

ТРЕТИЙ РАЗДЕЛ

ДЕЛОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

*Что напишешь пером - не вырубишь топором.
Русская пословица*

ТЕКСТ И ЗАДАНИЯ К НЕМУ

I Представление фирмы через Интернет

ЗАО "Линии Связи" (Санкт-Петербург) ID:2745	ПЕРЕДОВЫЕ ТЕХНОЛОГИИ СВЯЗИ – ПРОЕКТИРОВАНИЕ, МОНТАЖ И ОБСЛУЖИВАНИЕ. ТЕЛЕФОНИЗАЦИЯ СТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛОЩАДОК – ПОСЛЕ ЗАВЕРШЕНИЯ СТРОИТЕЛЬСТВА ПОЛУЧЕННЫЙ НОМЕР ПЕРЕНОСИТСЯ НА НОВУЮ ПЛОЩАДКУ. РАЗРАБОТКА ТЕХНИЧЕСКИХ УСЛОВИЙ НА ТЕЛЕФОНИЗАЦИЮ ОБЪЕКТОВ СТРОИТЕЛЬСТВА С ПОДКЛЮЧЕНИЕМ К СОБСТВЕННОЙ ОПТОВОЛОКОННОЙ СЕТИ СВЯЗИ. ГОРОДСКИЕ ТЕЛЕФОНЫ ПО БЕСПРОВОДНОЙ ТЕХНОЛОГИИ. ДОСТУП К СЕТИ ИНТЕРНЕТ. ДОСТУП К МЕЖДУГОРОДНЕЙ МЕЖДУНАРОДНОЙ СВЯЗИ. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ВЫДЕЛЕННЫХ КАНАЛОВ СВЯЗИ. ПРОЕКТИРОВАНИЕ, СТРОИТЕЛЬСТВО И ОБСЛУЖИВАНИЕ СЛАБОТОЧНЫХ СИСТЕМ
	Санкт-Петербург, 197022 Россия, Санкт-Петербург, ул. Профессора Попова, д.22 тел. (812) 346-52-04, факс (812) 346-53-62

Рубрики каталога (7):

- [Оборудование слаботочных сетей](#)
- [Телефонные системы](#)
- [Телевизионные системы](#)
- [Радиосвязь](#)
- [Компьютерные сети](#)
- [Системы безопасности, наблюдения](#)
- [Системы громкоговорящей связи](#)

Лексические пояснения к тексту

- **Запомните значения слов инженерной терминологии**

безопасность – безбедност, сигурност

беспроводный – бежичан

громкоговорящая связь – разглас

доступ – приступ

линии связи – телекомуникационе линије

наблюдение – посматрање, надзор, контрола

оборудование – 1. опрема, уређај, 2. опремање

обслуживание – 1. услуга, 2. одржавање, сервисирање, руковање, управљање

оптоволоконная сеть – оптичка мрежа

строительная площадка – градилиште

сильноточный – јаке струје, високонапонски

слаботочный – слабе струје, нисконапонски

➤ **ОАО «Компания Славич»**

Номер записи	60737
Описание продукции, услуг	Основные направления деятельности компании: - гибкие многослойные упаковочные материалы, изготавливаемые по технологиям ламинирования, каширования и соэкструзии; - картонная упаковка с полноцветной печатью; полиграфическая продукция; - черно-белые фотобумаги различных типов, фотохимикаты для обработки черно-белых фотоматериалов; - носители струйной печати - специальные бумаги для струйных принтеров и плоттеров, фотобумаги для цифровой фотографии; - фотопластинки высокоразрешающие, растровые, спектральные и голографические для записи и копирования художественных голограмм; - пленочные светочувствительные материалы для изобразительной голографии, изготовления печатных плат и допечатных полиграфических процессов; - материалы для микроэлектроники, включая особоочистый алюминий и сплавы на его основе, эпоксидные составы для герметизации интегральных схем и полупроводниковых приборов, фоторезисты; - торговая, торгово-посредническая деятельность и услуги, включая услуги перевалки грузов на различные виды транспорта
Страна	РОССИЯ
Регион	Ярославская область
Наименование предприятия	ОАО «Компания Славич»
Тип продукции, услуг	<ul style="list-style-type: none">• Реклама, дизайн, полиграфия
Адрес в интернете	www.slavich.ru

Лексические пояснения к тексту

- **Обратите внимание на значения слова «печать»**

печать¹ – штампа, штампање

печать² – печат, штампбил

- **Запомните значение следующих слов**

типография – штампарија, типографија

полиграфия – штампарство

дизайн – дизајн

оформление – 1. опрема, опремање, дизајн, 2. сређивање (докумената)

высокоразрешающий – високе резолуције

голографический – холографски

светочувствительный – фотоосетљив

печатная плата – штампана плоча (ел.)

перевалка (груза) – претовар, пребацивање (терета)

плёночный – филмски, који се односи на филмску траку

разместить рекламу – 1. разместити, сместити 2. поставити (рекламу)

струйный – струјни, млазни, **с-ый принтер** – *bubble jet* принтер

цифровой – 1. дигитални, 2. бројчани

1. ПРОЧИТАЙТЕ

текст и скажите, чем занимается фирма "Линии Связи", а чем компания «Компания Славич».

2. ПРОАНАЛИЗИРУЙТЕ

... способ представления через Интернет.

3. ОТВЕЬТЕ НА 5 "ПОЧЕМУ"

Почему удобнее всего представляться через Интернет?

Почему вы любите или не любите контакты через Интернет?

Почему Интернет называют еще "Всемирной Паутиной"?

Почему информация по Интернету должна быть краткой и ясной?

Почему иногда приходится звонить по телефону или писать письмо?

ЛЕКСИКО-ГРАММАТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

1. Образуйте существительные.

1. изучить – *изучение*
2. решить – . . .
3. подключить – . . .
4. изменить – . . .
5. проектировать – . . .
6. обслуживать – . . .
7. предоставлять – . . .
8. оповещать – . . .
9. наблюдать – . . .
10. установить – *установка*
11. строить – . . .
12. прокладывать – . . .
13. разводить – . . .
14. поставлять – . . .
15. разработать – . . .
16. переносить – *перенос*
17. осмотреть – . . .
18. контролировать – . . .
19. переходить – . . .
20. входить – . . .
21. эксплуатировать – *эксплуатация*
22. организовать – . . .

2. Объедините слова и выражения в смысловые пары и объясните их стилистические и смысловые оттенки.

- | | |
|--------------------|------------------------|
| 1. помочь | 1. произвести оплату |
| 2. советовать | 2. оказать помощь |
| 3. рекомендовать | 3. дать совет |
| 4. оплачивать | 4. дать рекомендации |
| 5. посоветовать | 5. оказывать помощь |
| 6. оплатить | 6. давать советы |
| 7. помогать | 7. давать рекомендации |
| 8. порекомендовать | 8. производить оплату |

3. Замените выделенные словосочетания глаголом.

1. ОПЛАТА услуг ПРОИЗВОДИТСЯ раз в месяц.
Услуги раз в месяц.

2. В любое время он вам ОКАЖЕТ ПОМОЩЬ.

В любое время он вам

3. Необходимо СОВЕРШИТЬ ПЕРЕНОС телефонного номера на другую площадку.

Необходимо телефонный номер на другую площадку.

4. Группа инженеров ПРОВЕЛА ОСМОТР установленной проводки.

Группа инженеров установленную проводку.

5. Просим срочно ОРГАНИЗОВАТЬ ПОДКЛЮЧЕНИЕ оборудования к сети.

Просим срочно . . . оборудование к сети.

ДИАЛОГИ. РЕЧЕВОЙ ЭТИКЕТ

1. Прочитайте диалог, обращая внимание на фразы, которыми предлагают услуги.

– Голос: Фирма "Алансвязь". Здравствуйте.

– г. Зарич: Добрый день. Наша фирма хотела бы разместить свою рекламу на Интернетe с пятнадцатого по двадцатое августа включительно.

– Голос: Значит, срок аренды места для рекламы - шесть дней?

– г. Зарич: Да, шесть дней.

– Голос: В каком месте вы хотели бы разместить рекламу?

– г. Зарич: Этот вопрос мне хотелось бы обсудить со специалистом вашей фирмы.

– Голос: Какой вид рекламы вы будете заказывать? Мы создаем и поддерживаем веб-сайты, проводим регистрацию вашей фирмы в поисковых системах и каталогах, обеспечиваем вывод на 1-ю страницу Яндекса, Рамблера, а также создаем банеры. Занимаемся также любой полиграфической и сувенирной продукцией. Обеспечиваем и рекламу в СМИ.*

– г. Зарич: Мы сами должны дать вам материалы для рекламы?

– Голос: Все элементы оформления рекламы могут быть изготовлены как заказчиком, так и нашей фирмой. По вашему выбору. Нами также обеспечивается выезд нашего менеджера на вашу фирму.

– г. Зарич: Когда к вам можно зайти?

– Голос: в любой день, пожалуйста. С девяти до пяти. Перерыв на обед с часу до двух.

– г. Зарич: Спасибо. До свидания.

*СМИ - средства массовой информации – медији

2. В данном отрывке вместо точек вставьте соответствующие глаголы в форме настоящего времени.

Перед началом работ мы встречу заказчика с арт-директором для формирования общего понимания цели. После этого мы разработку вариантов логотипа, затем их клиенту и самый удачный вариант до совершенства. Благодаря такому подходу к работе мы результат, максимально учитывающий пожелания заказчика.

Глаголы для вставки: *получать, проводить, доводить, начинать, презентовать.*

3. Употребите подходящее по смыслу словосочетание.

1. Вас интересуют . . . ?
2. Вы интересуетесь . . . ?
3. Фирма "Максвелл" проявила большой интерес . . .
4. Вы заинтересованы в предоставлении . . . ?

с л о в о с о ч е т а н и я: 1. нашими услугами; 2. наши услуги; 3. наших услуг; 4. к нашим услугам.

4. Составьте диалоги, используя следующие вопросы.

Вы заказали рекламу по Интернету?

По какому адресу будет размещаться ваша реклама?

На какой срок вы будете арендовать место для рекламы?

У вас есть свой материал для оформления рекламы?

Вы заинтересованы в размещении рекламы в виде банера?

ПРОСЬБА.

Можно (можно ли, нельзя ли) попросить у вас ...?

Вы не можете?

Не можете ли вы?

Не могли бы вы?

Можно мне?

Если вам не трудно, дайте, пожалуйста, ...

Я прошу вас ...

Вам не трудно ...?

Я попросил бы вас...

Могу ли попросить у вас ...?

1. Допишите предложения, выражающие просьбу.

1. Прошу предоставить мне _____
2. Прошу познакомить нас (меня) _____
3. Разрешите мне _____
4. Передайте _____
5. У меня к Вам просьба: _____
6. Очень прошу _____
7. Я попросил бы Вас _____
8. Вы не могли бы _____ ?
9. Вам не трудно _____ ?

2. Попросите:

1) дизайнера срочно сделать макет рекламы, 2) секретаря назначить разговор с менеджером фирмы, 3) коллегу перезвонить через пять минут, 4) водителя остановиться около станции метро, 5) директора освободить вас от участия в переговорах.

ПЕРЕДАЙТЕ ИНФОРМАЦИЮ

Передайте информацию из нижеприведенного текста о том, что такое **фирменный стиль**. Пользуйтесь словами: *визитка, фирменный бланк, папка, флаер, цветовое решение, шрифт, конкурентное преимущество, визуальная*

запоминаемость, обращать на себя внимание, стимулирование продаж, связи с общественностью, товарный знак, а также информацией на русском языке.



Vizuelni / Korporativni identitet – šta je to?

Korporativni identitet predstavlja skup karaktersitičnih vizuelnih elemenata koji omogućavaju izdvajanje među konkurentima i jednoznačnu identifikaciju robne marke.

Elementi koji spadaju pod korporativni identitet jesu materijali za poslovnu komunikaciju kao što su:

- Logotip
- Memorandumi, kovertе, fascikle, brošure,
- Katalozi,
- Flajeri,
- Vizit karte

Osnovni principi vizuelnog identiteta:

- **Naziv firme** – Osim osnovnih parametra naziva firme, koje on mora zadovoljiti (jasnoća, informativnost), naziv mora biti usklađen s elementima marketinga (reklama, sales promotions, public relations i sl.),
- **Zaštitni znak firme** – takođe mora biti usklađen sa osnovnim pravilima reprezentativnosti, jasnoće, atraktivnosti, jednostavnosti, mogućnostima aplikacije itd.,
- **Boje firme** moraju biti unaprijed programirane u svim svojim varijantama intenziteta, tonova i karaktera.
- **Logotip** – predstavlja stilizovana slova naziva preduzeća ili njegove skraćenice; često zamenjuje zaštitni znak, ali to ne mora biti, nego se sa zaštitnim znakom može upotpunjavati,
- **Lettering** – predstavlja karakterističan tip slovnih znakova (tipografija).

U svakom slučaju, cilj stvaranja korporativnog identiteta kompanije je da sebi obezbedi upečatljivost među korisnicima usluga i partnerima, što može da joj omogući znatnu prednost na tržištu

➤ **Фирменный стиль**

Многие задают вопрос «Что такое фирменный стиль?» и «Зачем он нужен?»

Фирменный стиль (корпоративная идентификация) – это совокупность характерных визуальных элементов, позволяющих выделиться среди конкурентов и однозначно идентифицировать торговую марку. Фирменный стиль, как правило, включает в себя логотип, цветовое и шрифтовое решение, определённые стилистические ходы, применяемые в оформлении рекламных материалов и многое другое.

Необходимость в создании фирменного стиля компании возникает по нескольким причинам.

- 1) Это происходит тогда, когда компания только начинает свое дело, хочет заинтересовать покупателей, привлечь к себе внимание, заявить конкурентам о своих серьезных намерениях.
- 2) Вторая причина – необходимость зафиксировать все положения, описывающие фирменный стиль, дабы избежать их размытия в дальнейшем, например, в том случае, когда макеты будут создавать другие дизайнеры, не те, которые непосредственно разработали фирменный стиль.

В любом случае, цель создания фирменного стиля компании – обеспечить запоминаемость компании потребителями и партнерами, что является весомым конкурентным преимуществом на рынке.

Основные составляющие фирменного стиля:

- «легенда», описание логотипа, идеи, заложенные в него;
- различные начертания логотипа и описание правил их применения;
- цветовые и шрифтовые решения;
- указание основных ошибок в применении логотипа;
- примеры макетов с использованием фирменного стиля (визитка, фирменный бланк и другие элементы).

ВЫСКАЖИТЕСЬ

В какой фирме вам бы хотелось работать?

(**Пользуйтесь словами:** *заниматься, разработка, проектирование, монтаж, сеть, сильноточные системы, деловые отношения, реклама через Интернет, заграничные партнёры, поддерживать связи.*)

ТЕКСТ И ЗАДАНИЯ К НЕМУ

II Проектная документация

➤ Техническое задание (ТЗ)

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ - исходный документ для проведения различных исследований и проектирования новых изделий и сооружений. ТЗ - основной документ, определяющий технические и эксплуатационные требования к исследованию или проектируемому объекту. Как правило, в ТЗ указываются этапы проведения работ, разрабатываемая техническая документация, показатели качества и технико-экономические требования.

Структура ТЗ

Структура технического задания (ТЗ) на проведение опытно-конструкторских работ (ОКР).

- 1 Вводные данные
 - 1.1 Наименование ОКР
 - 1.2 Основание для выполнения ОКР
 - 1.3 Исполнитель ОКР
 - 1.4 Срок выполнения ОКР
- 2 Преследуемые цели
- 3 Технические требования к изделию

- 4 Технико-экономические требования
- 5 Требования к видам обеспечения
- 6 Требования к сырью, материалам и комплектующим изделиям
- 7 Требования к консервации, упаковке и маркировке
- 8 Требования к учебно-тренировочным средствам
- 9 Специальные требования
- 10 Этапы выполнения ОКР
- 11 Порядок выполнения и приемки этапов ОКР

Лексические пояснения к тексту

- **Различайте значения слов.**
требование – захтев
потребность – потреба
- **Запомните значения однокоренных слов.**
выполнение – извршење, извођење
заполнение – пуњење, попуњавање
исполнение – 1.испуњење, извршење, 2.извођење, интерпретација
- **Запомните значения слов.**
изделие – производ, роба,
комплектующие изделия – компоненте производа
порядок – ред, редослед, ток
преследуемые цели – циљеви којима се тежи, зацртани циљеви
приёмка – примање, преузимање (робе или објекта)
сырьё – сировина
упаковка – паковање, амбалажа



➤ Договор поставки оборудования

ДОГОВОР №. _____

г. _____ " ____ " _____ 199_ г.

_____, Россия, именуем__ ниже
(полное наименование организации)

ПОКУПАТЕЛЬ, в лице

_____,
(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании _____ с одной стороны, и Фирма
(Устава, Положения)

_____,
(полное наименование фирмы, страна)

именуемая ниже **ПРОДАВЕЦ**, в лице Главного Представителя в _____
_____, действующего на основании Устава, с другой
(Ф.И.О.)

стороны, заключили настоящий договор о **нижеследующем**:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Продавец продал, а Покупатель купил на условиях

(указать место, где будет монтироваться Оборудование)
оборудование в соответствии с Приложением No. 1, которое является
неотъемлемой частью настоящего Договора.

2. ЦЕНА И ОБЩАЯ СТОИМОСТЬ ДОГОВОРА

2.1. Общая стоимость оборудования составляет _____
(_____) долларов США.
(сумма цифрами и прописью)

2.2. Цена оборудования включает расходы, **связанные** с экспортной
упаковкой, доставкой до _____, погрузкой, хранением, таможенными
пошлинами и таможенной "очисткой" груза в месте назначения,

производимой в таможене на складе в г. _____ Продавцом.

2.3. Цены являются окончательными и не изменяются в течение действия Договора. Договор вступает в силу после подписания обеими сторонами.

3. СРОКИ И УСЛОВИЯ ПОСТАВКИ

3.1. Оборудование по настоящему Договору должно быть поставлено в течение _____ после подписания настоящего договора. Датой поставки считается дата монтажа оборудования Продавцом и письменного уведомления Продавцом Покупателя о готовности передачи оборудования по приемо-сдаточному акту в месте поставки по настоящему договору.

3.2. Особым условием поставки оборудования по настоящему договору является право Покупателя в течение _____ (_____) месяцев (начиная с момента поставки по настоящему договору) безвозмездно эксплуатировать поставляемое оборудование в целях исследования его потребительских (эксплуатационных) качеств и выявления потребности в его приобретении. Пользование оборудованием будет осуществляться на основании отдельного договора, который заключается одновременно с настоящим договором и является его неотъемлемой частью.

3.3. Не позднее срока, указанного в п. 3.2 настоящего договора, Покупатель обязан либо вернуть оборудование Продавцу, либо перечислить денежные средства в размере, указанном в п. 2.1 настоящего договора, на банковский счет Продавца. Платежи осуществляются Покупателем по следующим реквизитам: _____

_____.
(указать банковские реквизиты)

3.4. Покупатель имеет право в течение срока, указанного в п. 3.2 настоящего договора, отказаться от приобретения оборудования и вернуть его Продавцу. Отказ должен быть выполнен в письменной форме. Если Покупатель в течение срока, указанного в п. 3.2 настоящего договора, не заявит об отказе от приобретения оборудования, то это будет свидетельствовать о его готовности оплатить Продавцу договорную цену, и к нему могут быть применены штрафные санкции за просрочку оплаты в соответствии с условиями настоящего договора.

3.5. Письменное уведомление об отказе от приобретения Оборудования направляется Покупателем заказным письмом (телеграммой) по следующим адресам: _____

4. ПЕРЕХОД ПРАВА СОБСТВЕННОСТИ

4.1. Право собственности на оборудование переходит от Продавца к Покупателю после перевода последним денежных средств, обусловленных

настоящим договором, на банковский счет Продавца. Риск случайной гибели или порчи оборудования лежит на владельце оборудования.

5. КАЧЕСТВО ОБОРУДОВАНИЯ

5.1. Качество поставляемого оборудования должно полностью соответствовать техническим спецификациям, прилагаемым к настоящему договору.

5.2. Гарантийный срок на поставляемое оборудование составляет _____ с даты поставки.

6. РАЗНОГЛАСИЯ И СПОРЫ

6.1. Все споры, противоречия и разногласия, которые могут возникать между сторонами и/или в связи с настоящим Договором, подлежат окончательному урегулированию арбитражным судом г. _____. Вынесенное арбитражным судом решение является окончательным и обязательным для сторон.

6.2. Применимым правом по данному договору является законодательство Российской Федерации.

7. ФОРС-МАЖОРНЫЕ ОБСТОЯТЕЛЬСТВА

7.1. Стороны освобождаются от ответственности за полное или частичное неисполнение какого-либо из обязательств вследствие наступления обстоятельств непреодолимой силы, таких как наводнение, пожар, землетрясение, а также в случае войны и военных действий или запретов компетентных государственных органов, возникших после заключения настоящего Договора.

7.2. Если какое-либо из перечисленных обстоятельств длится в течение срока, указанного в настоящем Договоре, то этот срок продлевается соответствующим образом на время указанных обстоятельств.

7.3. Сторона, которая не в состоянии выполнить свои обязательства по причинам форс-мажорных обстоятельств, должна в письменной форме незамедлительно уведомить другую сторону о начале, ожидаемом сроке действия и прекращения указанных обстоятельств. Факты, содержащиеся в уведомлении, должны быть подтверждены Торговой Палатой или другой компетентной организацией соответствующей стороны. Неуведомление или несвоевременное уведомление лишает виновную Сторону права на освобождение от обязательств вследствие указанных обстоятельств.

7.4. Если невозможность полного или частичного выполнения обязательств для одной из Сторон длится более _____ месяцев, другая Сторона имеет право полностью или частично аннулировать настоящий Договор без обязательств о возмещении возможных убытков (включая расходы) стороны, у которой возникли форс-мажорные обстоятельства.

8. САНКЦИИ

8.1. В случае просрочки в оплате против сроков, указанных в Договоре, Покупатель уплачивает Продавцу пеню от суммы Договора в размере ___% за каждый день просрочки.

9. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

9.1. Все дополнения и приложения к данному Договору имеют силу, если они сделаны в письменном виде и подписаны обеими сторонами.

9.2. Ни одна из сторон не имеет право передать свои права и обязанности по данному Договору третьим лицам без письменного согласия противоположной стороны.

9.3. Настоящий договор составлен в 2 (двух) экземплярах, по одному для каждой из сторон, имеющих одинаковую юридическую силу.

10. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

ПОКУПАТЕЛЬ: _____

ПРОДАВЕЦ: _____

Лексические пояснения к тексту

- **Запомните значения следующих слов и выражений.**

контракт – уговор

договор – уговор, споразум

соглашение – 1. уговор, споразум 2. согласност, пристанак

вынести решение – донети одлуку

перевод денежных средств – трансфер (пренос) новчаних средстава

прописью – словима, написати износ словима

форс-мажор – виша сила

штрафная санкция – казнена мера

- **Запомните значения однокоренных слов.**

запись – 1. уписивање, учлањивање, 2. снимање, снимак

подпись – потпис

пропись – пропис, образац за лепо писање

рукопись – рукопис

просрочка – прекорачивање, пропуштање рока

отсрочка – одгађање, одлагање, продужење (рока)

выплата – исплата
зарплата – плата, зарада
оплата – исплата, плаћање

договор – уговор, споразум
переговоры (само множ.) – преговори
разговор – разговор
уговоры (само множ.) – наговарање

• **Слова - межъязыковые омонимы**

купец рус. – торговац срп.
купац срп. – **покупатель** рус.

устав рус. – статут срп.
устав срп. – **конституция** рус.

хранить рус. – чувати срп.
хранити срп. – **питать** рус.

1. ПРОЧИТАЙТЕ

текст Договора на поставку оборудования и перечислите его основные пункты.

2. ПРОАНАЛИЗИРУЙТЕ

..... в Договоре главные обязанности Покупателя и обязанности Продавца.

3. ОТВЕЬТЕ НА 5 "ПОЧЕМУ"

Почему пишут Техническое задание?

Почему этот документ именно так называют?

Почему ТЗ имеет строго определенную форму?

Почему ТЗ считается основным документом для проведения различных исследований или проектирования зданий и сооружений?

Почему каждый инженер должен уметь написать техническое задание?

ЛЕКСИКО-ГРАММАТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

1. Переведите предложения на сербский язык.

1. Настоящий **договор** составлен в 2 (двух) экземплярах.
2. Бесполезно начинать с ним этот **разговор**.
3. Все **уговоры** оказались напрасными.
4. Мы успешно провели **переговоры**.

2. Выберите нужное причастие.

1. Приложения, . . . в письменной форме, согласованы обеими сторонами.
 1. выполняемые
 2. выполненные
 3. выполняющие

2. Материал, . . . вами, очень интересен.
 1. собранный
 2. собирающий
 3. собираемый

3. Оборудование, . . . вашей фирмой, нас устраивает.
 1. поставляющее
 2. поставленное
 3. поставившее

4. В Торговой палате , . . . конференцию, был подписан договор.
 1. организующей
 2. организуемой
 3. организованной

5. Стороны договорились об . . . сроке поставки.
 1. ожидавшем
 2. ожидающем
 3. ожидаемом

3. Восстановите форму инфинитива.

1. купивший - . . .
2. сделанный - . . .
3. организуемый - . . .
4. подписанный - . . .
5. содержащиеся - . . .
6. имеющий - . . .
7. выслушавший - . . .
8. указанный - . . .
9. ожидаемый - . . .

4. Замените придаточные предложения причастными оборотами.

1. Мне нравятся люди, которые УВАЖАЮТ собеседника.
Мне нравятся люди, . . . собеседника.

2. Все остались довольны договором, который мы ПОДПИСАЛИ.
. . . . нами договором все остались довольны.

3. Приборы, которые ПРОДАЕТ эта фирма, очень дорогие.
Приборы, . . . этой фирмой, очень дорогие.

4. Представители фирм, которые ВЫСЛУШАЛИ доклад, начали задавать вопросы.
Представители фирм, . . . доклад, начали задавать вопросы.

5. Молодой человек, который БЕСЕДУЕТ с ними, директор
успешной фирмы. .
Молодой человек, . . . с ними, директор успешной фирмы.

ДИАЛОГИ. РЕЧЕВОЙ ЭТИКЕТ

1. Прочитайте разговор по телефону, обращая внимание на формы речевого этикета.

- Алло. Будьте добры господина Панича.
- Я у телефона.
- Господин Панич, я хотел бы воспользоваться возможностью, чтобы выразить вам свое удовольствие переговорами, которые мы провели с вами на этой неделе. Это были исключительно деловые и плодотворные переговоры.
- Да, наше сотрудничество дало свои положительные результаты: мы заключили, как мне кажется, взаимовыгодные сделки.
- Вы абсолютно правы. И в связи с этим я хотел бы поздравить вас с успехом и пожелать вашей фирме процветания.
- Благодарю вас. Надеюсь, мы и вперед будем успешно сотрудничать.
- Мы всегда будем рады поддерживать отношения с вашей фирмой.
- Мне было приятно работать с вами, господин Носов.
- Взаимно, господин Панич. До встречи.

ПОЗДРАВЛЕНИЯ. ПОЖЕЛАНИЯ. ТОСТЫ *

Примите мои поздравления с (днём рождения и т.п.)
(От всей души, от всего сердца) поздравляю с . . .
Я хочу (мне хочется) поздравить вас с . . .
С праздником!
С Новым годом!
Передайте мои поздравления

Разрешите пожелать (вам) (успехов, счастья ...)

* ТОСТ - здравица

Я поднимаю (этот) бокал за (дружбу, моих друзей, хозяйку дома, хозяина дома, наших гостей, Вас, нас, успех нашего проекта, успешное (скорейшее) подписание контракта . . .)

1. Составьте предложения из частей.

1. Это были	очень весьма	деловые приятные плодотворные прекрасные чудесные конструктивные взаимовыгодные успешные теплые полезные	переговоры вечера дни соглашения
-------------	-----------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------

1. Я	хочу хотел бы пользуюсь возможностью считаю необходимым считаю своим долгом	поздравить предупредить позвонить поговорить поблагодарить	вас вам с вами
------	-----------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------	----------------------

2. Напишите пожелания, используя следующие формы обращения:

1. Дорогие друзья! _____
2. Уважаемые коллеги! _____
3. Дамы и господа! _____
4. Дорогой Сергей Степанович! _____
5. Дорогие гости! _____
6. Милая моя! _____

ПЕРЕДАЙТЕ ИНФОРМАЦИЮ

Ниже даются примеры тостов. По какому случаю их произнесли?

- Мы собрались здесь, чтобы отметить подписание контракта. Это важное событие для всех нас. Наши страны имеют тесные экономические связи. Отношения между нами строятся на взаимовыгодной основе. Наши отношения всегда отличались уважением и взаимопониманием. Нам очень приятно иметь дело с вашей фирмой. Мы надеемся на дальнейшее плодотворное сотрудничество.
- УВАЖАЕМЫЕ ГОСПОДА, мы рады встрече с вами на нашей фирме. Рады показать вам наше производство, нашу высококачественную продукцию. Я надеюсь, что она вам понравится, и мы заключим обоюдовыгодное соглашение. А сейчас я предлагаю выпить в честь наших зарубежных партнёров!
- Уважаемые дамы и господа, сегодня мы открываем новую фирму и верим в то, что она не затеряется среди других компаний, а наоборот, будет развиваться, добиваясь совершенства и высокого качества выпускаемой продукции. Когда начинаешь что-то новое - всегда волнуешься. А фирма - это развивающийся организм. И дай Бог, чтобы он развивался "здоровым". Я надеюсь на сотрудников нашей компании, на их профессионализм и компетентность. Сейчас мы одна команда. А хорошая команда побеждает тогда, когда каждый её игрок работает с полной отдачей, проявляя при этом инициативу и выполняя установку тренера. Как сказал один из создателей концерна "Сони", Акио Морита: "...В настоящее время удар делается на гибкость ума..."
Так будем же сообща работать на благо процветания фирмы! Я предлагаю выпить за это шампанское!
- Уважаемые дамы и господа! Я благодарен всем сотрудникам нашей фирмы, которые все эти годы трудились ради достижения высокой цели - стать лучшими. Сегодня мы отмечаем юбилей нашей фирмы, на котором присутствует много приглашенных - наших истинных друзей, которые всегда поддерживали нас и помогали нам. Я хочу поблагодарить их за это. Оглядываясь назад, я вспоминаю годы становления нашей фирмы. Они были самыми тяжелыми. Нам приходилось работать буквально день и ночь. И труд наш был вознагражден, мы добились отличных результатов. Это признают даже наши конкуренты. Наша продукция пользуется огромным спросом у потребителей. И это самая лучшая награда за наш титанический труд. Я надеюсь, что и впредь нашей фирме будет сопутствовать успех и удача. И мы будем занимать лидирующее положение на рынке. Поднимем же наши бокалы и выпьем за успех, который приходит к тем, кто умеет работать! Ещё раз всем спасибо!

ВЫСКАЖИТЕСЬ

От имени членов своей делегации поблагодарите российских партнёров за хорошо проделанную работу.

Пользуйтесь словами: *мы благодарны, мы очень довольны, деловая встреча, большое удовольствие, плодотворные переговоры, надеяться на, успехи в работе, предлагаю выпить за ...*