арендодателя
 - c) заключенного договора
 - d) акта приёмки-сдачи
- 5) Арендатор не имеет права
 - a) осуществлять междугородные переговоры
 - b) сдавать Объект в аренду
 - c) на получение юридического адреса

- d) пользоваться прямыми городскими телефонами Арендодателя
- 6) Если представителям Арендодателя необходимо осмотреть Объект, Арендатор
- обязан обеспечить доступ на Объект
 - имеет право запретить осмотр Объекта
 - обязан потребовать письменное разрешение
 - должен вступить в переговоры с Арендодателем
- 7) При освобождении Объекта Арендатор должен передать его Арендодателю
- в полностью отремонтированном состоянии
 - в перестроенном виде
 - в исправном состоянии
 - в улучшенном виде

Utvořte otázky týkající se následujícího.

Vzor: цена товара - Какова цена товара?

Включается ли стоимость упаковки в цену товара?

- общая цена контракта
- сроки поставки
- условия поставки
- валюта цены
- включение стоимости страхования в цену товара
- включение маркировки в цену товара
- включение пошлины в цену товара

Dokončete věty. Doplňte správný tvar slovesa предлагать a přeložte výrazy v závorkách.

- Мы обсудить (что?) (*cena zboží*).
- Наш партнер согласовать (что?) (*tento bod smlouvy*).
- Я включить (что?) (*cenu balení a značení*) в цену товара.
- Они изменить (что?) (*tento bod smlouvy*).
- Если я не ошибаюсь, Вы уточнить (что?) (*otázku pojištění*).

K uvedeným otázkám vytvořte kladné i záporné odpovědi s odůvodněním.

Vzor: Вы согласны с этой ценой?

Да, согласны. Она вполне устраивает нас.

Нет, не согласны, потому что она кажется очень высокой.

- Вы согласны с количеством товара?
- Вы согласны с этим пунктом контракта?
- Вы согласны с такой формулировкой?
- Вы согласны с таким сроком?
- Вы согласны с условиями поставки?
- Вы согласны с общей ценой контракта?
- Вы согласны с валютой цены?

Podle následujícího zadání vytvořte věty týkající se projednávání ceny a dodacích podmínek.

- 1) Предложите собеседникам совместно уточнить цену товара.
- 2) Узнайте, включается ли стоимость упаковки и маркировки в цену товара.
- 3) Узнайте, на каких условиях (ФОБ или СИФ) понимается цена.
- 4) Предложите обсудить валюту цены.
- 5) Поинтересуйтесь, изменятся ли цены на товар в течение действия контракта.
- 6) Предложите совместно обсудить сроки поставки.
- 7) Сообщите, что Вам не выгодно включать в цену товара стоимость упаковки и маркировки.
- 8) Сообщите, что Вы согласны с общей ценой контракта.

5.2 PODEPSÁNÍ SMLOUVY

Přečtěte dialog.

Мироненко А. Н.: Валерий Евгеньевич, я подготовил проект контракта с фирмой «Брало» и все необходимые документы. Посмотрите, пожалуйста, их. Звонил Иржи Мертен и сказал, что выезжает.

Иванов В. Е. : *(просматривает проект контракта)* Считаю, что в проекте контракта отражены все условия сделки, которые мы предварительно обсудили и, кажется, учли почти все пожелания заказчика. Мы указали: наименование и количество поставляемого товара, цену, маркировку и срок поставки, условия платежа, транспортировку, юридические адреса сторон. Все правильно! Осталось указать еще некоторые детали. Надеюсь, что это мы это сделаем в ближайшее время.

(Стук в дверь, входит Иржи Мертен)

Мертен И.: Здравствуйте!

Иванов В. Е.: Добрый день! Рад Вас видеть! Как доехали?

Мертен И. : а) Спасибо, хорошо.

б) Сердечный привет и самые добрые пожелания Вам от Эвы Ахмановой.

Иванов В. Е.: б) Спасибо большое. Как она там? Всё ещё руководит?

Мертен И. : а) Так что, проект контракта готов?

б) Руководит, руководит, живёт и здоровствует. А как наши дела?

Иванов В. Е.: а) Да.

б) Мы подготовили проект контракта. Можете с ним ознакомиться. *(подаёт контракт Мертену)* У Вас есть дополнительные замечания по контракту, изменения и поправки? Может быть, есть вопросы, предложения?

Мертен И.: Нет, контракт составлен хорошо. (В нём, действительно, учтены практически все наши предложения и уточнения.) Никаких замечаний у меня нет. Однако у меня есть просьба: не забудьте, пожалуйста, сообщить нам заранее дату отгрузки и номер накладной.

Иванов В. Е.: Да, конечно, мы это сделаем. И не волнуйтесь, мы всё сделаем вовремя.

Мертен И.: И еще один вопрос. А может ли быть задержка **во время** доставки товара? Нам очень важно получить товар вовремя, без задержки. В

противном случае у нас нарушаются договорные обязательства и мы вынуждены платить большие штрафы.

Иванов В. Е.: а) Сейчас это трудно предусмотреть. Однако мы, со своей стороны, обеспечим своевременную доставку груза. Мы знаем, что существуют штрафные санкции и нам придется платить неустойку в случае просрочки поставки товара.

б) Не волнуйтесь, мы обеспечим своевременную доставку груза.

Мертен И.: Будем надеяться, что мы получим товар **вовремя**.

Иванов В. Е.: Господин Мертен, у Вас есть еще пожелания?

Мертен И.: Нет, мы обсудили и согласовали все условия контракта.

Иванов В. Е.: Тогда предлагаю подписать контракт.

(Мертен и Иванов подписывают контракт)

Иванов В. Е.: Господин Мертен, а сейчас разрешите пригласить Вас в ресторан по случаю подписания контракта.

Мертен И.: Благодарю Вас. Мне будет приятно провести с Вами время.

Иванов В. Е.: Я также рад побеседовать с Вами в неофициальной обстановке.

в противном случае	v opačném případě
время доставки товара	doba dodání zboží
дата отгрузки	datum vypravení / odeslání / expedice
может ли быть задержка	zda může dojít ke zdržení
нам чрезвычайно важно	je pro nás krajně důležité
нарушить договорные обязательства	porušit smluvní závazky
номер накладной	číslo nákladního listu
обсудить условия контракта	projednat podmínky smlouvy
отразить условия сделки	odrážet podmínky obchodu
платить неустойку	platit penále / pokutu při porušení smlouvy
подготовить необходимые документы	připravit nezbytné dokumenty / dokumentaci
получить товар вовремя	obdržet zboží včas
попытаться обеспечить	vynasnažit se zajistit
поставить подпись	podepsat
поставляемый товар	dodávané zboží
своевременная доставка груза	včasné dodání nákladu
согласовать условия контракта	dohodnout podmínky smlouvy
существуют санкции	existují sankce
трудно / легко предусмотреть	je obtížné / snadné předvídat

Ve dvojicích sestavte rozhovor dle následujícího zadání.

Вы представитель фирмы, которая хочет заключить сделку с российской фирмой на продажу своего товара. Вы пришли на деловую встречу с российскими партнерами.

1. Начните деловую встречу со светской беседы (погода, настроение, семья).
2. Перейдите к деловой части разговора. Сформулируйте вопросы, которые вы хотите обсудить: условия договора купли-продажи: объем сделки, цена товара, количество товара, скидки, форма оплаты.
3. Убедите партнера в том, что предлагаемый вами товар отвечает своей цене.
4. Пойдите на уступки (цена вашего товара может включать стоимость перевозки, страховки).
5. Закончите беседу, выразив надежду, что вам удалось договориться по всем вопросам.

Přečtěte text

Общие условия продажи

Продавец имеет право изменять или усовершенствовать конструкцию поставляемых машин. В таком случае Продавец обязан сообщить об этом Покупателю. Не позднее, чем за 60 дней до начала поставки Продавец и Покупатель согласуют новые цены, количество товара, сроки и иные условия поставки.

Если в указанный срок новые условия поставки не будут согласованы, то Продавец имеет право задержать поставку машин и/или аннулировать настоящий договор без возмещения Покупателю каких-нибудь убытков.

без возмещения убытков	bez náhrady ztrát
задержать поставку	zadržet dodávku
обязан сообщить	je povinen oznámit
согласовать	sjednat
усовершенствовать	zdokonalovat

Na základě přečteného textu najděte vhodné odpovědi na otázky. Doplňte další možné odpovědi, které si pamatujete z ukázek smluv.

Какое право имеет Продавец?	1. использовать техническую документацию
	2. задержать поставку товара
Какое право имеет Покупатель?	3. передать вопрос в арбитраж
	4. усовершенствовать конструкцию машин
	5. аннулировать договор
	6. заявить Продавцу претензии

Utvořte trpná přídavná jména slovesná přítomného času a přeložte je.

изменять – <i>изменяемый</i>	сообщать	поставлять
покупать	продавать	возмещать
аннулировать	усовершенствовать	использовать
передать	задерживать	

Části z následujících sloupečků spojte tak, aby věta dávala smysl.

Продавец обязан	сообщить покупателю об изменении качества товара	в (установленный срок)
Фирма должна	устранить обнаруженные дефекты	до (подписание контракта)
Заказчики должны	поставить товар в срок	(очередная партия товара)
Объединение согласно	сообщить покупателю дату отправки	с (упаковка и маркировка)
Мы сообщим	должен возместить убытки	с (указание вида транспорта)
Давайте согласуем	вопросы, связанные	в (поставленное оборудование)
Нам не выгодно	дату отправки	с (валюта контракта)

Použijte vhodné výrazy a dokončete následující věty. Poté věty přeložte.

1) Если Покупатель нарушит условия платежа, то Продавец имеет право

- 2) Если Продавец вносит изменения в конструкцию поставляемых машин, то он обязан
- 3) Если Продавец не сможет получить экспортную лицензию, то Покупатель
- 4), то Покупатель и Продавец согласуют новые цены, количество товара, сроки и иные условия платежа.
- 5) Если Продавец не предоставит в срок техническую документацию, то
- 6), то Продавец обязан сообщить Покупателю об изменении качества товара.
- 7) Если Продавец вносит изменения в конструкцию поставляемых машин, то он обязан
- 8) Если Покупатель согласен с изменением качества поставляемых машин, то Покупатель и Продавец
- 9) Если новые условия поставки не будут согласованы, то Продавец имеет право

Doplňte tvary slovesa согласовать **v odpovídajícím tvaru.**

- 1) Новые условия поставки будут завтра.
- 2) Новый срок поставки уже на переговорах.
- 3) Новая цена должна быть во всех инстанциях.
- 4) Новая дата начала поставки..... нас устраивает.
- 5) Новые пункты контракта и введены в текст.

Přeložte.

- 1) Má prodávající právo měnit kvalitu dodávaného zboží?
- 2) Jak dlouho před zahájení dodání je prodávající povinen oznámit kupujícímu změnu kvality zboží?
- 3) V jakém případě musí prodávající a kupující sjednat nové ceny, množství zboží, lhůty a jiné dodací podmínky?
- 4) Za jaké podmínky má prodávající právo zadržet dodávku zboží?
- 5) Za jaké podmínky má prodávající právo anulovat smlouvu?
- 6) Je prodávající povinen hradit ztráty kupujícímu, pokud nové dodací podmínky nebudou sjednány v termínu?

Dokončete věty.

- 1) Качество предлагаемого нами товара отвечает
- 2) Мы предлагаем Вам товар
- 3) Качество товара соответствует
- 4) Мы можем подтвердить качество товара
- 5) Качество товара соответствует образцам,

Ve dvojicích vytvořte dialog. Řiďte se následujícími pokyny:

- 1) Представьтесь, обменяйтесь визитными карточками.
- 2) Предложите деловому партнёру продукцию своей фирмы.
- 3) Реагируйте на предложение с учётом дальнейшего развития разговора (см. 4).

- 4) Сообщите, что даёте скидку с цены на % и объясните, почему Вы её делаете.
- 5) Реагируйте на предложение и объяснение с учётом дальнейшего развития разговора (см. 6).
- 6) Сообщите, в каком количестве и в какое время Вы можете поставить товар.
- 7) Реагируйте на предложение с учётом дальнейшего развития разговора (см. 7).
- 8) Укажите, до какого времени предложение может оставаться открытым.
- 9) Реагируйте на полученную информацию. Сообщите, что передадите её руководству фирмы и обсудите в (самое) ближайшее время.
- 10) Посоветуйте сделать заказ как можно скорее (в связи с действием скидки на короткий промежуток времени/срок/термин).
- 11) Поблагодарите собеседника, предложите время и место следующей встречи для продолжения переговоров.
- 12) (Не) согласитесь с предложением (предложите свой вариант дальнейшего контакта).
- 13) Попрощайтесь.

5.3 SOUČÁSTI SMLOUVY – značení a balení

Přečtěte text

Упаковка и маркировка товара

Упаковка обеспечивает сохранность груза при перевозках. Она предохраняет груз от вредного влияния повышенной влажности, высокой температуры, загрязняющих веществ и других факторов.

Внешняя упаковка называется **тарой**. Существуют различные **виды тары**: мешки, бочки, ящики, коробки, тюки, кипы и т. д.

Внутренняя упаковка неотделима от самого товара, например, бутылки вина, банки консервов и т.п.

Вид упаковки зависит от характера груза, напр., сахар (песок) транспортируется в мешках весом 50 или 100 кг, а ткани - в ящиках или тюках.

Некоторые товары транспортируются без упаковки, напр., уголь.

Utvořte slovní spojení s uvedenými slovy ve správném tvaru.

- 1) вес, цена, качество (*toto zboží*)
- 2) высота, ширина, длина (*této bedny*)
- 3) объем, размеры, стоимость (*tohoto obalu*)
- 1) высота (*tato bedna*), 50 см
- 2) вес (*tohoto nákladu*) - 60 кг
- 3) стоимость (*tohoto obalu*) - 300 (рубль), 22 (доллар)

Otázky přeložte do češtiny a odpovězte na ně.

- 1) Что обеспечивает упаковка?.....
- 2) От чего упаковка предохраняет груз?
- 3) Какие факторы вредно влияют на товар? -
- 4) Что называется тарой? -
- 5) Какие виды тары существуют? -
- 6) От чего зависит вид упаковки? -
- 7) Все товары транспортируются в упаковке? -

Přečtete text

Упаковочный лист

Упаковочный лист составляется на каждое место при отправке оборудования, приборов, инструментов и т. п. В упаковочном листе указывается перечень предметов, которые находятся в данном ящике, номер контракта, вес нетто и вес брутто и другие данные.

Один экземпляр упаковочного листа в непромокаемом конверте вкладывают в ящик с оборудованием, а другой экземпляр покрывают металлической пластиной, которую прибивают к внешней стороне ящика.

инструменты	nářadí
непромокаемый конверт	voděodolná obálka
оборудование	zařízení
отправка	odeslání
перечень предметов	soupis předmětů
прибор	přístroj
сохранность	nepoškozenost / celistvost
транспортировка	přeprava
упаковочный лист	balicí list

Přeložte otázky a odpovězte na ně.

- 1) Co je to balicí list?
- 2) Jaké údaje se uvádí v balicím listě?
- 3) Kam se vkládá jeden exemplář balicího listu?
- 4) Co se dělá s druhým exemplářem balicího listu?

Od uvedených sloves utvořte podstatná jména a přídavná jména slovesná:

прибывать	вкладывать	покрывать
составлять	указывать	упаковать
упаковывать	поставлять	продавать
покупать	перевозить	отправлять
транспортировать		

Přeložte.

- 1) Dodavatel v balicím listě uvádí soupis předmětů v bedně.
- 2) Soupis předmětů v bedně je dodavatelem uváděn v balicím listě.
- 3) V balicím listě se uvádí soupis předmětů, jež se nacházejí v dané bedně.

- 4) Dodavatel sestavuje balicí list na každou jednotku.
- 5) Balicí list je dodavatelem sestavován na každou jednotku.
- 6) Prodávající vkládá jeden exemplář balicího listu do bedny se zařízením.
- 7) Jeden exemplář balicího listu je prodávajícím vkládán do bedny se zařízením.
- 8) K vnější straně bedny dodavatel přibíjí kovový štítek s označením nákladu.
- 9) Kovový štítek je dodavatelem přibíjen k vnější straně bedny.
- 10) Zboží je přepravováno v balení, které zajišťuje nepoškozenost zboží při přepravě.
- 11) V jakém balení má být odesláno toto zařízení?
- 12) Co by mělo zajistit balení?
- 13) K čemu by mělo být balení uzpůsobeno/vhodné (námořní přeprava, přeprava do tropů)?
- 14) Čím musí být ošetřeny mechanické části zařízení před zabalením?

S pomocí slov v závorkách odpovězte na otázky.

- 1) В какой упаковке отгружается этот товар? (*obyčejné balení*)
- 2) В какой упаковке должен быть отгружен указанный товар? (*voděodolný*)
- 3) V jakém balení bude odesláno toto zařízení? (экспортная морская / тропическая упаковка).
- 4) Toto zboží může být vypraveno bez balení ? (отгружаться без упаковки).

Пречтёте text. Přeložte zvýrazněné části.

Маркировка товара

В Контракте указывается, какой должна быть маркировка груза. Маркировка наносится отчётливо несмываемой краской и должна содержать следующие обозначения: номер Контракта или заказа, наименование страны отправления и страны и пункта окончательного назначения, наименование получателя, порядковый номер места, вес брутто, вес нетто, наименование товара и др.

Места, требующие специального обращения, должны иметь дополнительную маркировку, например: «Осторожно», «Верх», «Не кантовать», «Огнеопасно», «Стекло» и др. Дополнительная маркировка соответствует характеру груза.

Все места нумеруются дробью: числитель обозначает порядковый номер места, а знаменатель обозначает общее число мест, составляющих комплектную единицу оборудования.

«Верх»	Neklopit (touto stranou nahoru)
«Не кантовать»	Neklopit
«Огнеопасно»	Hořlavé
«Осторожно»	Pozor, opatrně
«Стекло»	Křehké
дробь	zlomek
знаменатель	jmenovatel
несмываемая краска	nesmyvatelná barva
нумеровать	číslovat
обращение	zacházení
отчётливо	čitelně
порядковый номер места	pořadové číslo kusu
пункт окончательного назначения	konečné místo určení
числитель	čítatel

Od následujících sloves utvořte všechny tvary, které znáte a použijte je ve větách.

иметь обеспечивать превышать
содержать требовать соответствовать
обозначать

Do vět doplňte přídavná jména slovesná v odpovídajícím tvaru utvořená od sloves v závorkách.

- 1) Место, (требовать) специального обращения, имеет дополнительную маркировку.
- 2) Оборудование должно отгружаться в упаковке, (соответствовать) характеру этого оборудования.
- 3) Все механические части оборудования должны быть смазаны смазкой, (обеспечивать) его сохранность.
- 4) Знаменатель обозначает общее число мест, (составлять) комплектную единицу оборудования.
- 5) Данные, (обозначить) в маркировке, содержат важную информацию.

Přeložte otázky a odpovězte na ně.

- 1) Jakou barvou se provádí značení?
- 2) Jaká sdělení obsahuje značení?
- 3) Jaká sdělení obsahuje doplňující značení?
- 4) Má doplňující značení každé zboží?
- 5) Jak jsou číslovány všechny kusy?
- 6) Co označuje číselník a jmenovatel při číslování kusů?

6. PŘÍLOHA

6.1 Vyjádření omluvy

Простите, я спешу.	Promiňte, spěchám.
Просите, минуточку.	Omluvte mě na okamžik.
Простите, что заставил Вас ждать.	Promiňte, že jsem vás nechal čekat.
Не обижайтесь, это произошло / случилось не по моей вине.	Nezlobte se, není to moje vina.
Простите, что беспокою Вас.	Odpusťte, že vás obtěžuji.
Ничего.	To nic. To nevadí.
Ничего не случилось.	Nic se nestalo.
Не говорите больше об этом.	Už o tom nemluvte.
Извините меня, что я опоздал.	Omlouvám se, že přicházím pozdě.
Не держите на меня зла.	Nemějte mi to, prosím, za zlé.
Мне это очень неприятно.	Je mi to velice nepříjemné.
Вам не за что извиняться.	Nemusíte se omlouvat.
Просите, я совсем забыл.	Promiňte, úplně jsem na to zapomněl.
Надеюсь, что Вы меня простите.	Doufám, že mi prominete.
Я не хотел Вас обидеть.	Nechtěl jsem se vás dotknout.
Всё в порядке.	Všechno je v pořádku.

6.2 Vyjádření souhlasu

Да.	Ano.
Наверно.	Zajisté.
Само собой. / Понятно.	Samozřejmě.
С радостью. / Очень рад.	S radostí.
Ну, хорошо. / Ну, конечно.	Ale ano. / Ovšem.
Думаю, что да.	Myslím, že ano.
Прекрасно! / Чудесно!	Výborně!
Согласен. / Соглашаюсь.	Souhlasím.
Я понимаю.	Rozumím. / Chápu.
Это меня устраивает. / Это мне подходит.	To mi vyhovuje. / To se mi hodí.
Именно так.	Přesně tak.
Само собой.	Samo sebou.
Действительно.	No právě.
Без сомнения.	Bezpochyby.
Вполне возможно.	To je úplně možné.
Действительно.	Opravdu.
Это разумеется само собой.	To se rozumí samo sebou.
Вы правы.	Máte pravdu.
Это правда. / Это так.	To je pravda.
Боюсь, что так.	Obávám se, že ano.
Я полностью / целиком с Вами согласен.	Úplně souhlasím.
Я верю.	Věřím.
Я согласен. / Я за.	Jsem pro.
Это то, что необходимо.	To je ono.
Не вижу в этом никакой проблемы.	Nevidím v tom žádný problém.

Я это хотел сказать.
 Я не имею оснований не согласиться с Вами.
 Я не могу не согласиться с Вами.
 Я (стопроцентно / на все сто процентов / абсолютно / совершенно) согласен с (высказанными / предложенными) Вами (аргументами / соображениями / идеями).
 Все ли присутствующие согласны с этим?
 (Вполне ли Вы) Согласны (Вы), что ... / с точкой зрения Вашего оппонента / предыдущего оратора?

To jsem chtěl říci.
 Nemám důvod Vám nevěřit.
 Nemohu s Vámi nesouhlasit.
 Stoprocentně / úplně souhlasím s argumenty / důvody / myšlenkami, které jste uvedl / předložil.
 Souhlasí s tím všichni přítomní?
 Souhlasíte s tím, aby ... / s názorem Vašeho opONENTA / předchozího řečníka?

6.3 Vyjádření nesouhlasu

Нет, наоборот.	Ne, naopak.
Да, нет же. / Ну, нет.	Ale ne.
Ни в коем случае.	Ani nápad. / V žádném případě.
Я не хочу.	Nechci.
Я против.	Jsem proti tomu.
Я не согласен. / Я не соглашаюсь с Вами.	Nesouhlasím.
Вы ошибаетесь.	Mýlíte se.
Конечно, нет.	Vůbec ne.
Уже никогда.	Už nikdy.
Это невозможно.	To není možné.
Это не правда.	To není pravda.
Я в это не верю. / Я этому не верю.	Tomu nevěřím.
Наверно, нет.	Určitě ne.
Скорей, (всего) нет.	Raději ne.
Думаю, что нет.	Myslím, že ne.
К сожалению, нет.	Bohužel ne.
Я не (совсем) согласен. (с тем, что ... / с соображениями, высказанными здесь господином ...	Nemohu úplně souhlasit / Nesouhlasím (s tím, že ... / s důvody, které zde uvedl pan ...)
Вы (абсолютно / стопроцентно) не правы.	Mýlíte se.

6.4 Zahájení jednání

Давайте приступим к делу	Zahájíme jednání. Pojd'me začít.
С чего начнём?	Od čeho začneme?
С какого вопроса начнём?	Od jaké otázky začneme?
Давайте начнём с вопроса ...	Pojd'me začít s otázkou ...
Можно начать с ...	Můžeme začít od ...
поставки	dodávky
погрузки	nakládky
отправки	expedice / odeslání
страхования	pojištění
даты поставки	dne dodání

фрахтования	nájmu
срока поставки	termínu dodání
маркировки	značení
упаковки	balení
Мне кажется, стоит начать с ...	Myslím, že by bylo dobré začít od ...
Давайте сначала рассмотрим вопрос ...	Pojďme se nejdříve věnovat otázce ...
Теперь / сейчас нам остаётся обсудить условия платежа.	Nyní nám zbývá ještě projednat platební podmínky.
Следует перейти к вопросу о ...	Je třeba přejít k otázce týkající se ...

6.5 Výrazy používané v průběhu diskuse

здать / задавать вопрос	položit / pokládat otázku
ответить на вопрос	odpovědět na dotaz
неотложный вопрос	neodkladná otázka
рассматриваемая проблема	diskutovaný, řešený problém
комментировать	komentovat
обсуждать	projednávat
отклонить	zamítnout
поднять вопрос	vznést dotaz
разъяснить	vysvětlovat, objasňovat
рассматривать	projednávat
решить	řešit
неофициальная дискуссия	neoficiální diskuse
предоставить время и место для дискуссии	zajistit čas a místo pro uskutečnění diskuse
дискуссия	diskuse
обстоятельная	důkladná
общая	obecná
оживленная	živá
плодотворная	plodná
в узком кругу	v úzkém kruhu
по широкому кругу вопросов	o širokém okruhu problémů
специалистов	odborníků
по определённом вопросу	na konkrétní téma
лицо, поддерживающее ход дискуссии	osoba, která řídí diskusi
предмет дискуссии	předmět diskuse
результат дискуссии	výsledek diskuse
цель дискуссии	cíl diskuse
вызвать	zahájit
закрывать	ukončit
направлять	nasměrovat
начать	začít
открыть	otevřít
отложить	odložit
прервать	přerušit
проводить	uskutečňovat
отводить время на дискуссию	věnovat čas na uskutečnění diskuse
объявить дискуссию открытой	prohlásit diskusi za zahájenou
прекратить временно дискуссию	dočasně přerušit diskusi
приступить к дискуссии	přistoupit k diskusi

(особое) мнение
обмен мнениями
выразить своё мнение
разделить мнение
по моему мнению
мотивировка (изложение мотивов)
мотивировать
(внести / выдвинуть) предложение
отклонить предложение
поставить предложение на голосование
принять предложение
(нарушить) регламент
тема прений
возобновить / прекратить прения

(зvlášt ní) názor
v ým ěna názor ů
vyj ád řit sv ůj názor
sd ílet názor
podle mého názoru
od ůvodněn í
od ůvodňovat
p ředložit návrh / p řijít s návrhem
zam ítnout návrh
dát hlasovat o návrhu
p řijmout návrh
porušit jednací řád
téma diskuse
obnovit / ukon čit diskusi

6.6 Vazby používané v průběhu diskuse

Мне хотелось спросить Вас ...

У меня есть вопрос и замечание.

Мне хотелось бы знать ...

Мне хотелось бы отметить / подчеркнуть,
что ...

Я думаю / считаю / полагаю, что ...

Надо сказать, что ...

У меня есть основания считать, что ...

Считаете ли Вы, что ...?

Каково Ваше мнение по ...?

Что, по Вашему мнению, является
причиной ...?

Я придерживаюсь того же мнения.

Я мог бы прокомментировать этот вопрос.

Не могли бы Вы сказать, каким образом
...?

Совершенно правильно!

Если я Вас понял правильно ...

Если я не ошибаюсь ...

Правильно ли я Вас понял, что ...?

Вы согласны с этим?

Я совершенно согласен с Вами.

Я не могу не согласиться с Вами.

Вы не правы в том, что ...

Я сомневаюсь (*в чём*), что ...

Маловероятно, что

Меня особенно интересует этот вопрос,
потому что ...

Прошу оратора выступить кратко.

Разрешите мне выступить / взять слово.

Не могли бы Вы разъяснить Вашу точку
зрения?

Cht ěl bych se V ás zeptat ...

Mám otázku a p řipomínku.

Cht ěl bych věd ět ...

Cht ěl bych p řipomenout / zd ůraznit, že ...

Myslím si / domnívám se / předpokládám, že
...

Je třeba říci, že ...

Mám důvody se domnívat, že ...

Myslíte si, že ...?

Jaký je Váš názor na ...?

Jaký je, podle Vašeho názoru, důvod ...?

Myslím si to stejně.

Mohl bych podat komentář k této otázce.

Nemohl byste říci, jakým způsobem ...?

To je úplná pravda!

Jestli jsem V ás správn ě pochopil ...

Jestli se nemýlím ...

Pochopil jsem V ás správn ě, že ...?

Souhlasíte s tím?

Úplně s V ámi souhlasím.

Nemohu s V ámi souhlasit.

Mýlíte se v tom, že ...

Pochybuji, že ...

Je málo pravděpodobné, že ...

Tato otázka mě zvlášt ě zajímá, protože ...

Prosím, aby byl řečník stručný.

Dovolte mi vystoupit / vzít si slovo.

Nemohl byste objasnit Váš názor?

Поясните свою мысль конкретнее. Могли бы Вы ввести нас в курс дела относительно ...?	Vysvětlete svoji myšlenku konkrétněji. Mohl byste nás informovat o ...?
У Вас есть какие-нибудь предложения? На самом деле, это не совсем так. Принимая во внимание Обсуждение этого вопроса ещё не закончено.	Máte nějaké návrhy? Ve skutečnosti je to trochu jinak. S ohledem na Posouzení této otázky ještě není u konce.
Это в пределах наших полномочий. Мы сделали всё, что запланировано. Об этом не стоит беспокоиться. Кажется, всё в порядке. В соответствии с таможенными правилами, действующими в Вашей стране	Je to v naší pravomoci. Udělalí jsme vše, co bylo naplánováno. Tímto není nutné se znepokojoovat. Zdá se, že je vše v pořádku. V souladu s celními pravidly, které jsou platné ve Vaší zemi,
Мы стремимся разрешить спорные вопросы путём переговоров. Нами приняты необходимые меры. Вас удовлетворяют наши условия? Я склонен принять Ваше предложение. Ну, дело в том, что Насколько я понимаю В любом случае Может быть, мы договоримся на Вы, конечно, понимаете Это надо обсудить. Это довольно трудно. Как правило, мы Это Вам решать. Возможны варианты. Можно надеяться. Разрешите Вам напомнить, что Я понимаю, что Вы имеете в виду Мне бы хотелось задать Вам вопрос, (почему ...?/ как ...?/ когда ...? о ...) Я собираюсь / намереваюсь спросить Вас (относительно), ... Я прошу внести в протокол мой вопрос (и замечание): ... Я предлагаю изъять из протокола (пункт 2/ третий пункт). Считаю, что необходимо сделать дубликат настоящего документа. Полагаю, что (сейчас / в настоящее время / на сегодняшний день) у нас есть (все) основания считать, что ... По-моему, (по моему мнению ...) ... Что, с Вашей точки зрения, является (главной / основной) причиной ...? (В данном случае) Я отстаиваю свою точку	Sporné otázky se snažíme řešit cestou jednání. Přijali jsme nezbytná opatření. Vyhovují Vám naše podmínky? Jsem ochoten přijmout Vaši nabídku. Jde o to, že Tak jak tomu rozumím V jakémkoliv případě Možná, že se domluvíme na Zajisté chápete, že To musíme projednat. Je to poměrně těžké. My zpravidla To musíte vyřešit Vy. Jsou možné varianty. Je možné doufat. Dovolte připomenout Vám, že Rozumím, že myslíte na Chtěl bych se Vás zeptat, (proč ...?/ jak ...?/ kdy ...?/ ...?) Chystám se / hodlám se Vás zeptat (ohledně), ... Prosím, aby do zápisu byl zapsán můj dotaz (a poznámka): ... Ze zápisu navrhuji vyjmout (bod 2 / třetí bod). Předpokládám, že je třeba udělat kopii tohoto dokumentu. Myslím, že (nyní / v současnosti / dnes) máme (všechny) důvody věřit, že ... Podle mého názoru ... Co je podle Vašeho názoru (hlavní / základní) příčinou ...? (V tomto případě) mám na věc svůj názor.

зрения.	
Я хотел бы прокомментировать возникший / этот вопрос ...	Chtěl bych objasnit vzniklou / tuto otázku ...
Не могли бы Вы сказать / объяснить, почему / с какой целью ... / каким образом / как могло произойти ...? (Абсолютно / совершенно) правильно.	Nemohl byste říci / vysvětlit, proč / z jakého důvodu ... / jak se mohlo stát ...?
Если я понял Вас правильно, ...	Zcela správně.
Если я не ошибаюсь, (то ...) ...	Jestli Vám dobře rozumím :
Правильно ли я Вас понял, что ...	Pokud se nemýlím, ...
Меня (прежде всего / особенно) интересует (этот) вопрос ...	Pochopil jsem správně, že ...
Небезынтересно узнать, почему ...	Obzvláště mne zajímá tato otázka ...
Хотелось бы знать, почему ...	Zajímalo by mne proč ...
Прошу (всех без исключения / последующих) ораторов выступить кратко.	Rád bych věděl, proč ...
Господин председательствующий, прошу слова.	Prosím řečníky o stručnost.
Не могли бы Вы (более подробно / детально) изложить / разъяснить / обосновать Вашу точку зрения / позицию?	Pane předsedající, prosím o slovo.
На самом деле / действительно (ли это так)?	Nemohl byste (podrobněji) vysvětlit / objasnit / odůvodnit Váš názor / Vaše stanovisko?
Так ли это?	Opravdu (je to tak)?
Принимая во внимание сказанное / всё изложенное здесь / предыдущий документ / предыдущие договорённости / замечания ...	Opravdu, skutečně?
Обсуждение этого вопроса еще не закончено, ...	S přihlédnutím k uvedenému / ke všemu, co zde bylo řečeno / k předchozímu dokumentu / k předchozím dohodám / k připomínkám ...
Продолжим дискуссию после перерыва.	Projednávání této otázky ještě není ukončeno, ...
Предлагаю отложить решение этого вопроса до завтра / до выяснения всех обстоятельств.	V diskusi budeme pokračovat po přestávce. Navrhuji odložit řešení této otázky na zítřek / do vyjasnění všech okolností.
Предлагаю отклониться от обсуждаемого вопроса и прежде всего выяснить причины ...	Navrhuji, abychom ukončili projednávání této otázky a především vyjasnili příčiny ...
Предлагаю уточнение / принятие / отклонение / обсуждение предложения перенести на послеобеденное заседание.	Navrhuji, abychom upřesnění / přijetí / zamítnutí / projednání návrhů nechali na odpolední jednání.
Наша делегация просит пересмотреть предложение относительно ... (сроков поставки), выдвинутое господином ...	Naše delegace prosí, abychom ještě jednou projednali návrh týkající se ... (termínů dodávky), který vznesl pan ...

SEZNAM LITERATURY

- [1] BALCAR, M. Ruská gramatika v kostce. Praha: Leda, 1999.
- [2] BARNET, V., KLIKAROVÁ, Z., TURKOVÁ, N., VACKOVÁ, J., ZOLOTVOVÁ, G. Ruština pro pokročilé. Učebnice pro jazykové školy. Praha: SPN, 1985.
- [3] CSIRIKOVÁ, M., VYSLOUŽILOVÁ, E. Ruština v praxi. Praha: Leda, 2002.
- [4] KOUPITSEVITCH, O. Деловое письмо. Учебно-практическое пособие по написанию деловых и коммерческих писем. Ostrava: Repronis, 2003.
- [5] БАЛЫХИНА, Т.М., ЛЫСЯКОВА, М.В., РЫБАКОВ М.А. Русский язык и культура речи. Российский университет дружбы народов. Институт дистантного образования. Dostupné na www: <<http://www.pfu.edu.ru/ido/ffec/r/rlang-index.html>>
- [6] ДЫНЬКИНА Н.Р., ЖУРАВЛЁВА Л.С., КАЛИНОВСКАЯ М.М., ЛАВРОВА Н.В., ТРУШИНА Л.Б. Типовые тесты по русскому языку как иностранному. Средний уровень. Русский язык делового общения. Бизнес и коммерция. Министерство образования российской федерации. Российская государственная система тестирования по русскому языку. Москва, 2002. Dostupné na www: <http://www.ase.ro/Afaceri_rusa/srednij.pdf>.
- [7] ЛОБАШКОВА, С. Г., ИГНАТЬЕВА, М. В. Бизнес-курс для деловых людей. Внешнеэкономическая деятельность. Учебник русского языка. Москва: Икар, 1997.
- [8] Interaktivní cvičení obchodní ruštiny. Dostupné na www: <<http://www.russnet.org>>