

ZPRAVA

III.

Извещение Подтверждение

Примеры сообщений

1.

г. Москва
АО „Астра“

Прага, 21 февраля 2002 г.

Уважаемая госпожа Михайлова!

Благодарим Вас за дополнительную информацию о выпускаемых Вами машинах, которую Вы нам направили по факсу.

В ответ на Ваше письмо № 22/103 разрешите сообщить Вам, что мы получили согласие на приём четырёх специалистов от Вашего объединения, которые могли бы прямо в Праге ознакомиться с новым продуктом фирмы „Селена“.

Позвольте предложить Вам два срока их возможного приезда: или 15 - 17 марта, или 3 - 5 апреля с.г. Просим Вас как можно скорее информировать нас о том, какой из указанных сроков Вас больше устраивает, и сообщить нам персональный состав Вашей делегации. У каждого представителя Вашей фирмы просим указать дату рождения и номер паспорта.

В ожидании скорого ответа

С уважением

Ярослава Веселкова
ООО „Селена“

2.

О выезде делегации в г.Варнсдорф.

Подтверждая наш разговор по телефону от 18.05.2002 года, уведомляем Вас, что 5 июля в г. Варнсдорф выезжает делегация наших работников с целью выяснить поставку металлообрабатывающих станков. Мы надеемся, что в ходе переговоров будут решены вопросы цен и монтажа станков на нашем заводе. Мы хотели бы также ознакомиться с новым оборудованием, выпускаемым Вашим заводом.

Специалисты прибудут 5 июля в аэропорт в Прагу рейсом СУ-113. Просим поставить нас в известность о том, кто их будет встречать.

С уважением

Павел Куликов
главный инженер

3.

Уважаемые господа!

Считаем необходимым известить Вас, что в соответствии с решениями Всемирной конференции об охране окружающей среды состоится в Санкт-Петербурге с 9 по 13 октября с. г. очередное заседание представителей министерств окружающей среды и работников экологических организаций стран Центральной и Восточной Европы. Повестка дня заседания прилагается к настоящему письму.

Приглашаем Вас принять участие в работе конференции и просим сообщить по электронной почте численный, а если возможно, персональный состав Вашей делегации, вид транспорта и дату прибытия делегации в С.-Петербург.

С уважением

Приложение:
По тексту

4.

г. Тюмень
АО „Сибнефть“

О пребывании Ваших работников в санатории „Бристол“.

Рассмотрев возможности санатория „Бристол“ на курорте Карловы Вары на 2002 год, сообщаем Вам, что для группы Ваших работников подготовлено 16 мест в двухместных номерах с удобствами.

Учитывая Вашу просьбу, доводим до Вашего сведения, что водолечебные процедуры смогут российские пациенты принимать прямо в санатории.

Просим Вас по возможности в короткий срок подтвердить согласие с нашим предложением и поставить нас в известность о номере рейса, который забронирован для направления пациентов в Карловы Вары.

С уважением

Слова

численный состав делегации
персональный состав
металлообрабатывающий станок
решения конференции
окружающая среда
номер с удобствами
двухместный номер
рейс,-а
забронировать

počet členů delegace
jmenovité složení
kovoobráběcí stroj
závěry konference
životní prostředí
pokoj s příslušenstvím
dvoulůžkový pokoj
letecká linka
rezervovat

Примечания

1. Pro rozšíření hospodářských vztahů mezi Českou republikou a Ruskou federací byla v roce 1994 ustavena Mezivládní komise pro obchodně ekonomickou a vědeckotechnickou spolupráci. Má tyto čtyři stálé pracovní skupiny, které zároveň určují hlavní směry spolupráce:

pracovní skupinu pro obchodně ekonomickou spolupráci,
pracovní skupinu pro finanční otázky a zadluženost,
pracovní skupinu pro vědeckotechnickou spolupráci,
pracovní skupinu pro spolupráci v zemědělství.

Naplnění spolupráce daného zaměření napomáhá rovněž Komora pro hospodářské styky se SNS, která vznikla v roce 1997 při Hospodářské komoře České republiky.

Text *Pracovní řád* Mezivládní komise je v naší pomůcce uveřejněn v dodatcích na str. 125.

2. Český obrat **dovolte, abychom...** překládáme výrazem **разрешите (позвольте) + infinitiv**

Dovolte, abychom Vás informovali... Разрешите информировать Вас ...

Dovolte, abychom Vám poděkovali... Разрешите поблагодарить Вас ...

3. Slovo **program** může mít dva významy:

- a) **программа** (poezdki, prebyvaniya v Praze, koncerta) - program
- b) **повестка дня** (soveshchaniya, sobraniya, konferentsii, peregovorov i t.p.) - program, pořad dne

4. Všimněte si, s jakým pádem nebo předložkou se pojí tato slovesa:

- сообщаем **Вам**
- извещаем **Вас**, уведомляем **Вас**, ставим **Вас** в известность
- доводим до Вашего сведения

5. V obratech **в ответ** на Ваше письмо, **в дополнение** к Вашей информации, **в исполнение** Вашей просьбы, **в подтверждение** Вашего письма, se předložka „в“ pojí se 4. pádem.

6. Письмо № 91/856 čtete: письмо номер девяносто один дробь восемьсот пятьдесят шесть. Slovo „**дробь**“ (zlomek) odpovídá českému výrazu **lomeno**.

7. Za číslovkami řadovými se v ruštině nedělá tečka. Píší se takto: 20-го мая; 20 мая; в 1-м квартале, 1-й квартал; в III квартале, во II квартале. Po římských číslicích se koncovky řadových číslovek nepíší.

Фразы и обороты

Начало письма

1. В ответ на Ваше письмо от 5 мая с.г. сообщаем, что ...
Odpovídáme na Váš dopis z 5. května t.r. a sdělujeme, že ...
2. Ссылаясь на Ваше письмо (Ваш факс, телефонный разговор, личные переговоры), сообщаем Вам, что к сожалению ...
Odvoláváme se na Váš dopis (Váš fax, telefonický rozhovor, osobní jednání) a sdělujeme Vám s politováním, že ...
3. В дополнение к нашему письму сообщаем Вам, что мы рассмотрели Вашу заявку на сотрудничество.
Dodatkem k našemu dopisu Vám sdělujeme, že jsme posoudili Váš požadavek na spolupráci.
4. Считаем необходимым дополнительно сообщить Вам состав делегации.
Pokládáme za nutné Vám dodatečně sdělit složení delegace.
5. Сообщаем к Вашему сведению, что ...
Dáváme Vám na vědomí, že ...
6. Настоящим доводим до Вашего сведения, что ...
Tímto Vám dáváme na vědomí, že ...
7. Мы хотели бы поставить Вас в известность о том, что ...
(Ставим Вас в известность, что ...) Rádi bychom Vás informovali o tom, že ...
(Oznamujeme Vám, že ...)
8. Уведомляем, что ...
Sdělujeme, že ...
9. Извещаем Вас о том, что ...
Oznamujeme Vám, že ...

Заключение письма

10. В ожидании Вашего ответа в ближайшие дни (скорого ответа, ответа обратной почтой, Ваших дальнейших сообщений)
Očekáváme Vaši odpověď (rychlou odpověď, odpověď obratem, Vaše další zprávy) v nejbližších dnech.
С уважением
S úctou
11. Убедительно просим не задерживать ответ.
Naléhavě Vás prosíme o rychlou odpověď.
12. Заранее благодарим Вас за ответ.
Předem Vám děkujeme za odpověď.
13. Надеемся, что наше сотрудничество будет развиваться и в будущем.
Doufáme, že naše spolupráce se bude rozvíjet i v budoucnu.
14. Надеемся (в надежде) на скорый ответ.
Doufáme v rychlou odpověď.

Подтверждение

15. Настоящим (С благодарностью, Одновременно) подтверждаем получение Вашего письма (Вашего факса), содержание которого мы приняли к сведению.
Tímto (S díky, Zároveň) potvrzujeme příjem Vašeho dopisu (Vašeho faxu), jehož obsah jsme vzali na vědomí.
16. Подтверждая достигнутую договорённость о том, что ... (наш разговор по телефону), информируем Вас о ...
Potvrzujeme dosaženou dohodu o tom, že ... (náš telefonický rozhovor), a informujeme Vás o ...
17. Прошу срочно подтвердить настоящий график (согласие на приём специалистов сроком на 3 дня).
Potvrďte laskavě ihned tento harmonogram (souhlas s přijetím odborníků na dobu 3dnů).

Задания

1. Переведите.

Sdělujeme počet delegátů, informujte nás о дату zahájení výstavy, odvoláváme se на osobní jednání, tímto Vám dáváme на vědomí, с díky potvrzujeme příjem katalogů, doufáme в rychlou odpověď, očekáváme Váš fax co nejdříve, potvrzujeme souhlas с příjezdem pana Golubkova, dovolte, аbychom Vás informovali, souhlasíme с přijetím Vašich pracovníků, posoudili jsme Váš návrh, zatím neznáme přesný program konference.

2. В предложениях напишите числительные цифрами.

Подтверждаем наш разговор по телефону от седьмого августа. Уведомляем Вас, что пять наших работников вылетает в Ригу восемнадцатого ноября. Ваше место находится во втором вагоне. Выставка проводится регулярно в третьем квартале. Осенью состоится юбилейная двадцатая ярмарка потребительских товаров. Информацию найдёте в пятом номере журнала.

3. Переведите.

Dovolte, abych Vás pozval na veletrh. Dovolte, abychom Vám poděkovali za zajímavé vystoupení na konferenci. Dovolte mi, abych představil výrobky naší firmy. Dovolte, abych Vám představil svou kolegyni. Dovolte, abychom Vám blahopřáli k úspěchu na výstavě.

4. Дополните окончания и обоснуйте использование разных надежд (в ответ или в ответе).

а) В заключени* мы хотели бы попросить Вас сообщить состав делегации. - Это предложение прозвучало только в самом заключени* переговоров.

б) В дополнени* к нашему письму сообщаем, что мы вновь рассмотрели Вашу просьбу. - Точная повестка дня находится в дополнени* на стр. 3.

в) В ответ* на Вашу просьбу сообщаем, что мы согласны с датой проведения переговоров. - В Вашем ответ* я, к сожалению, не нашёл точных данных.

5. Сформулируйте начало сообщения, в котором вы ссылаетесь на:

dopis z 5.října, osobní jednání s ředitelem; obsah sdělení z 28.května; telefonický rozhovor s paní Ozolinovou; dosaženou dohodu o spolupráci; nejnovější údaje o cenách obráběcích strojů; inzerát uveřejněný v časopisu Vněšňaja torgovlja.

6. Сформулируйте заключение письма.

Ředem děkujete za materiály; naléhavě prosíte o rychlou odpověď; sdělení očekáváte obratem; zároveň blahopřejete k Novému roku; s díky přijímáte pozvání na veletrh; účast potřebujete ihned potvrdit; přesné údaje sdělíte dodatečně; s politováním sdělujete, že jste neobdržel faxovou zprávu.

7. Попросите в письменном виде внести изменения в программу пребывания в Москве в связи с посещением вами выставки „Банк и офис“.

Прошу Вас перенести с ** часов на ** часов

Понедельник: 10 ч. Переговоры в здании Экспоцентра

12 ч. Переговоры в Минфине

15 ч. Деловая встреча в Московской межбанковской валютной бирже

17 ч. Встреча с работниками Внешэкономбанка

19 ч. Начало спектакля в Большом театре

Вторник: 10 ч. Переговоры в Центробанке

12 ч. Встреча с работниками Торгпредства

15 ч. Приём у ректора МГИМО

18 ч. Отъезд в аэропорт.

8. Информировать партнёра о повестке дня общего собрания, конференции и т.п., используя некоторые из предлагаемых возможностей:

Состоять из ... пунктов, во-первых, во-вторых ...

Отчёт о хозяйственной деятельности¹ за истекший год, выступление председателя правления (совета директоров)², голосование о выплате дивидендов, дискуссия, доклад о безопасности оборудования, сообщение наблюдательного совета³, выборы, информация об участии в международной выставке и т. п.

9. Сообщите, что:

а) зástupce vaší firmy přijede do Samary 14.listopadu, aby se zúčastnil zahájení výstavy;

б) výstava Pragomedica se bude konat od 18. do 23.března;

с) na jednání přijede pan Pavelka z ministerstva obchodu a průmyslu a paní Zelenková z výrobního závodu v Táboře;

д) ruské inženýry můžete ubytovat v Brně jen v jednolůžkových pokojích;

е) ve vašem závodě se opět začaly vyrábět stroje, které jsou velmi kvalitní a levnější než nabízí konkurence;

ф) dosud, bohužel, nevíte přesné datum konání veletrhu.

10. Ответьте на приглашение на следующие выставки. В ответе подтвердите участие или обоснуйте, почему не можете приглашение принять.

- „Консумэкспо“ - 18 - 23 января, международная ярмарка товаров широкого потребления⁴;

- „Продэкспо“ - с 8 по 13 февраля, международная ярмарка продовольственных товаров и сырья для их производства;
- „Связь-Экспокомм“ 11 - 15 мая, международная выставка систем и средств связи⁵, телекоммуникаций, компьютеров и оргтехники;
- „Секьюрити-Экспо“ от 12 до 17 июня, международная выставка технических средств охраны правопорядка⁶ и обеспечения безопасности;
- „Агропродмаш“ с 4 по 8 октября, международная выставка сельхозтехники, оборудования для фермерских хозяйств, для перерабатывающих отраслей пищевой промышленности, для торговли, упаковки, цветоводства;
- „Банк и офис“ с 18 по 22 октября, международная выставка оборудования для банков, офисной мебели и канцелярских товаров.

11. Составьте сообщения на основе следующих данных.

- a) Potvrďte příjem dopisu z 16.května a poděkujte za zasláné materiály. Sdělte, že se v Praze bude konat symposium o nových bankovních službách a zkušenostech s jejich využíváním. Rádi byste v Praze přivítali i ruského partnera. Přesné datum konání mu oznámíte co možná nejdříve.
- b) Odvolejte se na veřejší telefonický rozhovor a sdělte, že všechny potřebné údaje posíláte v příloze k tomuto dopisu. Zároveň oznamte, že jednání v Tule se zúčastní ing.Jiří Rada, technik ze závodu TOS, a Jaroslav Jiránek, zástupce ředitele vašeho závodu.
- c) Potvrďte, že jste obdrželi včas všechny materiály, o které jste petrohradského partnera požádali. Poděkujte za ně a sdělte, že knihy, které byly poskytnuty pro výstavu „Světové galerie ve fotografii“, budou vráceny za měsíc.
- d) Informujte partnera, že pro ruské turisty je v sanatoriu Hvězda v Mariánských Lázních připraveno 60 míst ve dvoulůžkových pokojích s příslušenstvím⁷. Požádejte, aby vám sdělili, zda turisté přiletí do Prahy nebo do Karlových Varů a uvedli čísla leteckých linek, které jsou pro ně rezervovány.
- e) Odvolejte se na předběžná jednání zástupců vaší firmy v červnu

v Samaře a sdělte, že výstava nábytku, o kterou měl partner zájem, se koná v Ostravě již v říjnu t.r. Bude na ní vystaven nábytek pro obývací a dětské pokoje a pro ložnice. Kuchyňský nábytek se bude vystavovat zvlášť na výstavě v listopadu. V příloze dopisu posíláte katalog výstavy.

- f) Potvrďte příjem dopisu z 18.března t.r. s pozváním na technická jednání do Tuly. Sdělte, že jednání se zúčastní ing.Nový, zástupce ředitele výrobního závodu, a pan Jedlička, zástupce firmy, která dodává počítačové vybavení⁸. Oznamte, že oba pánové přijedou vlakem, přesné datum příjezdu sdělíte faxem co možná nejdříve.

Слова к заданиям

¹zpráva o hospodářské činnosti, ²předseda představenstva, ³dozorčí rada, ⁴spotřební zboží, ⁵spojová zařízení, prostředky, ⁶ochrana právního řádu, ⁷двухместный номер с удобствами, ⁸компьютерное оснащение