

**INTERKULTUROWA
KOMUNIKACJA PISEMNA
W POLSKO-ROSYJSKIEJ FIRMIE**

**МЕЖКУЛЬТУРНАЯ
ПИСЬМЕННАЯ КОММУНИКАЦИЯ
В ПОЛЬСКО-РОССИЙСКОЙ ФИРМЕ**

Grzegorz Ziętała

**INTERKULTUROWA
KOMUNIKACJA PISEMNA
W POLSKO-ROSYJSKIEJ FIRMIE**

**МЕЖКУЛЬТУРНАЯ
ПИСЬМЕННАЯ КОММУНИКАЦИЯ
В ПОЛЬСКО-РОССИЙСКОЙ ФИРМЕ**



WYDAWNICTWO
UNIwersytetu RZESZOWSKIEGO
RZESZÓW 2005

SPIS TREŚCI/СОДЕРЖАНИЕ

Wstęp / Введение	7
Informacja ogólna / Общие сведения	9
Podstawowe elementy listu / Основные элементы письма.....	9
Pozycja danych firmowych / Расположение реквизитов.....	10
Data i miejsce sporządzenia listu / Дата и место составления письма.	11
Identyfikator listu / Корреспондентские пометы.....	12
Jak adresujemy listy? / Как адресуем письма?.....	13
Temat sprawy / Заголовок к тексту.....	14
Grzecznościowy zwrot otwierający / Вступительная формула вежливости.....	15
Grzecznościowy zwrot zamykający / Заключительная формула вежливости.....	16
Stanowisko, podpis / Должность, подпись.....	17
Załączniki / Приложения.....	18
Schemat listu handlowego / Схема коммерческого письма.....	19
List przewodni / Сопроводительное письмо	24
Prośba / Письмо-просьба	28
Zawiadomienie / Письмо-сообщение	33
Potwierdzenie / Письмо-подтверждение	42
Zaproszenie / Письмо-приглашение	45
Podziękowanie/Письмо-благодарность	54
Monit / Письмо-напоминание	57
Zapytanie – Odpowiedź na zapytanie / Запрос – Ответ на запрос	61
Oferta / Предложение	67
Zamówienie / Заказ	77
Kontrakt / Контракт	81
Reklamacja - Odpowiedź na reklamację / Рекламация – Ответ на рекламацию	121
Życiorys i CV / Автобиография и Резюме	127
List motywacyjny / Сопроводительное письмо к резюме	145
Podanie / Заявление	155
Pełnomocnictwo / Доверенность	166
Literatura / Библиография	177

Wstęp

Dany materiał przeznaczony jest dla studentów filologii rosyjskiej w ramach przedmiotów „Rosyjski język biznesu” i „Rosyjska korespondencja handlowa” na specjalizacji nauczycielskiej lub język biznesu. Może być także realizowany na kursach języka rosyjskiego lub w szkołach średnich w ramach przedmiotu „Język zawodowy”.

W materiale przedstawiono listy handlowe polskie i rosyjskie, analizę niektórych elementów charakterystycznych dla danego języka (np. umieszczenie rekwizytów, typowe konstrukcje leksykalne), wzory autentycznych listów rosyjskich i zestaw ćwiczeń na kształtowanie umiejętności pisania tekstów w języku rosyjskim.

W skrypcie uwzględniono takie listy i dokumenty jak: list przewodni, prośba, zawiadomienie, potwierdzenie, zaproszenie, podziękowanie, monit, zapytanie, oferta, zamówienie, kontrakt, reklamacja, CV, list motywacyjny, podanie, pełnomocnictwo.

Введение

Данное пособие предназначено для обучения студентов-филологов, предпринимателей и других лиц деловой переписке с русскими (русскоязычными) фирмами.

В пособии представлены примеры коммерческих писем (русских и польских) вместе с упражнениями. В материал включены такие письма как: сопроводительное письмо, письмо-уведомление, письмо-просьба, письмо-подтверждение, приглашение, письмо-благодарность, письмо-напоминание, запрос, предложение, заказ, контракт, рекламация, заявление, доверенность, резюме.

INFORMACJA OGÓLNA **ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**

 **UWAGA! WYMOWA / ВНИМАНИЕ! ПРОИЗНОШЕНИЕ:**

ПИСЬМО (liczba pojedyncza/ед. ч.) - **ПИСЬМА** (liczba mnoga/мн. ч.)

 **UWAGA! SYNONIMY / ВНИМАНИЕ! СИНОНИМЫ:**
КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ = ПЕРЕПИСКА

 **CZY WIESZ, ŻE... / ЗНАЕТЕ ЛИ ВЫ, ЧТО...**

Рождение русской официально-деловой речи начинается с X в., с эпохи Киевской Руси, и связано оформлением договоров между Киевской Русью и Византией.

Важнейший памятник древнерусского права - "Русская правда", сборник законодательных установлений древнерусского государства. Язык договоров и других документов был именно тем языком, из которого позднее выработался литературный язык.

В Московской Руси было два параллельных книжных языка: церковнославянский и деловой язык приказов т. е. учреждений, ведавших отдельной отраслью управления или отдельной территорией.

В течение XV-XVI вв. Московская Русь пользовалась двумя этими языками в зависимости от жанра речи.

В результате длительного процесса их взаимодействия к концу XVII - началу XVIII в. общегосударственный приказный язык становится общим языком письменности Московской Руси, из которого впоследствии и сформировался современный русский литературный язык.

PODSTAWOWE ELEMENTY LISTU **ОСНОВНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ ПИСЬМА**

- реквизиты / заголовок (*dane firmowe / nagłówek*)
- корреспондентские / регистратурные пометы (*identyfikator listu / numer/symbol sprawy korespondenta*)
- адрес получателя / внутренний адрес (*adres odbiorcy*)
- заголовок к тексту / тема письма (*temat sprawy*)
- вступительная формула вежливости (*grzecznościowy zwrot otwierający*)

- текст письма
- заключительная формула вежливости (*grzecznościowy zwrot zamykający*)
- должность (*stanowisko*), подпись
- приложение / перечень прилагаемых документов (*załączniki*)

POZYCJA DANYCH FIRMOWYCH **РАСПОЛОЖЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ**

● Продольное расположение:

АО „Импорт”
ул. Новая, д. 3
Москва, 213433
тел./факс 342-65-98



DANE FIRMOWE NA FIRMÓWCE – WYŚRODKOWANE / ДАННЫЕ –
ПО ЦЕНТРУ

● Угловое расположение

АО „Импорт”
ул. Новая, д. 3
Москва, 213433
тел./факс 342-65-98



DANE FIRMOWE - WYRÓWNANE DO LEWEJ STRONY / ДАННЫЕ
– С ЛЕВОЙ СТОРОНЫ



***U NAS TAK, A U SĄSIADÓW INACZEJ / У НАС ТАК,
А У СОСЕДЕЙ ИНАЧЕ***

В настоящее время в русских текстах адресные данные пишем следующим образом: улица, дом, квартира/офис, город, район, область, почтовый индекс.

Если русские пишут письмо зарубежному партнеру, то указывают: номер дома, улицу, город, штат, почтовый индекс, страну.

В польском тексте почтовый индекс пишется перед городом и после первых двух цифр ставится тире, а затем три последних цифры.

 *A teraz, sam utwórz swoją firmówkę w języku rosyjskim / Составьте фирменный бланк своей фирмы на русском языке*

DATA I MIEJSCE SPORZĄDZENIA LISTU ДАТА И МЕСТО СОСТАВЛЕНИЯ ПИСЬМА

Przykład / Пример:

05 июня 2005 г.

г. Москва

U NAS TAK, A U SĄSIADÓW INACZEJ / У НАС ТАК, А У СОСЕДЕЙ ИНАЧЕ

В польских письмах дата пишется с правой стороны, в русских – с левой.

Существуют три способа записи даты:

- 1) словесно-цифровой – 05 июня 2005 г.,
- 2) арабскими цифрами – „день.месяц.год” – 05.06.2005,
- 3) арабскими цифрами – „год.месяц.день” – 2005.06.05. или „год-месяц-день” – 2005-06-05

ZAPAMIĘTAJ! / ЗАПОМНИТЕ!

Место составления документа указывается только в том случае, если оно не включено в состав названия организации. Например на бланке Московского торгового предприятия город Москва не указывается.

Буква „г.” (город) перед названием города не проставляется, если в нем использовано слово „город”, например: Санкт-Петербург, Волгоград, Новгород, но: г. Орел.

Москва в соответствии с ее уставом обозначается – город Москва.

В новом стандарте ГОСТ Р 6.30-2003 сохранилась запись, которая была и в предыдущем стандарте: *о дате подписания, являющейся датой документа.*

Обращается внимание на правило написания даты словесно-цифровым способом в случае, когда день месяца состоит из одной цифры - в этом случае перед ней должен ставиться ноль: *05 июня 2005 г.*



IDENTYFIKATOR LISTU КОРРЕСПОНДЕНТСКИЕ ПОМЕТЫ

Przykład / Пример:

24.05.2005 № 45/экс/2005

на № 234 от 20.05.2005



UWAGA! SKRÓT / ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!

№ = nr, №№ = Lp. (в таблице). Часто используется американский вариант - #.

Znaczenie / Толкование:

24.04.2005 – дата отправления нашего письма

45/экс/2005 – регистрационный номер нашего письма

20.04.2005 – дата получения письма от другой фирмы

234 – регистрационный номер полученного письма

Jak odczytujemy / Как прочитать:

Nasz list został wysłany 24.04.2005 r. i nadano mu numer 45/eks/2005.

List ten stanowił odpowiedź na list otrzymany przez nas pod numerem 234, sporządzony 20.04.2005 r.

Наше письмо было отправлено 24.04.2005 г. За номером 45/eks/2005.

Данное письмо было составлено в ответ на письмо за номером 234, составленное 20.04.2005 г.



HUMOR / ЮМОР

Босс едет в новой машине, звонит сотовый телефон. Секретарша: - Будьте осторожны, босс, по радио передали, что какой-то один идиот едет против движения - Один?!
Да их тут тысячи!



A teraz przetłumacz na język rosyjski / Переведите на русский язык:

❖ list z dnia 8 lutego br.

❖ list z dnia 25 czerwca br.

❖ list z dnia 29 grudnia 2004 r.

**PODPowiedź / Подсказка:**

письмо от 1 мая с.г. = list z dnia 1 maja br.



ЯК АДРЕСУЕМУ ЛИСТУ? КАК АДРЕСУЕМ ПИСЬМА?

Przykład Пример:

ООО „Мосэкспорт”
Генеральному директору
Г-ну Всеволодову А.С.
ул. Свободы, д. 23
Москва, 234256

**UWAGA! SKRÓT! / ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!**

ООО – общество с ограниченной ответственностью = Sp. z o.o.

**UWAGA! / ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!**

Как в польских, так и в русских текстах адресат указывается с левой или с правой стороны. В английских, немецких и французских – всегда с левой стороны.

**Pomyśl! / Подумайте!**

В каком падеже пишутся статус и название организации, должность и фамилия получателя?

**ZAPAMIĘTAJ! / ЗАПОМНИТЕ!**

Если адресуем письмо должностному лицу (do osoby zajmującej jakieś stanowisko), то пишем инициал имени (в польском тексте – только полное имя), фамилию.

Возможны два варианта записи адреса:

- 1) должность, наименование фирмы, имя и фамилия,
- 2) наименование фирмы, должность, имя и фамилия.

**UWAGA! SKRÓTY! / ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!**

г-н - господин = Pan

г-ну – господину

г-жа – госпожа = Pani

г-же – госпоже

PORÓWNAJ / СПРАВНИТЕ:

В польских текстах адресуем::

Вводная формула – Szanowny Pan / Уважаемый господин

Степень, звание – mgr/магистр

Имя и фамилия – Jan Kowalski/Ян Ковальски

Должность – Dyrektor/Директор

Наименование фирмы – Przedsiębiorstwo Handlowe „ABC-Hurt” Sp. z o.o.

Адрес фирмы – ul. Głęboka 12

35-959 Rzeszów

Zaadresuj samodzielnie pisma / Адресуйте письмо:

- Do Dyrektora Generalnego Pana W. Kowalewskiego.
- Do Zastępcy Dyrektora Pani A. Sidoruk.
- Do Głównego Księgowego Pana D. Leonowa.
- Do Dyrektora ds. Handlowych Pani G. Leontiewoj.

PODPowiedź / ПОДСКАЗКА:

zastępca – заместитель

dyr. ds. handlowych – коммерческий директор

do Dyrektora... – Директору...

TEMAT SPRAWY / ЗАГОЛОВОК К ТЕКСТУ

Заголовок к тексту формулируется в русском языке конструкцией О (ОБ) + ПРЕДЛ. ПАДЕЖ, в польском: DOTYCZY + MIANOWNIK LUB DOPEŁNIACZ (И.П. или Р.П.):

O wysyłce preyskuranta.

Dotyczy: wysłanie/wysłania cennika.

В русских текстах используются также конструкции: ПО ВОПРОСУ+РОД. ПАДЕЖ, а также КАС. + РОД. ПАДЕЖ (от: касательно).

Przetłumacz / Переведите на русский язык:

- ✓ Dotyczy: wysłanie/wysłania próbek towaru.
- ✓ Dotyczy: transport/transportu samochodów osobowych.

- ✓ Dotyczy: dostawa/dostawy zgodnie z kontraktem nr 23/2003.
- ✓ Dotyczy: wysłanie/wysłania katalogu na 2004 r.



GRZECZNOŚCIOWY ZWROT OTWIERAJĄCY ВСТУПИТЕЛЬНАЯ ФОРМУЛА ВЕЖЛИВОСТИ

- Уважаемый Степан Александрович!
- Уважаемый господин Петровский!
- Уважаемый господин директор!
- Уважаемая госпожа Ковальская!
- Уважаемая госпожа директор!
- Уважаемые господа!



Przetłumacz podane wyżej zwroty / Переведите на русский язык вышеуказанные формулы:

- Szanowny.....
-
-
-
-
-



PODPowiedź / ПОДСКАЗКА:

Степан Александрович – Stiepan Aleksandrowicz

можно также использовать сокращения:

g-n господин g-жа госпожа gg. господа



**U NAS TAK, A U SĄSIADÓW INACZEJ / У НАС ТАК,
А У СОСЕДЕЙ ИНАЧЕ**

В польских письмах после вводной формулы ставят запятую или точку. В США, например, ставят двоеточие. Некоторые в русских текстах ставят вводную формулу, выравнивая ее по центру.

TO TRZEBA WIEDZIEĆ! / ЭТО СТОИТ ЗНАТЬ!

Наиболее распространенные формы обращения: Уважаемый господин..., или Уважаемый господин...! Следует помнить, что запятая после обращения придает документу (письму) будничность характера; знак восклицания указывает на то, что факту обращения к данному лицу или затронутому вопросу придается особое значение.

Если в обращении указывается имя и отчество, а фамилия не называется, то обращение приобретает личный характер. Включение в формулу обращения фамилии адресата придает тексту документа вежливо-официальный оттенок.

Powiedz po rosyjsku / Скажите по-русски:

- ↪ Szanowny Panie Dyrektorze!
- ↪ Szanowna Pani Dyrektor!
- ↪ Szanowni Państwo!
- ↪ Szanowna Pani Kowalewska!

HUMOR / ЮМОР

Очень тактичный англичанин не знает, как сообщить секретарше о том, что она уволена. И формулирует это так: - Мисс Джонс, Вы так великолепно справляетесь со своими обязанностями, что я даже не знаю, что бы мы делали без Вас. Но с понедельника мы все-таки попробуем...

GRZECZNOŚCIOWY ZWROT ZAMYKAJĄCY ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ФОРМУЛА ВЕЖЛИВОСТИ

- ↪ С уважением
- ↪ С глубоким уважением
- ↪ С уважением и в ожидании ответа
- ↪ С благодарностью и искренним уважением
- ↪ Заранее Вам благодарны

U NAS TAK, A U SĄSIADÓW INACZEJ / У НАС ТАК, А У СОСЕДЕЙ ИНАЧЕ

В настоящее время после данных формул не ставят запятую. В польских текстах после заключительной формулы ставят запятую, если запятая была после вводной формулы или точку, если точка была после вводной формулы.



Przetłumacz na język rosyjski / Переведите на русский язык:

- Z poważaniem
- Z wyrazami szacunku
- W oczekiwaniu na odpowiedź, pozostajemy z szacunkiem



STANOWISKO, PODPIS ДОЛЖНОСТЬ, ПОДПИСЬ

- Директор (подпись от руки) В.В. Иванов
- Гл. бухгалтер (подпись от руки) С.А. Петров

Przykład / Пример:

Директор *В. Иванов* В.В. Иванов



PODPowiedź / ПОДСКАЗКА:

бухгалтер – księgowy



*U NAS TAK, A U SĄSIADÓW INACZEJ / У НАС ТАК,
А У СОСЕДЕЙ ИНАЧЕ*

В польских письмах расписываются с правой стороны, хотя можно с левой стороны. В русских письмах – только с левой стороны.



*Co oznaczają dane skróty po polsku? / Скажите по-польски,
что обозначают данные сокращения?*

- Д-р –
- Зам. директора –
- И.о. директора –
- Нач. отдела –
- Зав. отделом –
- Гл. бухгалтер –



PODPowiedź / ПОДСКАЗКА:

и.о. (исполняющий обязанности) = р.о. (pełniący obowiązki)

**ZAPAMIĘTAJ! / ЗАПОМНИТЕ!**

Заведующий (чем?) – отделом, филиалом, цехом

**HUMOR / ЮМОР**

Звонок в офисе. Молоденькая секретарша поднимает трубку. - Девушка, примите факс. - Одну минуту! Секретарша берет в руки ручку. - Диктуйте, записываю.

**ZAŁĄCZNIKI / ПРИЛОЖЕНИЯ**

- Приложение: Каталог – 1экз.
- Приложение: на 6 л. в 3 экз.
- Приложение: 1. Прейскурант – 1 экз.
2. Каталог – 1 экз.



A co oznaczają te skróty? / Что обозначают данные сокращения?

Л. –

ЭКЗ. -



Przetłumacz na język rosyjski / Переведите на русский язык:



Załącznik: cennik na 2006rok.



Załącznik: cennik – 23 str., 1 egz.



W załączeniu: wzór kontraktu – 5 str.



W załączeniu: pełnomocnictwo dla Pana A. Siergiejewa.



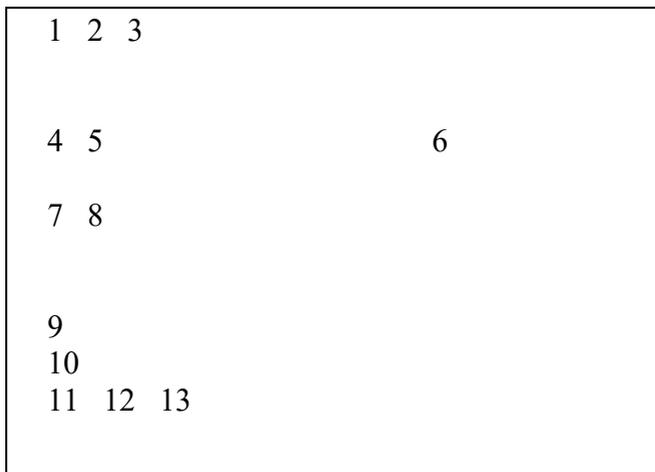
PODPowiedź / ПОДСКАЗКА:

pełnomocnictwo – доверенность

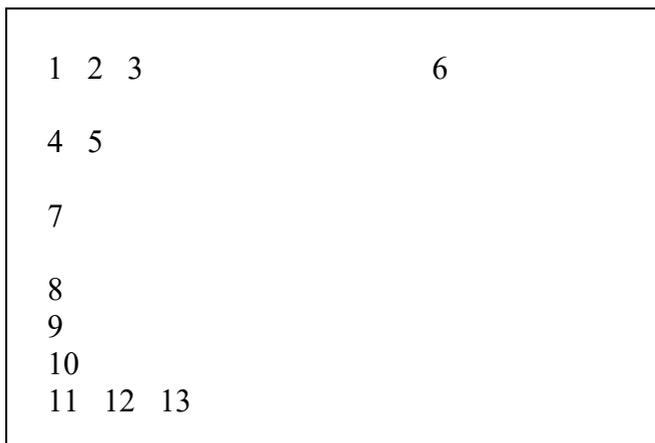


SCHEMAT LISTU HANDLOWEGO СХЕМА КОММЕРЧЕСКОГО ПИСЬМА

1. Продольное (центрированное) расположение реквизитов



2. Угловое расположение реквизитов



LEGENDA / ТОЛКОВАНИЕ:

- 1 - наименование организации;
- 2 - справочные данные об организации;

- 3 - наименование вида документа;
- 4 - дата документа;
- 5 - регистрационный номер документа;
- 6 - адресат;
- 7- ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- 8 - место составления или издания документа;
- 9 - заголовок к тексту;
- 10 - текст документа;
- 11 - отметка о наличии приложения;
- 12 – подпись отправителя;
- 13 -оттиск печати отправителя.

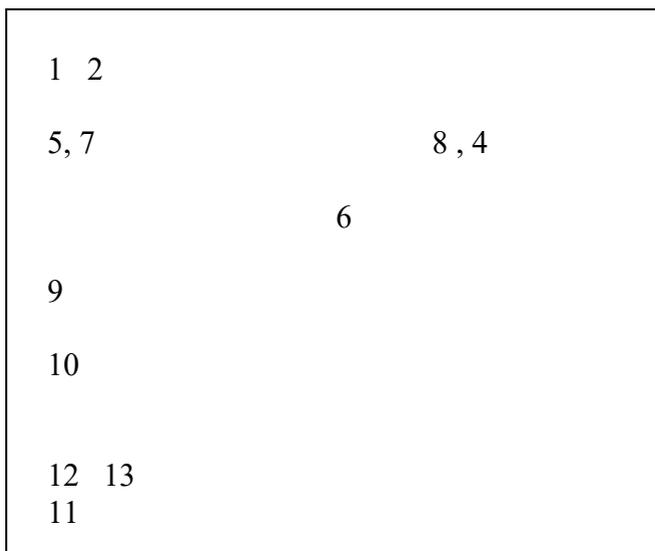


UWAGA / ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!

В учебниках встречаются разные схемы писем. Вышепредставленные схемы – на основании: ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации.

Унифицированная система организационно - распорядительной документации. Требования к оформлению документов" (Принят Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 г. N 65

Другой пример расположения реквизитов:



LEGENDA / ТОЛКОВАНИЕ:

- 1 - наименование организации;

- 2 - справочные данные об организации;
 - 4 - дата документа;
 - 5 - регистрационный номер документа;
 - 6 - адресат;
 - 7- ссылка на регистрационный номер и дату документа;
 - 8 - место составления или издания документа;
 - 9 - заголовок к тексту;
 - 10 - текст документа;
 - 11 - отметка о наличии приложения;
 - 12 – подпись отправителя;
 - 13 -оттиск печати отправителя.
- нет 3 - наименование вида документа!**



ZAPAMIĘTAJ TE SKRÓTY / ЗАПОМНИТЕ АББРЕВИАТУРЫ:

ОГРН - основной государственный регистрационный номер юридического лица = REGON. ИНН - идентификационный номер налогоплательщика = NIP



Ułóż elementy listu po kolei / Расставьте элементы письма по очереди:

Приложение: прејскурант. Варшава, 23.06.05. 23.06.05 №5/Рос/05 на № 12/03 от 20.06.05. высылаем Вам в приложении наш прејскурант. С уважением. Гл. директор А. Новицки. Уважаемый г-н директор. Ссылаясь на наш телефонный разговор. Г-ну В.А. Иванову.



HUMOR / ЮМОР

Секретарша говорит своей знакомой: - Знаешь, начальник очень доволен моей работой. Даже купил мне подарок! - Интересно! Работаешь всего несколько дней, а тебе уже подарок. Какой? - Словарь.



ZAPAMIĘTAJ / ЗАПОМНИТЕ!

Выделяем простые (proste) и сложные (złożone) коммерческие /деловые письма

● ПРОСТЫЕ ПИСЬМА:

- Сопроводительное письмо – list przewodni
 - Письмо-просьба - prośba
- Письмо-сообщение – informacja, komunikat
 - Письмо-подтверждение - potwierdzenie
 - Письмо-приглашение - zaproszenie

- Письмо-благодарность – wdzięczność
 - Письмо-напоминание - monit
 - СЛОЖНЫЕ ПИСЬМА:
- Запрос / Ответ на запрос – zapytanie. Odpowiedź na zapytanie
 - Предложение/Оферта - oferta
 - Заказ – zamówienie
 - Контракт - kontrakt
- Претензия/Рекламация. Ответ на претензию/рекламацию – reklamacja. Odpowiedź na reklamację



UWAGA! ZANIM NAPISZESZ LIST – PRZECZYTAJ / ЭТО ВАЖНО! ПРЕЖДЕ ЧЕМ СОСТАВИТЬ ПИСЬМО – ПРОЧИТАЙТЕ!

Порядок подготовки и редактирования Вашего письма:

- ✓ Четко обозначить цель своего письма.
- ✓ Собрать информацию о получателях данного письма.
- ✓ Продумать и записать основные идеи письма.
- ✓ Собрать необходимый фактический материал.
- ✓ Перепроверить все основные факты.
- ✓ Разделить содержание письма на вступление, основную часть и заключение.
- ✓ Написать черновик письма.
- ✓ Убедиться, что каждая тема была освящена в отдельном абзаце.
- ✓ Проверить связность предложений в каждом абзаце.
- ✓ Выполнить редакторскую правку письма.
- ✓ Подготовить окончательный вариант письма.



CZY WIESZ, ŻE... / ЗНАЕТЕ ЛИ ВЫ, ЧТО...

Современный официально-деловой стиль относится к числу книжных стилей и функционирует в форме письменной речи.

Устная форма официально-деловой речи - выступления на торжественных собраниях, заседаниях, приемах, доклады государственных и общественных деятелей и т. д.

Официально-деловой стиль обслуживает сугубо официальные и чрезвычайно важные сферы человеческих взаимоотношений: отношения между государственной властью и населением, между странами, между предприятиями, учреждениями и организациями, между личностью и обществом.

Фактически от рождения и до смерти человек находится в сфере действия официально-деловой речи.



**UWAGA! ZANIM WYŚLESZ LIST – PRZECZYTAJ / ЭТО
ВАЖНО! ПРЕЖДЕ ЧЕМ ОТПРАВИТЬ ПИСЬМО –
ПРОЧИТАЙТЕ:**

- Соблюдены ли общие требования к структуре?
- Насколько структура ясна и логична?
- Кто получатель (давний потребитель, босс, поставщик, налоговый инспектор)?
- Приемлемо ли звучит для получателя мой тон (не уверены - прочитайте вслух!)?
- Что я делаю (информирую, убеждаю, критикую, благодарю...)?
- Не выгляжу ли я грубым, бестактным, незаинтересованным, слишком фамильярным?
- Если поменяться ролями, как бы я реагировал на это письмо?
- Не содержит ли письмо информацию, в которой нет необходимости?
- Включено ли в письмо все, что важно?
- Каждое ли предложение сокращено, насколько возможно?
- Поймет ли получатель специальные технические термины или их нужно расшифровать?
- Не использованы ли «избитые» выражения и клише?
- Не применялись ли сленговые выражения (например «вылететь в трубу»)?
- Проверены ли правописание, пунктуация и грамматика?
- Проверены ли возможные фактографические ошибки (например, даты, цены, условия поставки)?
- Окончательный ли вариант письма распечатан?
- Каков формат письма?
- Соответствуют ли бумага и конверт виду письма и статусу получателя?
- Использовался ли фирменный бланк компании?
- Все ли реквизиты фирмы-отправителя указаны верно?
- Правильно ли написаны реквизиты получателя?
- Соответствует ли обращение должности и статусу получателя?
- Указаны ли должность, фамилия и контактные координаты отправителя?
- Приведен ли перечень вложений?

 **LIST PRZEWODNI**
СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО

Сопроводительное/препроводительное письмо, это письмо, в котором сообщаем факт отправки адресату приложенных к этому письму каких-либо материалов или документов

Типичные конструкции, используемые в сопроводительных письмах:

В приложении к настоящему письму		направляем посылаем		
В приложении		высылаем препроводжаем		Вам...
При настоящем При этом				
W załączeniu do niniejszego listu		wysyłamy		
W załączeniu Niniejszym		wysyłamy przesyłamy		Państwu...



PODPowiedź / ПОДСКАЗКА:

препроводждать – przesyłać, dostarczać

При ссылках используем конструкции:

В ответ на (что?)... Ссылаясь на (что?) Согласно (чему?)... В соответствии с (чем?)... В связи с (чем?)		направляем посылаем высылаем ... препроводжаем		(Вам)
---	--	---	--	-------

W odpowiedzi na (co?)	wysyłamy	Państwu...
Powołując się na (co?)	przesyłamy	
Zgodnie z (czym?)		
W związku z (czym?)		
Nawiązując do (czego?)		

 **Przetłumacz zdania na język rosyjski / Переведите предложения на русский язык:**

- ★ W odpowiedzi na Państwa list z dnia 23 lipca br. przesyłamy cennik butów skórzanych na 2006 r.
- ★ W związku z Państwa prośbą wysyłamy próbki towarów.
- ★ Zgodnie z Państwa prośbą przekazujemy projekt dostaw na III kwartał br.
- ★ Nawiązując do rozmowy telefonicznej z dnia 5 lipca br. przesyłamy Państwu nasz folder reklamowy.

 **HUMOR / ЮМОР**

Подходит новый русский к ксероксу, делает копию какого-то документа. После этого вынимает оригинал и вместе с копией дает секретарше: - Это очень важный контракт, проверь, чтоб в копии то же самое написано было.

 **Z podanych elementów ulóż tekst listu / Составьте текст письма из данных элементов:**

- ⇒ просим Вас подписать
- ⇒ в двух экземплярах
- ⇒ в приложении
- ⇒ и один из них выслать нам обратно
- ⇒ к настоящему письму
- ⇒ оба экземпляра данного контракта
- ⇒ в наш адрес
- ⇒ высылаем Вам
- ⇒ подписанный нами контракт
- ⇒ С уважением

 **Dokończ zdania / Закончите предложения:**

- С удовольствием направляем Вам...
- В приложении посылаем Вам...
- В связи с Вашей просьбой...
- В подтверждение нашего телефонного разговора от 6 июля...



PODPowiedź / Подсказка:

... каталог швейных машин, прейскурант новейших изделий; сообщаем Вам, что мы готовы...



Na podstawie informacji napisz list w języku rosyjskim / На основании информации составьте письмо на русском языке:

- ↪ Napiszcie list, w którym powołując się na spotkanie na targach w Poznaniu, przesyłacie partnerowi wzory tkanin.
- ↪ W nawiązaniu do rozmowy telefonicznej dyrektora firmy „A” przesyłacie w załączeniu dyrektorowi firmy „B” instrukcję obsługi maszyny „C”.
- ↪ Przesyłacie partnerowi w Moskwie projekt umowy o współpracy na 2006 r.
- ↪ Napiшите, что посылаете отдельным пакетом каталоги товаров.
- ↪ Выразите удовлетворение по поводу письма клиента от..... и напишите, что высылаете последний прейскурант.
- ↪ Napiшите, что в ответ на письмо от... с удовольствием посылаете интересующие клиента информационные материалы.
- ↪ Napiшите, что согласно просьбе клиента высылаете ему подробное описание инструментов, экспонированных Вами на международной выставке в Москве.
- ↪ Napiшите, что в подтверждение Вашего телефонного разговора, состоявшегося сегодня утром, посылаете клиенту техническую документацию и проект контракта.



PODPowiedź / Подсказка:

wzór – образец

instrukcja obsługi - инструкция по обслуживанию

umowa o współpracy – договор о сотрудничестве



Przetłumacz dany list przewodni na język rosyjski / Переведите

данное сопроводительное письмо на русский язык:

СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО К ДОГОВОРУ

(наименование предприятия)

_____ " ____ " _____ 200__ г.

(день, месяц, год)

(кому? должность, ф.и.о.)

№. _____

Адрес: _____

Направляю Вам 2 экземпляра проекта договора на поставку _____ (наименование продукции /товара/) от " ____ " _____ 200__ г. №. _____.

Прошу Вас подписать договор, скрепить печатью и в течение _____ дней один экземпляр договора вернуть в наш адрес.

Приложения: 2 экз. проекта договора (всего на ____ листах).

Руководитель организации _____ (подпись)

PROŚBA / ПИСЬМО-ПРОСЬБА

Письмо-просьба – это обращение с просьбой о чем-нибудь, напр. о присылке каталога, прейскуранта (cennika), образца товара.

U NAS TAK, A U SĄSIADÓW INACZEJ / У НАС ТАК, А У СОСЕДЕЙ ИНАЧЕ

В русском языке просьба выражается конструкцией „Просим + инфинитив”.
В польском языке – „Prosimy o + отглагольное существительное”:
Просим прислать - Prosimy o przysłanie
Просим проинформировать – Prosimy o poinformowanie
Просим рассмотреть – Prosimy o rozpatrzenie

Przetłumacz zdania na język rosyjski / Переведите предложения на русский язык:

- Prosimy o uregulowanie –
- Proszę o zapłacenie –
- Prosimy o dostarczenie –
- Prosimy o powiadomienie –
- Prosimy o przyspieszenie -

PODPowiedź / ПОДСКАЗКА:

прислать, урегулировать, сообщить, уплатить, ускорить

Типичные конструкции, используемые в письмах-просьбах:

Убедительно просим Вас	прислать сообщить известить посетить	нам... нас...
Сообщите нам, пожалуйста, ... Мы хотели бы Желательно было бы Нам хотелось бы	получить... ознакомиться с...	

Uprzejmie prosimy Państwa o	przysłanie nam poinformowanie odwiedzenie	nas
--------------------------------	---	-----

Prosimy bardzo Państwa o poinformowanie nas o ...

Chcielibyśmy	otrzymać... zapoznać się z...
--------------	----------------------------------

При ссылках используем:

Ссылаясь на	наше письмо Ваш запрос	<u>от...</u>	просим...
В ответ на нашу договоренность На основании нашего телефонного разговора В соответствии с нашей договоренностью...			

Powołując się na	nasz list Państwa zapytanie	<u>z dnia...</u>	prosimy o...
W odpowiedzi na nasze porozumienie Na podstawie naszej rozmowy telefonicznej Zgodnie z naszym porozumieniem			

 **Przetłumacz zdania na język rosyjski / Переведите предложения на русский язык:**

- ✓ Prosimy o przesłanie katalogu części zamiennych.
- ✓ Będziemy zobowiązani, jeśli prześlecie nam Państwo wzory tkanin.
- ✓ Niniejszym prosimy o przesłanie nam cennika na 2006 rok.
- ✓ Prosimy o załączenie aktualnego katalogu samochodów osobowych.
- ✓ Powołując się na naszą rozmowę telefoniczną z dnia 12 kwietnia, prosimy o przysłanie nam katalogu mebli.

 **ПОДПОВИДЬ / ПОДСКАЗКА:**

легковые машины, запчасти, телефонный разговор, образец, , мебель, преЙскурант

Образец письма-просьбы:

ООО „Росимпорт”
Генеральному директору
Г-ну Петрову С.А.

О предложении на компьютер ЕС-12

Уважаемый господин директор!

Убедительно просим Вас выслать нам предложение на поставку компьютера модели ЕС-12.

В ожидании ответа

Гл. директор Ivanov А.А. Иванов

 *Przetłumacz zdania na język polski / Переведите предложения на польский язык:*

- Настоящим обращаемся к Вам с просьбой прислать нам новейший каталог и прейскурант кухонной мебели. Заранее благодарим Вас.
- Ссылаясь на Ваше письмо от 23 мая с.г. просим Вас прислать нам образцы х/б тканей. С уважением
- Нам было бы желательно получить от Вас по возможности в кратчайший срок каталоги чайных и кофейных сервизов. Надеемся, что Вы найдете возможным удовлетворить нашу просьбу. С уважением.

 **PODPowiedź / ПОДСКАЗКА:**

х/б – хлопчатобумажный - bawełniany

 *Na podstawie informacji napisz prośby / На основании информации составьте письма-просьбы:*

- Zwróćcie się do redakcji czasopisma „A” z prośbą o podanie ceny na ogłoszenie reklamowe z dwoma rysunkami i tabelą.

- ❑ Poproście dyrektora formy „B” o przesłanie oferty na samochody ciężarowe marki WXL-32. Jesteście zainteresowani w dostawie w III kwartale 2005 r., ilość – 20 sztuk.
- ❑ Zwróćcie się do firmy „C” z prośbą o nadesłanie aktualnego cennika na 2003 rok na maszyny do szycia marki Vepo.



PODPowiedź / ПОДСКАЗКА:

швейная машина, рекламное объявление, грузовые машины



CZY WIESZ, ŻE... / ЗНАЕТЕ ЛИ ВЫ, ЧТО...

Текстовое употребление слов: **товариш** (т.), **господин** (г-н), **гражданин** (гр.) имеет свою специфику. Слово *товарищ*, преимущественно употреблявшееся в России до 90-х годов, уже вытеснено словом **господин**, используемым в мировой практике. Слово **гражданин** применяется тогда, когда то или иное лицо рассматривается как субъект гражданских правоотношений. По ГОСТу 6.38-72 "Организационно-распорядительная документация. Единый формуляр-образец" не следует употреблять — текстовое сокращение т. при указании фамилии в подписи, упомянутый ГОСТ указывает также, что инициалы должны ставиться после фамилии; если перед фамилией стоит сокращение т., то инициалы могут не указываться.



Na podstawie informacji napisz prośby / На основании информации составьте письма-просьбы:

1. Попросите прислать Вам по одному экземпляру иллюстрированных каталогов стульев.
2. Попросите, чтобы клиент сообщил Вам, какие модели машин его интересуют, чтобы Вы могли выслать ему подробное описание данных машин.
3. Вас интересует мебель для офисов. Попросите Торгово-Промышленную Палату прислать Вам список фирм, занимающихся производством мебели в Москве.
4. Попросите клиента подтвердить по телефону получение грузовых документов.
5. Попросите клиента выслать Вам необходимую техническую документацию: инструкцию по эксплуатации, инструкцию по разборке-сборке.

 **Przetłumacz tekst na język polski / Переведите текст на польский язык:**

АО _____
Генеральному директору _____
444567, Самара
ул. Кирова, д. 12
тел (095) 29 43 88

25.05.2005 № 90
На № __ от _____

О получении новых реквизитов

Уважаемый Петр Иванович!

Обращаемся к Вам с просьбой, в связи с изменением по РФ банковских реквизитов, направить в наш адрес Ваши новые данные, для выписки счетов, по факсу (8679) 789765.

С уважением.

Директор _____



ZAWIADOMIENIE

ПИСЬМО-СООБЩЕНИЕ (ИЗВЕЩЕНИЕ)

Письмо-сообщение (извещение) – это письмо, в котором содержится информация о каких-либо событиях, фактах.



UWAGA! SŁÓWKA DO ZAPAMIĘTANIA / ЗАПОМНИТЕ

СЛЕДУЮЩИЕ СЛОВА:

zawiadomienie:

inkasowe – инкассовое

o ekspedycji – об отгрузке

o nadaniu – об отправке

o otrzymaniu – о получении

o otwarciu akredytywy – об открытии аккредитива

o przyznaniu kredytu – о кредитовании

o załadowaniu – об отгрузке

Типичные конструкции, используемые в письмах-сообщениях:

(Настоящим) Сообщаем Вам...

(Настоящим) Сообщаем Вам, что...

Извещаем Уведомляем Информируем		Вас о том, что...
---------------------------------------	--	-------------------

(Niniejszym) informujemy Państwa...

(Niniejszym) informujemy Państwa, iż...

Zawiadamiamy Informujemy		Państwa, iż...
-----------------------------	--	----------------

При ссылках используем:

Ссылаясь на... извещаем, что...

В ответ на... информируем, что...

В связи с тем, что.... сообщаем Вам, что...

Powołując się na... informujemy, iż...

W odpowiedzi na... informujemy, iż

W związku z tym, iż informujemy Państwa, iż...

 **Przetłumacz zdania na język polski / Переведите предложения на польский язык:**

- Извещаем Вас, что партия товара поступит к Вам с трехнедельным опозданием.
- Сообщаем Вам, что наш директор прибудет к Вам 23 мая с.г.
- Сообщите нам, пожалуйста, намерены ли Вы принять участие в международной ярмарке „Интерлес”, которая состоится в июне с.г. в Москве?

 **PODPowiedź / ПОДСКАЗКА:**

опоздание – opóźnienie
ярмарка - targi

 **HUMOR / ЮМОР**

ШЕФ ВСЕГДА ПРАВ.

Шеф не спит - Шеф отдыхает.

Шеф не ест - Шеф восстанавливает силы.

Шеф не пьет - Шеф дегустирует.

Шеф не флиртует - Шеф обучает кадры.

Шеф не кричит Шеф убедительно излагает свою точку зрения.

Шеф не ошибается - Шеф принимает рискованные решения.

Шеф не опаздывает - Шефа задерживают важные дела.

Шеф не мямлит - Шеф делится своими размышлениями.

Шеф не упрям - Шеф последователен.

Шеф не играет в компьютерные игры - Шеф размышляет над стратегией.

Шеф не забывает - Шеф не засоряет память.

Шеф не лжет - шеф дипломат.

Шеф не трус - Шеф поступает предусмотрительно.

Шеф не любит сплетен - Шеф внимательно выслушивает мнение сотрудников.

Шеф не почесывает затылок - Шеф обдумывает решение.
 Шеф не любопытен - Шеф должен быть в курсе всех событий.
 Шеф не неуч - Шеф предпочитает творческую практику плотной теории.
 Шеф не кривится - Шеф улыбается без энтузиазма.
 Шеф не любит подхалимов - Шеф премирует лояльных работников.
 Шеф не изменяет своей жене - Шеф выезжает в командировку.
 Шеф не берет взятки - Шеф принимает знаки внимания.
 Кто приходит со своими убеждениями - выходит с убеждениями Шефа.
 Чьи убеждения совпадают с убеждениями Шефа тот делает карьеру.
 Если хочешь жить и работать спокойно - не опережай Шефа в развитии.
 Уважай своего Шефа - у тебя мог быть и хуже.

 ***A teraz, przetłumacz na język rosyjski / Переведите предложения на русский язык:***

- ❖ Niniejszym zawiadamiamy, iż kolejna partia towaru została wysłana 4 maja br.
- ❖ Z przykrością zawiadamiamy, iż w chwili obecnej nie możemy wysłać Państwu próbek towaru.
- ❖ Informujemy, iż Dyrektor Generalny „Polnafta” przyleci do St. Petersburga w dniu 26 czerwca lotem nr 3421.



PODPowiedź / ПОДСКАЗКА:

образец, рейс



UWAGA! RÓŻNICE / ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ:

Sankt Petersburg – Санкт-Петербург
 St. Petersburg – С.-Петербург lub СПб.

 ***Na podstawie informacji napisz list / На основе представленной информации напишите письмо по-русски:***

- ❑ Poinformujcie dyrektora firmy „A”, iż towar przybędzie 30 czerwca, ilość uzgodniona w kontrakcie, cena wyższa o 5 USD za sztukę.
- ❑ Powiadomcie akcjonariuszy spółki „B”, iż walne zgromadzenie odbędzie się 6 lipca o godzinie 12.00 w siedzibie firmy, przy ulicy Nowej 24/3.

**PODPowiedź / Подсказка:**

согласованный, выше на..., акционеры, общее собрание

**Wstaw brakujące słowa / Вставьте пропущенные слова:**

- *, что наш специалист прибудет завод 2 апреля с.г., при испытании оборудования производства сухого молока.
- * Вас в, что генеральный директор контракт во время своего визита в Петербург.

**Wstaw rzeczowniki, utworzone od podanych w nawiasach czasowników / Вставьте существительные, образованные от данных в скобках глаголов:**

- Ссылаясь на Ваше письмо от 3 мая с.г., сообщаем о (приехать) нашего директора на Ваш завод.
- Сообщаем Вам, что мы будем вести переговоры о (купить) товаров.
- Сообщаем о своевременной ... (поставить) товара.
- С благодарностью сообщаем о (получить) Вашего письма от 5 апреля с.г.

**HUMOR / ЮМОР**

Молодого человека недавно назначили зав. отделом. Пытаясь угодить начальнику, он работает до поздней ночи.

Уходя как-то домой около полуночи, он увидел своего босса, стоящего возле машины по уничтожению документов с какой-то бумагой в руке.

- Послушай, - обратился к нему босс, - это очень важный документ, а моя секретарша уже давно ушла. Ты не знаешь, как эта штукавина работает?

- Разумеется, - ответил молодой зав. отделом.

Весь дрожа от возможности выслужится перед боссом, он включил машину, вставил в нее документ и нажал кнопку старта. Документ медленно исчез.

- Прекрасно, прекрасно, - воскликнул босс, - не знаю, что бы я делал без тебя.

- Да, я забыл тебе сказать, что мне нужна лишь одна копия...

 ***Na podstawie informacji napisz listy / На основании информации составьте письма:***

1. Сообщите клиенту, что делегация Вашего предприятия прибудет к ним в составе трех человек. Определите дату прибытия и состав делегации.
2. Сообщите, что Вы выслали интересующие клиента документы. Дайте их список.
3. В ответ на письмо от сообщите, что Вы не можете выслать Ваш последний каталог, так как он еще находится в печати.
4. Сообщите, что задержка с поставкой машин была вызвана трудностями с укомплектованием запчастей.
5. Сообщите, что Вы готовы встретиться с директором и обсудить вопрос о возможности поставок товара на 2006 г.

 ***Wypełnij zawiadomienia i przetłumacz je na język polski / Заполните письмо-извещение и переведите текст на польский язык:***

1.

Извещение о некачественном оформлении документов

_____ (наименование банка)
 _____ (реквизиты банка)

"__" _____ 200__ г.

№. _____

На _____

О некачественном оформлении документов

Возвращаем Вам при этом на дооформление Ваше инкассо (письмо) №. _____ от "__" _____ 200__ года с приложенными чеками) траттами по следующим замечаниям:

1. Не указано обеспечение по траттам.
2. Отсутствуют инструкции о протесте.
3. Не указано наименование иностранного банка и его местонахождение.
4. Срок гарантии не покрывает рассрочку платежа.

5. Не указан номер чека.
 6. Дата чека No. _____ устарела.
 7. Чек No. _____ следует представить при инкассовом поручении.
 8. Чек No. _____ следует представить при письме (авизованный).
 9. Неправильно указан код валюты.
 10. Не указан банк-плательщик и его местонахождение.
- Просим Вас устранить отмеченные ошибки и представить исправленные документы.

_____ (должность представителя банка)

_____ (подпись, Ф.И.О.)



PODPowiedź / ПОДСКАЗКА:

оформление – sporządzenie
 обеспечение – zabezpieczenie
 местонахождение – siedziba
 поручение – poręczenie
 плательщик - płatnik

2.

Извещение о расторжении договора купли-продажи акций

_____ (наименование организации)

ИЗВЕЩЕНИЕ

о расторжении договора купли-продажи акций No. _____ от "___" _____ 200__ г. между _____ и _____ в связи с неисполнением обязательств по договору "___" _____ 200__ года между _____ (наименование организации) и _____ (наименование организации) был заключен договор купли-продажи, в соответствии с которым _____ (Продавец) обязался продать _____ (Покупателю) ценные бумаги в виде _____ акций _____ номиналом _____ (сумма прописью: _____) рублей каждая в количестве _____ (сумма прописью: _____) штук, а _____ обязалось принять указанные акции и оплатить их в размере и в порядке, установленном указанным договором.

Согласно п.п. _____ и _____ Договора сумма сделки определялась в рублевом эквиваленте, умноженном на _____ (прописью: _____) долларов США, по курсу, установленному на ММВБ в день окончания оплаты Покупателем общей суммы.

Согласно п. _____ Договора Покупатель обязан был оплатить ценные бумаги в течение _____ банковских дней с даты подписания договора, то есть не позднее _____ 200_ года. День окончания оплаты определялся как _____ банковский рабочий день, следующий за днем последнего поступления денежных средств на счет _____ при условии превышения общей суммы поступлений от _____ над общей суммой, установленной Договором. Излишне полученные средства _____ обязывалась вернуть в течение _____ банковских рабочих дней _____.

Продавец, _____ свои обязательства перед Покупателем выполнил полностью: на основании Передаточного распоряжения от "___" _____ 200_ года Номинальный держатель внес изменения в субреестр акционеров _____.

Таким образом, _____ является собственником указанного пакета акций с "___" _____ 200_ года.

В соответствии с платежными поручениями No. _____ от "___" _____ 200_ г., No. _____ от "___" _____ 200_ г., No. _____ от "___" _____ 200_ г. и No. _____ от "___" _____ 200_ г. на расчетный счет _____ по состоянию на "___" _____ 200_ г. поступило _____ (прописью: _____) рублей. При этом днем окончания оплаты в соответствии с п. _____ вышеуказанного договора должен был считаться день "___" _____ 200_ г. в случае, если бы сумма, полученная _____ по состоянию на "___" _____ 200_ года _____ превысила _____ (прописью: _____) рублей.

Таким образом, по состоянию на "___" _____ 200_ г. долг _____ составил _____ (прописью: _____) рублей. Несмотря на наши неоднократные устные и письменные напоминания окончательные расчеты по договору не произведены до настоящего времени. По состоянию на "___" _____ 200_ года задолженность _____ перед _____ в рублях составила _____ рублей.

Указанная сумма исчислена как разница между стоимостью проданного _____ пакета акций, исчисленной в рублях по курсу ММВБ на "___" _____ 200_ г. и фактически уплаченной за пакет акций суммой _____ рублей.

В соответствии с п. ___ Договора Продавец имеет право на расторжение Договора в одностороннем порядке в случае нарушения Покупателем сроков оплаты.

На основании изложенного, _____ извещает _____ о расторжении Договора купли-продажи акций No. ___ от "___" ___ 200__ года, предлагает подписать акт о расторжении Договора и сообщить расчетный счет, на который должна быть перечислена фактически полученные _____ по Договору денежные средства в размере _____ рублей. В случае неполучения ответа на настоящее извещение в течение ___ дней, указанные денежные средства будут перечислены на счет _____, указанный в Договоре.

Приложение:

Протокол о расторжении договора на 1 л. в двух экземплярах.

(должность руководителя) (ф.и.о.) (подпись)

"___" _____ 200__ г.



PODPowiedź / ПОДСКАЗКА:

расторжение – rozwiązanie

ценные бумаги – papiery wartościowe

прописью – słownie

мвб – московская международная валютная биржа

собственник - właściciel

расчетный счет – rachunek rozliczeniowy

3.

Извещение об отсутствии записи акта гражданского состояния

ИЗВЕЩЕНИЕ ОБ ОТСУТСТВИИ ЗАПИСИ АКТА ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ

Запись акта о(об) _____ (наименование акта гражданского состояния) _____ (фамилия, имя, отчество) _____ (фамилия, имя, отчество) в архиве _____ (наименование органа ЗАГСа) отсутствует.

Проверка произведена за временной период с ___ по _____.

Архивный фонд сохранен _____ (степень полноты архивного фонда)

Дата выдачи "___" _____ г.

М.П.

Руководитель органа записи актов гражданского состояния

(подпись)



PODPowiedź / ПОДСКАЗКА:

акт гражданского состояния – akt stanu cywilnego

ЗАГС – Запись актов гражданского состояния – USC – Urząd Stanu Cywilnego

М.П. – место печати – pieczęć

**Извещение кредитора должнику
с требованием о погашении задолженности**

(наименование предприятия-должника)

Директору _____

ИЗВЕЩЕНИЕ

Настоящим извещаем Вас, что сроки уплаты по договору No. __ от _____ 200_ года просрочены. Предлагаем не позднее недельного срока после получения Извещения уплатить Вашу задолженность в сумме _____ (прописью)

В случае невыполнения законного требования в указанный срок мы будем вынуждены обратиться в Арбитражный суд с заявлением о возбуждении производства по делу о несостоятельности (банкротстве) Вашего предприятия в соответствии с Законом Российской Федерации "О несостоятельности (банкротстве) предприятий".

Директор _____
(подпись)

 **POTWIERDZENIE**
ПИСЬМО-ПОДТВЕРЖДЕНИЕ

Письмо-подтверждение, это письмо, в котором подтверждаем факт получения письма, товара, каталога и т.п.

Типичные конструкции, используемые в письмах-подтверждениях:

Подтверждаем
Настоящим спешим
подтвердить
С благодарностью
подтверждаем

(что?)
получение (чего?)...

Potwierdzamy
Niniejszym spieszymy potwierdzić
Z wdzięcznością potwierdzamy

(co?)
otrzymanie (czego?)



Przetłumacz zdania na język rosyjski / Переведите предложения на русский язык:

- ⇒ Potwierdzamy otrzymanie od Państwa listu z dnia 3 lutego br.
- ⇒ Otrzymaliśmy od Państwa katalogi i próbki towarów.
- ⇒ Dziękujemy za cennik, który otrzymaliśmy 23 maja br.
- ⇒ Potwierdzamy przelew środków pieniężnych na Państwa konto.



PODPowiedź / ПОДСКАЗКА:

próbka – образец
cennik – прейскурант / прайс лист
przelew – перевод



Wstaw brakujące słowa / Вставьте пропущенные слова:

... благодарностью спешим сообщить, ... мы ... Ваше письмо ...

15 апреля с.г. Мы ... Вам запрашиваемые ... образцы тканей.

... также получение технической документации швейной машины „Лена”.

.....
Генеральный И.В. Козлов

 **Napisz list, w którym / Напишете письмо, в котором:**

- ❖ Potwierdzisz otrzymanie listu wraz z cennikiem, próbkami towaru, zdjęciami wyrobów.
- ❖ Potwierdzisz wysłanie sumy 5000 Euro (słownie: ...) na rachunek firmy „A” tytułem płatności za kontrakt nr 34/2005.
- ❖ Potwierdzisz odbiór towaru i wysłanie opróżnionych cystern do Nadawcy.

 **PODPowiedź / ПОДСКАЗКА:**

słownie – прописью

 **Na podstawie informacji napisz potwierdzenia / На основании информации составьте письма:**

1. Подтвердите с благодарностью получение копий договоров на поставку машин.
2. Подтвердите получение заказа от фирмы... и сообщите, что приступаете к его исполнению.
3. Подтвердите получение письма от... и сообщите, что Вы приняли все меры, чтобы ускорить отгрузку машин.
4. Сообщите, что в подтверждение телефонного разговора, состоявшегося вчера, высылаете преїскурант.
5. Подтвердите получение информационных материалов о международных выставках в России в 2006 г., которые клиент Вам прислал.

 **HUMOR / ЮМОР**

Почему так?!

Когда я делаю работу долгое время - я медлительный!

Когда шеф - он щепетильный!

Когда я не делаю работу - я ленивый!

Когда шеф - он слишком занят!

Когда я делаю что-то по собственной инициативе - я выпендриваюсь!

Когда шеф - он инициативный!
Когда я хвалю своего шефа - я подлизываюсь!
Когда шеф хвалит своего шефа - он сотрудничает!
Когда я делаю что-то хорошее - шеф никогда не помнит!
Когда я делаю плохое - шеф никогда не забывает!
Когда меня нет в офисе - я шатаюсь где-то!
Когда шефа нет - он на встрече!
Когда я ошибаюсь - я дебил безмозглый!
Когда шеф - он тоже человек!



Przetłumacz potwierdzenie / Переведите письмо-подтверждение:

ООО _____
Директору _____

г. _____

ул. _____

тел. _____

17.06.2006 № 678

На № 115 от 10.06.2005

О подтверждении предложения

Уважаемый Петр Иванович!

Подтверждаем получение Вашего предложения от 10.06.20052 на микромельницу МиМ. В ближайшее время мы сообщим свое решение о возможности закупки предлагаемого Вами товара.

С уважением.

Директор _____

ZAPROSZENIE

ПИСЬМО-ПРИГЛАШЕНИЕ

Письмо-приглашение, это письмо, в котором приглашаем кого-либо на какое-нибудь торжество или мероприятие, напр. на открытие филиала фирмы, приём, коктейль.

Типичные конструкции, используемые в письмах-приглашениях:

Приглашаем Вас на...

Приглашаем Вас к участию в...

В связи с...

приглашаем Вас на...

По случаю...

Zapraszamy Państwa na...

Zapraszamy Państwa do wzięcia udziału w...

W związku z...

zapraszamy Państwa na...

Z okazji...

 **Przetłumacz zdania na język rosyjski / Переведите предложения на русский язык:**

- ✓ W związku z otwarciem nowego zakładu mam zaszczyt zaprosić Pana na otwarcie, które odbędzie się 2 maja br. o godz. 14.00.
- ✓ Serdecznie zapraszamy Panią na obiad, który odbędzie się w restauracji „Nova” 5 czerwca br. o godz. 12.00.

 **Przetłumacz tekst pisma / Переведите текст письма:**

Уважаемый господин директор!

АО „Лес” приглашает Вас на официальное открытие выставки „Лесоматериалы-2003”.

Открытие выставки состоится 10 февраля с.г. в 11 часов по

адресу: Парковая ул., д.4.

Оргкомитет выставки



Pomyśl! Znajdź błędy w tekście / Подумайте! Найдите ошибки в тексте:

Приглашаю Тебя к коктейлю, которая состоится 12 августа в ресторане Окно с 12.00 по 14.00.

Надеясь на то, что Ты не откажешься принять мое приглашение, буду ждать Твоего прибытия в 11.50.

С уважением
Вова



Звонок в офис коммерсанта.

- Или ты заплатишь мне 100 тысяч баксов, или я взорву твою машину, или сожгу дачу, а лучше покалечу твою жену, или же отравлю собаку и изнасилую твою дочь, или...
- Вы сначала решите, чего КОНКРЕТНО хотите, а потом отвлекайте делового человека!

Na podstawie informacji napisz zaproszenia / На основании информации составьте письма-приглашения:

- Dyrektor firmy „A” zaprasza Dyrektora firmy „B” z małżonką na kolację do restauracji „C”, w związku z podpisaniem kontraktu.
- Firma reklamowa „A” zaprasza Dyrektora firmy „B” na pokaz filmu reklamowego, zrealizowanego na zamówienie firmy „B”.



TO TRZEBA WIEDZIEĆ! / РЕКОМЕНДУЕТСЯ ЗНАТЬ!

СОКРАЩЕНИЯ В ПИСЬМАХ:

- почтовые сведения (г., обл., р-н, п.я., ст., отд. и т. п.);
- наименование должностей и званий (проф., член-корр., канд. техн. наук, зав., зам., и.о., пом. и т. п.);
- названия документов (ГОСТ, техплан, ТЗ, спецзаказ и т. п.);
 - слово год (г., гг., 1996/97 отчетном году);
- денежные единицы (2000 руб.; 80 коп., но 2000 р. 80 к.; 4 тыс., 6 млн.);

- текстовые обозначения (т.д., т. п., см., пр., напр., др., с., гл., с.г.).

✍ Na podstawie informacji napisz zaproszenia / На основании информации напишите письма-приглашения:

1. Пригласите директора фирмы из Москвы посетить Ваше предприятие для ознакомления с его деятельностью и образцами новых товаров.
2. Пригласите делегацию фирмы из С.-Петербурга для подписания контракта. Определите срок предполагаемого визита.
3. Пригласите представителей фирмы..... на переговоры о поставках товара на 2006 г.

✍ Uzupełnij tekst zaproszenia i przetłumacz go na język polski / Дополните текст письма-приглашения и переведите на польский язык:

ПРИГЛАШЕНИЕ No. _____

Генеральному директору
АО _____

Конкурсная комиссия приглашает Вас принять участие в конкурсе по проектированию _____ (наименование объекта).

Вы можете представить заявки и предложения в сроки, предусмотренные Порядком проведения конкурсов.

Требования к разработке и оформлению предложений приведены в Условиях по проведению конкурса, а также в форме предложений участника конкурса, представленной в конкурсной документации.

При объявлении Вас победителем конкурса Вы обязаны в течение 20 дней представить проект договора подряда на проектирование объекта конкурса Конкурсной комиссии.

Ваши заявки и предложения на каждый объект Вы должны прислать в рабочую группу в одном экземпляре и зарегистрировать по адресу: _____

Телефон для справок: _____

Приложения: 1. Порядок проведения конкурса.

2. Техническая документация.

Руководитель рабочей группы _____
(подпись)

 **Wstaw brakujące słowa do tekstów zaproszeń / Вставьте недостающие слова в текст писем-приглашений:**

1.

....., управляющий, имеет честь пригласить Вас на, который состоится в 200... г. в часов.

Форма одежды

2.

Уважаемый г-н!

Наше новое предприятие начнет производство
.....200... г., и я с удовольствием приглашаю Вас принять участие в праздновании по этому поводу.

В состоится обед, после которого последует церемония открытия и экскурсия по

Просим свой приезд, сообщив нам прибытия.

С

3.

С по 200..... г. будет проводиться выставка в

Мы рады сообщить Вам, что на будут представлены наши

Мы были бы очень, если бы Вы смогли посетить выставку

и наш стенд № 12, который находится в зале № 3.

 *Przetłumacz tekst zaproszenia i odmowy na nie. na podstawie przykładów zaprosz dyrektora firmy na bal przedsiębiorców i odpowiedź, w której dyrektor odmawia wziąć w nim udział / Переведите текст письма-приглашения и отказа. На основании примеров писем пригласите директора фирмы на бал предпринимателей и ответ, в котором директор отказывается от принятия участия в нем:*

10 мая 2005г.

Г-ну и г-же Сергеевым
ул. Киевская, д. 9, кв. 1
Москва, 120171

Уважаемые г-н и г-жа Сергеев!

Я имею честь пригласить вас на благотворительный вечер, который организует наша фирма 20 июня 2005 г. в Актовом Зале Дома Культуры №2.

Вы можете пригласить с собой гостей - до шести персон. О пригласительных билетах я позабочусь.

Пожалуйста, известите меня в самое ближайшее время, сможете ли вы присутствовать, так как количество пригласительных билетов ограничено.

Искренне Ваш

Александр Быков

 **TO TRZEBA WIEDZIEĆ! / РЕКОМЕНДУЕТСЯ ЗНАТЬ!**

Отказ от приглашения. В письме обязательно нужно указать причину, по которой Вы не сможете присутствовать. Лучше указать выдуманную причину, чем не указать никакой.

14 мая 2005г.

Г-ну Александру Быкову
ул. Академика Королева, 14

Москва, 127000

Уважаемый г-н Быков!

Примите искреннюю благодарность от меня и моей жены за Ваше любезное приглашение на благотворительный вечер.

С сожалением должен сообщить Вам, что в этот раз мы не сможем присутствовать, так как в июне уезжаем в отпуск.

Принесите, пожалуйста, наши извинения остальным сотрудникам фирмы.

Искренне Ваш

Николай Сергеев

 *Wypełnij wniosek na zaproszenie do Rosji / Заполните анкету-заявку для приглашения иностранного гражданина в Россию:*

Исходящий № _____ от _____

АНКЕТА-ЗАЯВКА ДЛЯ ПРИГЛАШЕНИЯ ИНОСТРАННОГО
ГРАЖДАНИНА В РОССИЮ С ДЕЛОВОЙ ЦЕЛЬЮ, НА ОБУЧЕНИЕ,
ЛЕЧЕНИЕ.
ДЕПАРТАМЕНТ КОНСУЛЬСКОЙ СЛУЖБЫ МИД РОССИИ

Регистрационный № организации _____ Идентификационный номер
в МИД России _____ налогоплательщика (ИНН)

Название приглашающей организации

Сведения о приглашаемом лице

Фамилия _____ Фамилия _____
(рус) _____ (лат) _____

Имя _____ Имя _____
(рус) _____ (лат) _____

Дата рождения _____ Гражданство _____
(день, месяц, год) _____ Пол _____ (подданство) _____

Номер паспорта _____ Действителен до _____
(день, месяц, год) _____

Место работы за рубежом
(полное наименование фирмы)

Должность _____ Адрес места работы, тел., факс _____

Дети до 16 лет, следующие с приглашенным лицом и вписанные в его (ее) паспорт (указать имя и год рождения)

Сведения о поездке

Цель поездки

Въезд в Россию с (день, месяц, год) _____ Выезд из России до
(день, месяц, год) _____ На срок _____ (дней).

Кратность визы - однократная - двукратная - многократная

Вид визы - въездная - въездная-выездная

Пункты (города) посещения в России (до 6-ти пунктов)

Место получения визы (страна, город, в котором есть консульское
загранучреждения России) _____

Дополнительные сведения (Въезд на а/м только для постоянных
сотрудников инопредставительств)

Следует на а/б

(№, вид, цвет, марка) _____

Оплата за оформление приглашения

Код Тип платежного документа: №№ платежных документов Дата

Сумма

услуги -чек «СБС-АГРО» _____

30 _____

-платежное поручение _____

Клиентом не заполняется

Срочность <input type="checkbox"/> - до 3 дней <input type="checkbox"/> - от 3 до 10 дней <input type="checkbox"/> - свыше 10 дней		Стоимость оформления
однократная на срок <input type="checkbox"/> - до 1 мес. <input type="checkbox"/> - до 3 мес.	двукратная на срок <input type="checkbox"/> - до 1 мес. <input type="checkbox"/> - до 3 мес.	многократная на срок <input type="checkbox"/> - 3 мес. <input type="checkbox"/> - 5 мес. <input type="checkbox"/> - 7 мес. <input type="checkbox"/> - 9 мес. <input type="checkbox"/> - 11 мес. <input type="checkbox"/> - 4 мес. <input type="checkbox"/> - 6 мес. <input type="checkbox"/> - 8 мес. <input type="checkbox"/> - 10 мес. <input type="checkbox"/> - 12 мес.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРИНИМАЮЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Принимающая организация обязуется обеспечить соблюдение приглашенным лицом правил пребывания иностранных граждан на территории Российской Федерации (с ними можно ознакомиться в учреждениях МВД России) и нести при необходимости расходы, связанные

с его проживанием, передвижением и выездом в установленные сроки за пределы Российской Федерации.

ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ АНКЕТЫ-ЗАЯВКИ

1. АНКЕТА-ЗАЯВКА заполняется на пишущей машинке или принтере заглавными буквами четким шрифтом (размер 12 пт)

2. Фамилию и имена приглашаемого лица необходимо указать на русском языке и в латинской транскрипции согласно написанию в национальном паспорте приглашаемого лица.

3. Правильность заполнения анкеты-заявки (паспортные данные и др. реквизиты) проверяется ответственным лицом приглашающей организации, которое несет полную ответственность за изложенные данные. В анкете-заявке указывается Ф.И.О., телефон ответственного лица, ставится его подпись, которая скрепляется печатью организации.

ВНИМАНИЕ! Департамент консульской службы МИД России в целях предотвращения ошибок при подготовке визовых документов для иностранных граждан оставляет за собой право не принимать анкеты-заявки, подготовленные неряшливо и с нарушением изложенных требований.

С инструкцией по заполнению анкеты и обязательством принимающей организации по вопросу пребывания приглашаемого иностранного гражданина ознакомлен.

М.П.

Приглашающей организации _____ / _____

Контактный телефон _____

Ф.И.О. ответственного лица _____

подпись _____

ОПЛАТА УСЛУГ И ПРИЕМ АНКЕТЫ-ЗАЯВКИ.

Оплата консульских услуг производится:

А.Безналичный платеж – необходимо приложить копию платежного поручения с отметкой банка об оплате.

В графе «Плательщик» обязательно указать регистрационный номер организации в МИД России и код услуги.

Б.Наличный платеж – к анкете необходимо приложить кассовый ордер.

Пункт приема документов: Отдел Департамента консульской службы МИД России, г. Москва, ул. Воздвиженка, 9

(проезд до ст. метро «Арбатская»).

СПРАВКИ

По вопросам оформления Приглашений по адресу : г. Москва, ул. Воздвиженка, 9. Тел.: 270-07-61, 290-08-41.

По общим вопросам въезда по адресу: 1-й Неопалимовский пер., 12. Тел.: 244-40-03, 244-49-01, 244-17-05.

По вопросам регистрации по адресу: 1-й Неопалимовский пер., 12. Тел.: 244-31-99, 244-91-39.

Дата приема « ____ » _____ 200__ г.

Подпись дежурного дипломата _____

**PODPowiedź / ПОДСКАЗКА:**

МИД – Министерство иностранных дел – MSZ – Ministerstwo Spraw Zagranicznych
налогоплательщик – płatnik podatku

ИНН – идентификационный налоговый номер – NIP

а/б – автомобиль

Ф.И.О. – фамилия, имя, отчество

**HUMOR / ЮМОР**

Владелец фирмы говорит своим сотрудникам:

- В этом году вы все хорошо работали, и доходы фирмы выросли. За это каждый получит чек на двадцать долларов. Если вы будете так же хорошо работать и в следующем году, я эти чеки подпишу.

 **PODZIĘKOWANIE**
ПИСЬМО-БЛАГОДАРНОСТЬ

Письмо-благодарность, это письмо, в котором выражаем благодарность кому-либо за что-то, напр.: оказание услуги, выполнение просьбы и т.п.

Типичные конструкции, выражающие благодарность:

Благодарим Вас
Спешим поблагодарить Вас
Мы благодарны Вам
Выражаем Вам
благодарность
Мы признательны Вам

за то, что...
за...

Dziękujemy Państwu
Spieszmy podziękować Państwu
(z podziękowaniami)
Jesteśmy wdzięczni Państwu
Wyrazamy wdzięczność

za to, iż...
za...



Przetłumacz zdania na język polski / Переведите предложения на польский язык:

- ✓ Мы спешим поблагодарить Вас за досрочную поставку товара.
- ✓ Мы получили Ваше письмо от 23 сентября, за которое Вас сердечно благодарим.
- ✓ Примите нашу благодарность за гостеприимство, оказанное нашему директору.



A teraz, przetłumacz zdania na język rosyjski / Переведите предложения на русский язык:

- Serdecznie dziękujemy za katalogi.
- Jesteśmy wdzięczni Państwu za gościnność.
- Otrzymaliśmy od Państwa list dotyczący możliwości zamówienia

towaru, za który serdecznie dziękujemy.

➤ Dziękujemy za zaproszenie nas do złożenia wizyty w Pana Zakładzie.

 **Na podstawie informacji napisz pisma / На основании информации составьте письмо-благодарность:**

- Podziękujcie dyrektorowi firmy „A” za spotkanie w sprawie zawarcia kontraktu na dostawę towaru „B”.
- Wyrażcie wdzięczność za szybką dostawę towaru „C”. Szczególne słowa wdzięczności skierujcie do Dyrektora Handlowego firmy „D”.
- Podziękujcie za informacje o asortymencie towaru, cenach, warunkach dostawy i aktualny cennik.



PODPowiedź / ПОДСКАЗКА:

zawrzeć kontrakt – заключить контракт

Dyrektor Handlowy – Коммерческий директор



Dokończ zdania / Закончите предложения:

- ❖ Мы получили Ваше письмо, за...
- ❖ Благодарим Вас за..., которые мы передали...
- ❖ Мы искренне... Вам за...
- ❖ Мы были бы... Вам, если... перенести срок посещения...
- ❖ Благодарим... директора...



Wstaw odpowiedni przyimek / Вставьте пропущенный предлог:

- ↗ Мы получили Ваше письмо от 15 июня, ... мы Вам очень благодарны.
- ↗ Благодарим Вас ... письмо, ... которым Вы послали нам каталог товаров.
- ↗ Сердечно благодарим Вас ... письмо ... 3 мая ... предложением ... сотрудничестве.
- ↗ Мы признательны Вам ... письмо, ... которым Вы сообщаете ... отгрузке товаров ... заказу №23/2005.



PODPowiedź / ПОДСКАЗКА:

по, о, за, в, от, с.



В фирме работает первый день новый сотрудник. Он стоит с кипой бумаг перед машиной по уничтожению документов. Явно видно, что он понятия не имеет, как она функционирует. Проходит мимо его коллега и спрашивает: - Чем я могу вам помочь?

- Объясните мне, как эта машина работает.

- Очень просто, - говорит коллега, берет бумаги у новичка и бросает их одна за другой в окошко приема. Новичок восхищен:

- Здорово! И как просто! А откуда будут выходить копии?

 *Na podstawie informacji napisz pisma / На основании информации составьте письмо-благодарность:*

1. Поблагодарите фирму... за прејскурант, который вы получили.
2. Поблагодарите за гостеприимство, оказанное Вашей делегации во время ее пребывания в Омске.
3. Выразите признательность за приглашение посетить завод поставщика в Калининграде.
4. Попросите сообщить Вам адрес фирмы, занимающейся рекламой на автотранспорте. Заранее поблагодарите за помощь.
5. Подтвердите с благодарностью получение образцов изделий.



Объявление на дверях мастерской по ремонту:

"МЫ РЕМОНТИРУЕМ ВСЁ!"

Ниже в скобках приписано:

"Стучите громче - звонок не работает".



MONIT / ПИСЬМО-НАПОМИНАНИЕ

Письмо напоминание пишем, когда партнером не выполняются или выполняются несоответствующим образом, принятые им обязательства.

Типичные конструкции, используемые в письмах-напоминаниях:

Напоминаем
Вам, что

истекает срок отгрузки товара
качество партии товара оказалось
ниже договорного
товар в дальнейшем поступает
неритмично

Przypominamy
Państwu, iż

upłynął termin dostawy towaru
jakość partii towaru okazała się
niższa od określonej w umowie
towar nadal dostarczany jest
nieregularnie

 *Przetłumacz na język polski dany list / Переведите на польский язык данное письмо:*

Уважаемые господа!

Мы неоднократно обращались к Вам с просьбой о высылке нам прейскуранта на 2005 г., который мы до сих пор не получили.

В случае, если мы не получим прейскурант в течение двух недель, мы будем вынуждены отказаться от сотрудничества с Вами.

С уважением

Генеральный директор

 **Przetłumacz zdania na język rosyjski / Переведите предложения на русский язык:**

- ☺ Przypominamy, że dostawa towaru powinna odbyć się w II kwartale 2006 roku.
- ☺ Chcielibyśmy przypomnieć, iż zamówiony towar powinien być dostarczony przed sezonem zimowym, nie wcześniej jednak niż 10 listopada br.
- ☺ Chcielibyśmy przypomnieć, iż zgodnie z Państwa prośbą przesunęliśmy termin płatności, który upływa jednak 20 lipca.

 **Na podstawie danych napisz listy / На основании данных составьте письмо-напоминание:**

- ✓ Wasz partner miał zapłacić za dostawę towaru do 10 kwietnia. Minęło już 5 dni po tym terminie, a pieniądze nie wpłynęły na konto. Przypomnijcie mu o płatności i sankcjach karnych.
- ✓ Podpisaliście umowę z firmą „A” na budowę biurowca. Firma nadal nie rozpoczęła prac budowlanych, chociaż minęły już dwa tygodnie od terminu rozpoczęcia prac.

 **PODPowiedź / ПОДСКАЗКА:**

поступить на счет, штрафные санкции

 **HUMOR / ЮМОР**

Как правильно читать характеристики.

ОБЛАДАЕТ ИСКЛЮЧИТЕЛЬНО ВЫСОКОЙ КВАЛИФИКАЦИЕЙ: Сегодня не сделал больших глупостей.

РЕВНОСТНЫЙ, УСЕРДНЫЙ РАБОТНИК: Упрям, как осел.

ХАРАКТЕР ОБЩИТЕЛЬНЫЙ: Часто выпивает.

ИСПОЛЬЗУЕТ КАЖДУЮ ВОЗМОЖНОСТЬ ДЛЯ СВОЕГО РАЗВИТИЯ: Часто выпивает с начальством.

ОБЛАДАЕТ НЕОГРАНИЧЕННЫМ ПОТЕНЦИАЛОМ: Едва ли выгонишь до пенсии.

ЖИВОЙ УМ: Удачно придумывает отговорки.

НЕ ВСЕГДА ТОЧНО ИСПОЛНЯЕТ УКАЗАНИЯ РУКОВОДСТВА: Соображает лучше начальства.

ТАКТИЧЕН: Знает, когда надо замолчать.

К РЕШЕНИЯМ ЗАДАЧ ПОДХОДИТ ТВОРЧЕСКИ: Всегда найдет кого-нибудь,

чтобы тот выполнил его работу.

С ГОТОВНОСТЬЮ СОГЛАШАЕТСЯ РАБОТАТЬ ПОСЛЕ ОКОНЧАНИЯ

РАБОЧЕГО ДНЯ: Жена стерва.

БОЛЬШИЕ ОРГАНИЗАТОРСКИЕ СПОСОБНОСТИ: Приходит вовремя на работу.

ИСКЛЮЧИТЕЛЬНО ЛОЯЛЕН: Никуда больше устроиться не способен.

СВОЮ РАБОТУ ЛЮБИТ: Вполне можно платить ему меньше.

ИЗОБРЕТАТЕЛЕН: Всегда найдет сто причин, чтобы делать что угодно, только не то, что требуется.

ЗАСЛУЖИВАЕТ ПОВЫШЕНИЯ: Позарез нужна новая ставка.



Wstaw odpowiedni przyimek / Вставьте соответствующий предлог:

⇒ Напоминаем Вам, что сегодня истёк срок платежа. с этим ставим Вас ... известность, что если ... течение недели деньги не поступят ... наш счёт, мы будем вынуждены прибегнуть ... действиям согласно п. 5 контракта.

⇒ ... п. 3 контракта напоминаем Вам, что Вы должны поставить товар ... условиях франко-вагон ... двух недель ... даты подписания контракта.



PODPowiedź / ПОДСКАЗКА:

в связи , с, в, на основании, в течение, на, к.



CZY WIESZ, ŻE... / ЗНАЕТЕ ЛИ ВЫ, ЧТО...

Наиболее распространенная форма обращения в деловом письме: "**Уважаемый...**".

Слово **уважаемый** употребляется как нейтральная форма вежливости, обычно в сочетании либо с именем-отчеством адресата, либо со словами **господин** (плюс фамилия адресата), **товарищ** (плюс фамилия адресата), **коллега** (плюс фамилия адресата). Может употребляться также с наименованием должности, звания или социального положения.

Обращение "**господин - господа**", имевшее до 1917 года статус официального, в настоящее время широко используется в различных сферах жизни российского общества. Сегодня в русском языке отсутствует общенациональное универсальное обращение, которым до 1917 г. было парное обращение "**сударь - сударыня**" (милостивый государь - милостивая государыня). При обращении к конкретному физическому лицу используют различные формы: пофамильное и по имени-отчеству. В зависимости от степени близости с вашим корреспондентом,

обращение может начинаться словами "Дорогой + имя" или "Уважаемый + фамилия", например: **Уважаемый господин Новиков! Уважаемый г-н Петров!**

Уважаемый Александр Борисович... Дорогая Анна Сергеевна!

Отсутствие пофамильного и поименного обращения допустимо только при наличии коллективного адресата и в трафаретных письмах, а также при адресовании письма юридическому лицу.

В последнем случае в формуле обращения можно использовать наименование должности, например: **"Уважаемый господин директор!", "Уважаемый господин посол!"**. К судьям обращаются **"Ваша честь!"**

При обращении к коллективному адресату наиболее часто используются выражения: **Уважаемые господа! Уважаемые дамы и господа! Уважаемые коллеги! (при обращении к лицам одной профессии) Многоуважаемые ветераны!**

 **ZAPYTANIE / ODPOWIEDŹ**
NA ZAPYTANIE
ЗАПРОС / ОТВЕТ НА ЗАПРОС

Запрос, это письмо, в котором импортёр/покупатель обращается с просьбой к экспортёру/продавцу дать подробную информацию об интересующих их товаре, услугах и направить им предложение на поставку этого товара или выполнение услуги.

В запросе указываются:

- наименование товара или услуги
- количество и качество товара
- сроки поставки
- цена и условия платежа
- прочие условия.



PODPowiedź / ПОДСКАЗКА:

nazwa (towaru, firmy) – наименование
условия – warunki
платёж – płatność



UWAGA! WYMOWA / ВНИМАНИЕ! ПРОИЗНОШЕНИЕ:

ПЛАТЁЖ ale ПЛАТЕЖА

Типичные конструкции, используемые в письмах-просьбах
и запросах:

Обращаемся
к Вам с просьбой
Просим

дать
сделать
выслать

нам
предложение
на (поставку)

**Просим Вас сообщить нам (по телексу, телефону), можете ли
Вы поставить нам...**

Zwracamy się
Do Państwa z prośbą
Prosimy o

złożenie
przesłanie

oferty na
(dostawę)

В запросах употребляем, также, следующие конструкции:

Мы хотели бы знать	когда в какой срок на каких условиях по какой цене	Вы сможете (могли бы)	поставить нам...
---------------------------	---	----------------------------------	-----------------------------

Поставка должна быть Желательно, чтобы поставка была	произведена осуществлена	в течение... на условиях...
---	-----------------------------	--

Chcielibyśmy dowiedzieć się	kiedy w jakim terminie na jakich warunkach za jaką cenę	mogą Państwo	dostarczyć nam...
--	--	-------------------------	------------------------------

Dostawa powinna być Chcielibyśmy, aby dostawa była	dokonana	w ciągu... na warunkach...
---	----------	---------------------------------------

 **Przetłumacz tekst zapytania / Переведите текст запроса:**

Уважаемые господа!

Настоящим просим сообщить, сможете ли Вы поставить нам 20 шт. швейных машин „ОН-20”, двумя равными партиями в течение III квартала с.г.

С уважением

 ***A teraz, przetłumacz na język rosyjski / Переведите текст на русский язык:***

Szanowny Panie Dyrektorze!

Jesteśmy zainteresowani zakupieniem od Państwa 10 komputerów marki „XL-35”. Prosimy o przysłanie nam wiążącej oferty. Jeśli chodzi o termin dostawy, to najbardziej odpowiadałby nam I kwartał 2005 r.

Z szacunkiem



PODPowiedź / ПОДСКАЗКА:

Oferta wiążąca – твердое предложение

 ***Na podstawie informacji napisz zapytania / Сделайте запрос на основании представленных данных:***

- ◆ Po rozmowie telefonicznej z dyrektorem handlowym napiszcie zapytanie, w którym prosicie o podanie warunków i terminu dostawy, formy płatności towaru „A”.
- ◆ Zawiadomcie firmę „B”, iż otrzymaliście katalogi i cenniki, za które dziękujecie. Poproście o przesłanie wiążącej oferty na dostawę towaru „C”. Towar należy dostarczyć w ciągu miesiąca.
- ◆ В соответствии с Протоколом о взаимных поставках на 2005 г. попросите сделать Вам предложение на поставку 50 металлорежущих станков модели А-1234 в течение IV квартала с.г. поставка должна быть произведена на условиях франко вагон словацко-польская граница..
- ◆ Ссылаясь на переговоры с представителем фирмы клиента в Москве, попросите выслать Вам твердое предложение на настольные лампы. Попросите также выслать Вам образцы ламп всех типов.
- ◆ Попросите клиента сообщить Вам, сможет ли он дать Вам предложение на поставку 30 вентиляторов модели В-34, а также указать цену, условия платежа и сроки поставки.
- ◆ Обратитесь с просьбой выслать Вам предложение на швейные машины с указанием цены и срока поставки.

- ◆ Вы хотите узнать, по какой цене и на каких условиях клиент сможет поставить Вам 50 000 метрических тонн каменного угля.



ДОНОС (стандартная форма)

№ __ от

Уважаемы !

Я, как единственный до конца преданный Вам сотрудник нашей организации, хочу привлечь Ваше внимание к безответственному поведению некоторых морально незрелых членов нашего зрелого коллектива. Так, в часов минут года (время московское), в то время как Вы самоотверженно, несознательные члены нашего здорового коллектива самым бесстыдным образом, проявляя тем самым халатность в отношении своих прямых должностных обязанностей и нарушая элементарные нормы трудовой этики.

Вышеупомянутым разгильдяям и тунеядцам беззастенчиво потакали такие неустоявшиеся в моральном отношении сотрудники, как и

Должен добавить, что упомянутые выше факты являются логическим завершением нравственного падения вышеупомянутых сотрудников, которые уже давно попирают ценности нашей организации и Ваши личные указания относительно

Хочу напомнить Вам, что сотрудники и неоднократно совершали, цинично прикрываясь и искусно маскируясь под личной (см. мои доносы № __ от __ года __ и № __ от __ года.).

Надеюсь, моя правдивая и своевременная информация снизу откроет Вам глаза на истинный облик упомянутых выше отщепенцев и позволит Вам предпринять давно назревшие меры в отношении тех, кто позорит наш сплоченный коллектив.

С уважением и преданностью ::::..... .

 **ZAPAMIĘTAJ / ЗАПОМНИТЕ:**

Ответ на запрос может быть:

❖ **положительным**

❖ **отрицательным.**



Jakie zapytania przedstawiono poniżej? / Какие это типы запросов?

- Настоящим сообщаем, что к большому нашему сожалению, мы не в состоянии сделать Вам предложение на поставку мебели.
- В ответ на Ваш запрос от 6 августа с.г. спешим сообщить, что мы готовим предложение на интересующий Вас товар.

 *Przetłumacz odpowiedzi na zapytanie na język polski / Переведите ответы на запрос на польский язык:*

- ❖ В ответ на Ваш запрос с просьбой направить Вам предложение на одну линию отделки шелковых тканей сообщаем, что мы запросили наших поставщиков о возможности такой поставки. Если такая возможность появится, мы немедленно сообщим Вам.
- ❖ Выслать предложение на поставку 30 холодильников АМ-25 не можем, так как серийное производство таких холодильников еще не налажено. О сроках начала серийного производства упомянутой модели мы сообщим Вам заблаговременно.
- ❖ Сообщаем, что мы уделяем Вашему запросу должное внимание и надеемся выслать Вам предложение не позднее конца месяца с.г.

 *Na podstawie danych napiszcie zapytanie, a następnie odpowiedź na nie / Сделайте запрос и ответьте на него на основании данных:*

- ❖ Покупатель запрашивает фирму „А” о поставке оборудования согласно приложенным техническим условиям. Продавец сообщает о выяснении возможности такой поставки.
- ❖ Покупатель запрашивает фирму „Б” о возможности поставки тракторов. Продавец дает отрицательный ответ.
- ❖ Продавец запрашивает фирму „В” о поставке 200 тонн сахара. Продавец сообщает, что запрос принят к рассмотрению.

 *Przetłumacz tekst zapytania / Переведите текст запроса:*

ОАО «АСТРОН»

440056, г. Пенза
ул. Попова, 11
тел (085) 22 36 10
факс (085) 22 30 20

от _____ № _____
на № _____ от _____

Ответ на запрос ОАО «АСТРОН» к «Пром»

Директору _____

О получении информации

Уважаемый Николай Николаевич!

Благодарим Вас за запрос от 20.01.2005. Мы рады, что Вам понравилась наша новая линия товаров и с удовольствием высылаем подробную информацию об комплексе оборудования по производству круп и муки. Мукомольно–крупяной комплекс позволяет производить из различного сырья высококачественные крупы: пшеничные, ячневые, кукурузные, гороховые, пшено, рис. Несложная переналадка комплекса позволит получать пшеничную, ржаную, гречневую и кукурузную муку.

Все оборудование защищено патентами. Предоставляется сертификат соответствия и гарантия 18 месяцев.

Приложение: прайс-лист на 5 л. в 1 экз.

С уважением

Генеральный директор _____

OFERTA

ПРЕДЛОЖЕНИЕ / ОФЕРТА

Предложение/оферта, это документ, представляющий собой заявление экспортёра/продавца импортёру/покупателю о желании заключить сделку по продаже определенного товара или выполнению какой-либо услуги на определенных условиях.



UWAGA! SŁÓWKA DO ZAPAMIĘTANIA / ЗАПОМНИТЕ

НОВЫЕ СЛОВА:

Предложение:
коммерческое ~ – oferta handlowa
~ на поставку – na dostawę
неприемлемое~ – oferta nie do przyjęcia
~о покупке - kupna
ответное~ – oferta wywoławcza
письменное ~ – oferta pisemna
свободное~ – oferta niewiążąca
твёрдое ~ – oferta wiążąca
отклонить~ – odrzucić
принять~ – przyjąć
рассматривать ~ – rozpatrywać



ZAPAMIĘTAJ / ЗАПОМНИТЕ:

Предложение может быть:

⇒ **твёрдым** – делается только одному покупателю и указывается срок, в течение которого продавец считает себя связанным с условиями предложения,

⇒ **свободным** – делается без всяких обязательств со стороны продавца.

Элементы предложения:

- **Основание / вводная часть**
- **Формулировка предложения**
- **Характеристика предлагаемого товара: наименование, количество, качество, цена, срок и условия поставки, условия**

платежа

- Срок действия предложения.



Wydziel elementy oferty / Выделите элементы предложения:

Уважаемые господа!

С благодарностью подтверждаем получение Вашего запроса от 5 сентября с.г. на 10 автомобилей „МАКС”.

В ответ на Ваш запрос сообщаем, что мы готовы продать Вам требующееся количество машин с поставкой их в III квартале с.г. Наша цена составляет 250 долларов США за штуку. Срок гарантии – 5 лет.

Наше предложение действительно в течение месяца.

Основание предложения

В ответ	на	Ваш запрос от...
Ссылаясь		переговоры...

Подтверждая получение Вашего запроса от... сообщаем, что...

W odpowiedzi Powołując się	na	Państwa zapytanie z dnia... rokowania
-------------------------------	----	--



LIST NA WESOŁO

ВЕСЕЛОЕ ПИСЬМО

Руководство для работников от Отдела кадров..

ОДЕЖДА

Мы советуем одеваться соответственно зарплате. Если вы носите дорогие костюмы и сумки, ваши дела идут слишком хорошо и в прибавке вы не нуждаетесь. Если вы одеваетесь плохо, вам надо научиться лучше управляться с деньгами, и в прибавке вы не нуждаетесь. Если вы одеваетесь средне, вы правильно тратите деньги и в прибавке не нуждаетесь.

ДНИ ПО БОЛЕЗНИ

Мы больше не принимаем справок от врача. Если вы смогли прийти к врачу, сможете прийти и к работе.

ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДНИ

Каждый работник имеет 104 персональных дня в год. Они называются Суббота и Воскресенье.

ОТПУСК

Все работники будут идти в отпуск одновременно. Отпускные дни 1 Января, 8 Марта и 1 Мая.

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ТУАЛЕТА

Мы установили, что сотрудники тратят слишком много времени на посещение туалета. В дальнейшем мы введем посещение по алфавиту.

Работники с фамилией, начинающейся на А, будут пользоваться туалетом с 8:00 до 8:20, на Б - с 8:20 до 8:40, и т. д.

Если вы не смогли использовать своё время, вы будете ждать до следующего дня.

В экстренных случаях вы можете поменяться с коллегой, однако необходимо письменное разрешение обоих начальников. Дополнительно вводится трёхминутное ограничение на пользование кабинкой. По окончании трёх минут вы услышите сигнал, туалетная бумага втягивается в коробку, дверь открывается и будет сделана фотография. В случае повторного нарушения фотография будет опубликована в стенгазете.

ПЕРЕРЫВ НА ОБЕД

Худые работники имеют 30 минут на обед, чтобы поесть как следует.

Нормальным людям достаточно 15 минут перекусить.

Полным дано 5 минут, чтобы выпить диетический коктейль и таблетки.

...Спасибо за служение нашей компании!

Мы делаем все возможное для вас.

Однако все вопросы, комментарии, страхи, беспокойства, жалобы и предложения могут быть направлены в любое другое место.

Приятной работы.

ОТДЕЛ КАДРОВ.



Przetłumacz zdania na język rosyjski / Переведите предложения

на русский язык:

- W odpowiedzi na zapytanie ofertowe z dnia 10 lipca br.
- Potwierdzamy otrzymanie od Państwa zapytania nr 34/2005 dotyczące silników VX-23...
- Powołując się na rozmowy z dnia 4 lipca br. informujemy, iż...



PODPowiedź / ПОДСКАЗКА:

silnik - двигатель

Формулировка предложения

Мы (с удовольствием) предлагаем Вам...

Мы можем (могли бы)	предложить поставить отправить отгрузить	Вам...
--------------------------------	---	---------------

(Z radością) oferujemy Państwu...

Możemy Moglibyśmy	zaproponować dostarczyć	Państwu...
------------------------------	------------------------------------	-------------------

 **Powiedz partnerowi, iż / Скажите Вашему партнеру по-русски, что...:**

- ❖ Możesz dostarczyć mu 200 litrów oleju.
- ❖ Z przyjemnością dostarczysz mu towar, o który pytał w zapytaniu z dnia 8 września.
- ❖ Oferujesz mu tkaniny na płaszcze zimowe.

 **PODPowiedź / ПОДСКАЗКА:**
olej -масло

Качество товара

Качество товара	соответствует будет соответствовать
----------------------------	--

- ✓ действующим в России стандартам
- ✓ государственным стандартам РФ / РП

Якість товару	jest zgodna z.. będzie zgodna z	obowiązującymi w Rosji standardami standardami państwowymi RF / RP
----------------------	--	---



Powiedz po rosyjsku / Скажите по-русски:

- Jakość towaru jest zgodna z Państwa życzeniami.
- Jakość towaru odpowiada standardom Unii Europejskiej.
- Jakość towaru jest zgodna z normą rosyjską GOST-2345.



PODPowiedź / ПОДСКАЗКА:

Unia Europejska – Европейский союз

Цена

Цена понимается франко-вагон
граница

пограничная станция
российско-польская

государственная граница

Цена
Цена партии составляет
Общая стоимость всей
партии товара составляет.....

- ам. долларов/Евро за
.....

включая упаковку
комплект запчастей

Cenę należy rozumieć franco wagon

stacja graniczna
granica rosyjsko-polska
granica państwa

Cena
Cena partii towaru wynosi

... dolarów USA / Euro za....
.....

włączając opakowanie
komplet części zapasowych

Условия поставок

Товар будет поставлен в ... квартале г.

Товар будет поставляться равными партиями поквартально в течениег.

Поставка будет	произведена		в
	производиться		ежемесячно ежеквартально

Товар будет отгружаться в течение....

Срок поставки квартал		получения заказа открытия аккредитива
	1 месяц со дня		

Towar będzie dostarczony w kwartale r.

Towar będzie dostarczany w równych partiach co kwartał w ciągu r.

Dostawa będzie	dokonana		в
	dokonywana		со місяць со квартал

Towar będzie dostarczony w ciągu

Termin dostawy квартал		otrzymania zamówienia otwarcia akredytywy
	1 miesiąc od dnia		



ВАЖНЫЕ ЗНАНИЯ

Классификация торговых терминов Инкотермс 2000

Группа Е - Отправление

EXW - Франко завод (...название места)

Группа F - Основная перевозка не оплачена

FCA - Франко перевозчик (...название места назначения)

FAS - Франко вдоль борта судна (...название порта отгрузки)

FOB - Франко борт (...название порта отгрузки)

Группа С - Основная перевозка оплачена
CFR - Стоимость и фрахт (...название порта назначения)
CIF - Стоимость, страхование и фрахт (...название порта назначения)
CPT - Фрахт/перевозка оплачены до (...название места назначения)
CIP - Фрахт/перевозка и страхование оплачены до (...название места назначения)

Группа D - Прибытие
DAF - Поставка до границы (...название места доставки)
DES - Поставка с судна (...название порта назначения)
DEQ - Поставка с пристани (...название порта назначения)
DDU - Поставка без оплаты пошлины (...название места назначения)
DDP - Поставка с оплатой пошлины (...название места назначения)

ВАЖНЫЕ ЗНАНИЯ

Вид транспортировки и соответствующий термин Инкотермс 2000

Группа E
EXW - Франко завод (...название места)

Группа F
FCA - Франко перевозчик (...название места назначения)

Группа C
CPT - Фрахт/перевозка оплачены до (...название места назначения)
CIP - Фрахт/перевозка и страхование оплачены до (...название места назначения)

Группа D
DAF - Поставка до границы (...название места доставки)
DDU - Поставка без оплаты пошлины (...название места назначения)
DDP - Поставка с оплатой пошлины (...название места назначения)

Только морской и внутренний водный транспорт

Группа F
FAS - Франко вдоль борта судна (...название порта отгрузки)
FOB - Франко борт (...название порта отгрузки)

Группа C
CFR - Стоимость и фрахт (...название порта назначения)
CIF - Стоимость, страхование и фрахт (...название порта назначения)

Группа D
DES - Поставка с судна (...название порта назначения)
DEQ - Поставка с пристани (...название порта назначения)

Przetłumacz zdania na język rosyjski / Переведите предложения на русский язык:

- ✓ Cena towaru wynosi 25 Euro za sztukę i nie zawiera wartości opakowania.
- ✓ Cenę należy rozumieć franco granica ukraińsko-polska.

- ✓ Termin dostawy: w lipcu, sierpniu i wrześniu br.
- ✓ Towar będzie dostarczony w ciągu I kwartału przyszłego roku.
- ✓ Dostawa: 2 partie po 300 sztuk.

Условия платежа

Платёж	производится должен производиться аккредитива	через посредством в форме наличными	банк страны экспортёра инкассо
---------------	--	--	--------------------------------------

Условия платежа – наличный счет

Платёж производится против	отгрузочных документов следующих документов		
Платность	będzie dokonana powinna być dokonana	poprzez za pośrednictwem w formie w gotówce	bank kraju eksportera inkasa akredytywy

Warunki płatności – rozliczenie w gotówce.

Платность будет dokonana	po otrzymaniu na podstawie	dokumentów załadunkowych następujących dokumentów
---------------------------------	-----------------------------------	--

Срок действия предложения

Просим прислать ответ в течение месяца

(Настоящее) предложение просим рассмотреть	до не позже не позднее	конца мая с.г. 15 августа с.г.
---	------------------------------	-----------------------------------

Настоящее предложение
действительно

до 10 июня с.г.
в течение мая с.г.

Prosimy o nadesłanie odpowiedzi w ciągu miesiąca

Prosimy o
rozpatrzenie
(niniejszej) oferty

do
najpóźniej do

końca maja br.
15 sierpnia br.

 **Zmień warunki płatności i termin działania oferty / Измените условия платежа и срок действия предложения:**

Платёж: по безотзывному подтверждённому аккредитиву, который Вам надо открыть в Банке „Экспорт” в Москве.

Принятие настоящего предложения просим подтвердить до 31 декабря с.г.

С уважением



PODPowiedź / ПОДСКАЗКА:

безотзывный подтвержденный аккредитив – akredytywa nieodwołalna potwierdzona



Wstaw brakujące słowa / Вставьте недостающие слова:

С благодарностью подтверждаем ... Вашего запроса ... 6 января с.г.

Высылаем ... предложение на в/у ...

Цена за одну 20 евро и ... франко-граница РП, включая ...

Условия ...: платёж ... по аккредитиву, который должен бытьв Банке „Прогресс” в С.-Петербурге на ... сумму контракта.



PODPowiedź / ПОДСКАЗКА:

производится, понимается,, открыт, платежа, от, Вам, модель, общую, штуку, упаковку, составляет, получение.

Типичные конструкции, используемые в ответах на предложение:

Мы согласны с	условиями ценами со сроками поставки назначенными	Вами.
----------------------	--	--------------

К сожалению, в настоящее время нет заинтересованности в (чем?)...

Zgadzamy się	na warunki z cenami na terminy dostaw	określone określonymi określone	przez Państwa
---------------------	--	--	--------------------------

Niestety, w chwili obecnej nie jesteśmy zainteresowani (czym?)

 Napisz ofertę i odpowiedź na nią zgodnie z podaną sytuacją / Составьте предложение и ответ на основании ситуации:

- ⇒ W odpowiedzi na zapytanie ofertowe firmy „A” poinformuj, że możesz złożyć ofertę wiążącą na 100 telewizorów. Cena, jak w zapytaniu, zaproponujesz jednak inne warunki dostawy. Termin dostawy – miesiąc.
- ⇒ Firma „B” zgadza się z tymi warunkami. Jest gotowa w ciągu tygodnia podpisać kontrakt na dostawę telewizorów.

 **HUMOR / ЮМОР**

Предприниматель - секретарше: - Вызовите мою машину, милочка! Секретарша - начальнику охраны: - Подайте тачку патрону! Начальник охраны - начальнику гаража: - "Мерс" шефа к подъезду! Начальник гаража - шоферу: - Телегу нашей обезьяне!

ZAMÓWIENIE / ЗАКАЗ

Заказ, это коммерческий документ, представляющий собой предложение импортёра / покупателя заключить сделку с указанием её конкретных условий



UWAGA! SŁÓWKA DO ZAPAMIĘTANIA / ЗАПОМНИТЕ

СЛОВА:

Zamówienie:

- ~dodatkowe – дополнительный заказ
- ~długoterminowe – длительный ~
- ~eksportowe – экспортный ~
- ~jednorazowe – разовый ~
- ~na podstawie katalogu - ~согласно каталогу
- ~na podstawie próbki - ~заказ по образцу
- ~na towar --заказ на товар
- ~ponowione –дополнительный~
- odwołać ~- отозвать~
- składać ~- подавать заявку
- wstrzymać ~-приостановить~
- zrealizować ~- выполнить ~

Заказ содержит:

- **Предмет заказа (наименование товара / услуги)**
- **Характеристику товара (количество, качество, цена)**
- **Условия платежа**
- **Срок и место поставки.**

Типичные конструкции, используемые в заказах:

С благодарностью подтверждаем получение Вашего предложения от ... на ... и принимаем его.

Подтверждаем получение Вашего предложения от ... и заказываем ...

Настоящим заказываем ...

Z wdzięcznością potwierdzamy otrzymanie od Państwa oferty z dnia ... na... i przystępujemy do jej realizacji

Potwierdzamy otrzymanie od Państwa oferty z dnia... i zamawiamy...

Niniejszym zamawiamy...

Конструкции, относящиеся к количеству, качеству, условиям платежа и поставки – как в письме-предложении



Сын спрашивает у отца: "Что такое бизнес-этика?"

Отец отвечает: "Представь себе, сынок, женщина купила кольцо за \$60 в нашем ювелирном магазине. Заплатила стодолларовой бумажкой, но была так счастлива, что забыла взять сдачу. Так вот, бизнес-этика - это разделить оставшиеся \$40 с партнером"



Przetłumacz list na język polski / Переведите письмо на польский язык:

Уважаемые господа!

С благодарностью подтверждаем получение Вашего предложения от 10 августа с.г. на офисную мебель и принимаем его.

Просим сообщить нам когда мы могли бы подписать соответствующий договор.

Заранее благодарим за Ваш скорый ответ.

С уважением

Przetłumacz zdania na język rosyjski / Переведите предложения на русский язык:

➤ Zamawiamy u Państwa 10 lodówek „EX-1” z dostawą w lipcu b.r.

➤ Pragniemy zamówić partię towaru na warunkach, które zaoferowaliście Państwo w liście z dnia 4 czerwca.

➤ Po rozpatrzeniu Państwa oferty zdecydowaliśmy się zamówić 20 krzeseł biurowych. Płatność – gotówką.



PODPowiedź / ПОДСКАЗКА:

lodówka – холодильник

gotówka – наличные



Na podstawie informacji napisz zamówienie / Составьте заказ на основании информации:

➤ Sporządźcie zamówienie na 100 m² płytek. Cena za 1 m² – 35 zł.
Dostawa – wrzesień b.r. własnym transportem. Płatność - przelew bankowy, przedpłata – 50%, reszta po dostawie.

➤ Odpowiedzcie na zamówienie, informując, iż przystępujecie do realizacji.



PODPowiedź / ПОДСКАЗКА:

przelew bankowy – банковский перевод

przedpłata – предоплата

płytki – кафель

m² (квадратные метры)



Ułóż wyrażenia w odpowiedniej kolejności, aby otrzymać zamówienie / Расставьте выражения в соответствующей последовательности:

przyłagaем наш заказ № 23/05; prosьba доставить товар; Ваше предложение; и мы сейчас; на телевизоры; было получено 24 мая с.г.;

с удовольствием; содержащий наши требования; как можно скорее.



Przeczytaj i powiedz, jak można zamówić meble przez internet? / Прочитайте текст и скажите, как можно заказать мебель через Интернет?

У Вас на выбор несколько вариантов сделать мебель на заказ в нашей компании:

Заказ мебели через сайт: Один из самых быстрых способов заказа мебели по индивидуальным размерам. В Образцах мебели находите понравившийся Вам образец (образцы мебели рассортированы по категориям), щелкаете мышью "Заказать по индивидуальным размерам" и заполняете форму заказа. Образец - не подразумевает клон мебели (хотя бывает, что наши заказчики хотят именно так же как и на фото). Образец мебели - это идея! Возможны любые цветовые изменения, замена материалов на другие, Ваши размеры.

После обработки заявки наши менеджеры свяжутся с Вами для уточнения времени замера. Выезд замерщика **бесплатно!** Так же Вам доступна текущая скидка на сайте.

Заказать мебель в нашем офисе: Некоторые заказчики непривыкшие к "дистанционным покупкам мебели" могут оформить заказ на изготовление мебели у нас в офисе. Так сказать "пощупать образцы руками", обсудить размеры, материалы и т.д.

После оформления назначается время визита замерщика. Замер обязателен в случае нашей установки.

Вызвать замерщика мебели на дом (бесплатно): Еще один доступный вариант - позвонить по телефонам (095) 77-88-33-9, 980-78-46, произвести предварительный расчет шкафа, вызвать замерщика (бесплатно).

Что делает замерщик: Производит замер Вашей будущей мебели, с учетом возможных неровностей стен, потолка, пола. Демонстрирует Вам образцы материалов, оформляет заказ-наряд.



PODPowiedź / ПОДСКАЗКА:

замер – pomiar

щелкать мышью – klikać myszką

KONTRAKT / UMOWA **КОНТРАКТ / ДОГОВОР**

Контракт/договор – коммерческий документ, представляющий собой договор поставки товара/предоставления услуг, согласованный и подписанный экспортёром/продавцом и импортёром/покупателем.



UWAGA! SŁÓWKA DO ZAPAMIĘTANIA / ЗАПОМНИТЕ

СЛОВА:

Kontrakt:

~barterowy – бартерный контракт

~ długoterminowy – долгосрочный ~

~eksportowy – экспортный ~

~kupna-sprzedaży - ~купли-продажи

~na dostawę towaru - ~контракт на поставку товаров

~najmu - ~о найме

~sprzedaży - ~на продажу

zerwać ~- расторгнуть ~

Контракт содержит следующие данные:

- наименование сторон по договору, их почтовые, телеграфные и банковские реквизиты;
- наименование научно-технической продукции;
- научные, технические, социальные, экономические и другие требования к научно-технической продукции, являющейся предметом договора;
- срок действия договора;
- срок и порядок сдачи и приемки научно-технической продукции;
- договорная цена;
- порядок расчетов за переданную научно-техническую продукцию;
- права сторон по использованию и распоряжению научно-технической продукцией, созданной (переданной) по данному договору, не противоречащие действующему законодательству;
- условие соблюдения конфиденциальности;

- ответственность сторон за нарушение принятых обязательств.

В договоре могут быть предусмотрены:

- условия, которые необходимы для внедрения научно-технической продукции (оказание услуг);
- область применения, масштабы и объемы внедрения научно-технической продукции;
- наименование этапов работ и сроков их выполнения;
- условия материально-технического обеспечения работ;
- право исполнителя оставлять у себя переданное ему заказчиком, а также приобретенное или изготовленное для проведения работ оборудование, приборы, инструменты и материалы с возмещением их стоимости за вычетом амортизации или безвозмездно;
- другие условия, которые стороны признают необходимым предусмотреть в договоре.

Дополнения и изменения договора должны быть оформлены дополнительными соглашениями к договору.

Известно более сотни различных типовых форм, которые, несмотря на внешнее разнообразие, имеют общую содержательную и языковую основу.

ЗАПАМ'ЯТАЙ! / ЗАПОМНИТЕ!

Текст договора условно можно разделить на части:

1. Преамбула (или вводная часть).
2. Предмет договора.
3. Дополнительные условия договора.
4. Прочие условия договора.
5. Заключительная часть: срок действия договора, реквизиты сторон, приложения, подпись.

1. Преамбула

Преамбула включает в себя три основные позиции. Это:

- 1.) **Наименование договора** (например: *договор купли - продажи, договор аренды, договор на выполнение научно-исследовательской работы, договор на выполнение работ или услуг* и т. п.). Точное название договора дает понять, какие правоотношения он определяет. Однако следует помнить, что сущность договора вытекает не из названия, а из его содержания.

- 2.) **Дата и место подписания договора.** Дата включает число, месяц и год подписания. Со этими реквизитами связано правильное установление момента заключения договора и окончания срока его действия, а значит, и определенные юридические последствия. Место подписания договора (город или населенный пункт). Указание на место совершения сделки - не простая формальность, иногда оно имеет большое юридическое значение. По законодательству того региона, где заключен договор, определяются: правоспособность и дееспособность лиц, заключивших договор; особенности сделки, обязательства, возникшие из сделки. Место подписания договора указывается с левой стороны листа под наименованием договора, дата - с правой стороны.
- 3.) **Полное наименование** договаривающихся сторон с обязательным указанием их сокращенного названия (*Заказчик, Исполнитель, Покупатель, Арендатор и т. п.*). Если одна из сторон является физическим лицом, то ее наименованием является фамилия, имя и отчество физического лица (указываются полностью). В ряде договоров дополнительно требуется указание места проживания и паспортные данные: серия и номер, дата и место выдачи паспорта. Для юридических лиц указывается полное наименование предприятия (организации) и лицо, представляющее предприятие (должность, фамилия, имя, отчество полностью), а также документ, на основании которого представителю даны полномочия заключать и подписывать договор (Устав, Положение или другой документ, имеющий законную силу).



PODPowiedź / подсказка:

правоспособность – zdolność prawna

дееспособность – zdolność prawna

сделка – transakcja

арендатор – dzierżawca

Устав - Statut

2. Предмет договора

Данная часть договора содержит его **существенные условия**:

- 1.) Предмет договора, т. е. то, о чем конкретно договариваются стороны, основания для выполнения работ по договору.
- 2.) Технические условия договора.

- 3.) Обязанности и права сторон по договору.
- 4.) Цена договора (стоимость работ), форма оплаты и порядок расчетов между сторонами.
- 5.) Порядок сдачи-приемки работ.
- 6.) Срок выполнения сторонами своих обязательств.

3. Дополнительные условия договора

Настоящий раздел включает в себя условия, которые не обязательно предусматривать в каждом договоре, но которые могут существенно влиять на реализацию прав и обязанностей сторон:

- 1.) **Ответственность сторон** обеспечивает исполнение сторонами обязанностей в случае нарушения одной из них условий договора. Обычно здесь определены различного рода санкции в виде пени, неустойки, штрафа, уплачиваемых сторонами, не выполнившими своих обязательств в отношении одного из согласованных условий.
- 2.) **Способы обеспечения обязательств.** Российское гражданское законодательство предусматривает следующие основные способы обеспечения обязательств (ст. 329 ГК РФ): неустойка, залог, удержание имущества должника, поручительство, банковская гарантия, задаток. Кроме того, могут быть и другие способы, предусмотренные законом или договором.
- 3.) **Основания изменения или расторжения договора** в одностороннем порядке.
- 4.) Условия о **конфиденциальности** информации по договору.
- 5.) Порядок **разрешения споров** между сторонами по договору.



PODPowiedź / подсказка:

пени – kara pieniężna

неустойка – kara umowna (za niedotrzymanie warunków umowy)

штраф – kara

залог – zastaw

конфиденциальность – dyskrecja, poufność

4. Прочие условия договора

Эти условия могут включать следующие вопросы:

- 1.) Законодательство, **регулирующее отношения сторон** (особенно это важно для внешнеторговых контрактов).
- 2.) Особенности **согласований связи** между сторонами. Здесь для каждой стороны указываются: а) лица, полномочные давать

информацию и решать вопросы, относящиеся к исполнению договора; б) сроки связи между сторонами; в) способы связи: телефон, факс, телекс с указанием их номеров и иных данных.

5. Срок действия договора

Указывается дата начала и дата окончания работ по договору в формате "число, месяц, год", например: *начало работ 12 марта 2006 г.*

6. Реквизиты сторон

Эта часть договора включает:

- 1.) почтовые реквизиты сторон;
- 2.) банковские реквизиты сторон (номер расчетного счета , учреждение банка, код банка, МФО и пр.);
- 3.) отгрузочные реквизиты (если продукт договора предполагается доставлять каким-либо видом транспорта).

Для стороны - **юридического лица** реквизиты записываются в последовательности: наименование организации, почтовый адрес, ИНН, банковские реквизиты. При оформлении реквизитов используется, как правило, графическое выделение.

Для **физического лица** реквизиты записываются в последовательности: фамилия, имя, отчество, ИНН, адрес места жительства (регистрации), домашний телефон, паспортные данные. Если требуется, указываются и платежные реквизиты.

7. Приложения

В раздел включается перечень документов, являющихся **неотъемлемой частью договора**, например: техническое задание, календарный план выполнения работ и т. п.

8. Подписи сторон

Текст договора подписывают лица, **от имени которых составлен договор**, либо лица, уполномоченные организацией. Для каждой стороны указывается должность и фамилия подписавшего договор лица и дата подписания договора, **например:**

Подписи представителей юридического лица скрепляются печатью.

ПРИМЕРЫ КОНСТРУКЦИЙ:

Вводная часть контракта (наименование сторон):

(кто?), именуемый в дальнейшем Покупатель, действующий на основании Устава, в лице директора ..., с одной стороны, и (кто?), именуемый в дальнейшем Продавец, действующий на основании Устава, в лице директора..., с другой стороны, заключили контракт о нижеследующем:...

(kto?), zwany w dalszej treści Kupującym, działający na podstawie Statutu, reprezentowany przez dyrektora..., z jednej strony
i (kto?), zwany w dalszej treści Sprzedającym, działający na podstawie Statutu, reprezentowany przez dyrektora..., z drugiej strony, zawarli kontrakt o następującej treści:....



LIST NA WESOŁO // ВЕСЕЛОЕ ПИСЬМО

Дорогой босс/начальник/менеджер!

Никогда не поручайте мне работу утром. Всегда подождите до 16:00 и только тогда введите меня в курс дела. Такие условия работы взбадривают меня.

Если это действительно пустяковая работа - дайте ее мне и прерывайте меня каждые 10 минут, чтобы быть в курсе того, как она продвигается. Это помогает.

Или еще лучше - стойте за моей спиной, руководя каждой мелочью.

Всегда уходите, не говоря мне, куда именно Вы ушли. Это дает мне шанс быть творческой личностью, когда кто-нибудь спрашивает меня, где Вы.

Если Вы поручаете мне больше одного задания - не говорите мне, какое из них является наиболее приоритетным. Я телепат.

Самое лучшее, что Вы можете сделать - это задержать меня допоздна. Я обожаю этот офис, и мне действительно некуда пойти и нечего делать. У меня нет другой жизни, кроме работы.

Если работа, которую я делаю, восхищает Вас - держите это в тайне. Иначе, если это выплывет наружу, то будет похоже на протекцию с Вашей стороны.

Если Вам не нравится моя работа - скажите об этом всем. Я люблю, когда мое имя служит предметом сплетен. Я был рожден для того, чтобы меня пороли.

Если у Вас есть специальные инструкции к заданию, не записывайте их. Просто оставьте их до того времени, когда работа будет завершена. Не смущайте меня полезной информацией.

Дождитесь ежегодной оценки моих достижений, и ТОГДА скажите мне, какими ДОЛЖНЫ БЫЛИ БЫТЬ мои цели. Дайте мне посредственную оценку, учитывая растущую стоимость жизни. В конце концов, я работаю здесь не ради денег!

 *Na podstawie informacji napisz wstęp do kontraktu / На основании информации составьте преамбулу к контракту:*

Sprzedającym jest firma „Exporus” Sp. z o.o. (ООО), FR, Moskwa, ul. Puszkina 6/4, dyrektor – Nowikow A.S., Kupującym – firma „Impopol”, RP, Warszawa, ul. Daleka 89/123, dyrektor – Kwiatkowski K. Obie firmy działają na podstawie statutów.

Предмет контракта:

В соответствии (с чем?) Продавец продал, а Покупатель купил (на каких условиях? что?)

Na podstawie (czego?) Sprzedający sprzedaje, a Kupujący kupuje (na jakich warunkach? co?)



UWAGA! RÓŻNICE / ВНИМАНИЕ! ОТЛИЧИЯ:

В русском языке используется прошедшее время – „Продавец продал”, а в польском – настоящее время – „Sprzedający sprzedaje”.

Цена

Цена понимается франко-вагон
граница

пограничная станция
российско-польская

государственная граница

Цена
Цена партии составляет

– ам. долларов/Евро за
.....

включая упаковку
комплект запчастей

Общая стоимость всей партии товара составляет.....

Cenę należy rozumieć franco wagon

stacja graniczna
granica rosyjsko-polska
granica państwa

Cena

... dolarów USA / Euro za....

Cena partii towaru wynosi

.....

włączając opakowanie
komplet części zapasowych



***U NAS TAK, A U SĄSIADÓW INACZEJ / У НАС ТАК,
А У СОСЕДЕЙ ИНАЧЕ***

Цена указывается цифрой и прописью, так как существуют различия в записи.

По-польски и по-русски сумма „одна тысяча сто” записывается: **1.100,00.**

По-английски : **1,100.00.**

Валюту USD записываем: „американские доллары” или „доллары США”, а „Euro”

- это „Евро”.

Качество товара

Качество товара соответствует

действующим в России
стандартам
техническим условиям
завода-изготовителя
норме ГОСТ
польской норме
образцам
сертификату

Товар

обычного торгового качества
отвечает Вашим требованиям

Jakość towaru jest zgodna z

obowiązującymi w Rosji standardami
warunkami technicznymi
zakładu –producenta
normą GOST
polską normą

próbkami
certyfiakatami

Towar | zwykłej jakości handlowej
Jest zgodny z Państwa wymogami



Przetłumacz zdania na język polski / Переведите предложения на польский язык:

- ↪ Цена устанавливается в Евро и понимается франко-вагон граница страны Продавца.
- ↪ В указанную цену не включена стоимость упаковки.
- ↪ Качество проданного по настоящему контракту товара должно соответствовать государственным стандартам страны Продавца.

Условия платежа

Платёж	produkuje się	przez	bank państwa
	musi być	przez	eksportera
	produkuje się	przez	inkasa
		w formie	akredytywa
		gotówką	

Условия платежа – наличный счет

Платёж производится против | отгрузочных документов
следующих документов

Płatność	zostanie dokonana	przez	bank kraju
	powinno być	przez	eksportera
	dokonana	przez	inkasa
		w formie	akredytywy
		gotówką	

Warunki płatności – rozliczenie w gotówce.

Płatność będzie dokonana	po otrzymaniu	dokumentów
	na podstawie	załadunkowych
		następujących
		dokumentów


UWAGA! RÓŻNICE / ВНИМАНИЕ! ОТЛИЧИЯ:

По-польски „akredytywa” женского рода, по-русски „аккредитив” – мужского рода с двойным „к”.

Условия поставок

Товар будет поставлен в ... квартале г.

Товар будет поставляться равными партиями поквартально в течениег.

Поставка будет	произведена производиться	В ежемесячно ежеквартально
----------------	------------------------------	--

Товар будет отгружаться в течение....

Срок поставки квартал 1 месяц со дня	получения заказа открытия аккредитива
---------------	--------------------------------	--

Towar będzie dostarczony w kwartale r.

Towar będzie dostarczany w równych partiach co kwartał w ciągu r.

Dostawa będzie	dokonana dokonywana	W co miesiąc co kwartał
----------------	------------------------	-------------------------------------

Towar będzie dostarczony w ciągu

Termin dostawy квартал 1 miesiąc od dnia	otrzymania zamówienia otwarcia akredytywy
----------------	-----------------------------------	--

 *Na podstawie podanych wcześniej konstrukcji napisz fragment kontraktu, który będzie zawierał: nazwy stron, przedmiot sprzedaży, ilość i jakość towaru, warunki płatności i dostaw / На основании вышеуказанных конструкций составьте фрагмент контракта, который будет содержать: наименование сторон, предмет продажи, количество и качество товара, условия платежа и поставок:*

Упаковка

Упаковка товара должна обеспечить его сохранность при перевозке...

(что?) упаковывается в | деревянные ящики...
картонные коробки
контейнеры

Упаковка – насыпью.

Opakowanie towaru powinno zabezpieczyć go podczas transportu...

(co?) będzie pakowane w | drewniane skrzynie
pudła
kontenery

Opakowanie: luzem.

 *Dopisz dalszą część kontraktu z podaniem sposobu opakowania / Допишите дальнейшую часть контракта с указанием способа упаковки товара:*

Сдача и приёмка товара

Товар считается сданным Продавцом и принятым Покупателем по количеству..., по качеству...

Количественная и качественная приёмка товара производится Покупателем...

Towar uważa się za przekazany przez Sprzedającego i odebrany przez Kupującego pod względem ilości....., pod względem jakości.....

Odbiór Towaru co do ilości i jakości dokonywany jest przez Kupującego...

Гарантии

Срок гарантии на поставляемое по настоящему контракту оборудование устанавливается на 24 месяца, считая со дня сдачи его в эксплуатацию...

Поставщик гарантирует, что поставляемое оборудование соответствует стандартам...

Okres gwarancji na dostarczone zgodnie z niniejszym Kontraktem wyposażenie wynosi 24 miesiące, licząc od dnia jego uruchomienia...

Санкции / Ответственность сторон

В случае непоставки товара в установленные в контракте сроки, Продавец должен заплатить пению в размере 0,2% стоимости задержанного товара за каждый день задержания.

Плата пени не освобождает Продавца от обязательства поставить товар.

W przypadku niedostarczenia Towaru w czasie, określonym w Kontrakcie, Sprzedający powinien zapłacić grzywnę w wysokości 0,2% od wartości zatrzymanego (niedostarczonego) Towaru za każdy dzień zatrzymania (opóźnienia)

Zapłacenie grzywny nie zwalnia Sprzedającego od zobowiązania dostarczenia Towaru.

Обстоятельства непреодолимой силы / Форс-мажор

К обстоятельствам непреодолимой силы принадлежат:

- землетрясение
- наводнение
- пожар
- забастовка
- военные действия
- война
- эпидемия
- ураган...

Do okoliczności siły wyższej należą:

- trzęsienie ziemi
- powódź
- pożar
- strajk
- działania wojenne
- wojna
- epidemia
- huragan...

 **Przetłumacz zdania na język polski / Переведите предложения на польский язык:**

- ❖ В случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы, которые нельзя было ни предвидеть, ни предотвратить разумными мерами, стороны прилагают совместные усилия по предотвращению убытков, которые могут понести в результате указанных событий обе стороны.
- ❖ Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему контракту, если оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы.

 **Uzupełnij zdania / Дополните предложения:**

- ◆ Сторона, у которой ... невозможность ... обязательств ... , обязана в 3-х дневный ... известить ... о наступлении и прекращении обстоятельств ...
- ◆ Если обстоятельства будут ... более 6-ти месяцев, то каждая сторона будет ... отказаться от дальнейшего ... по ...

- ◆ При наступлении обстоятельств ... полного или частичного ... любой из сторон ... по ..., срок исполнения ... отодвигается ..., в течение которого будут действовать такие ... и их ...



PODPowiedź / ПОДСКАЗКА:

иметь право, соразмерно времени, выполнить, последствия, продолжаться, обстоятельства, срок, выступить, невозможность, по данному контракту, другая сторона, исполнение обязательств, настоящий контракт, обязательства, непреодолимая сила.

Разрешение споров / Арбитраж

Все споры, могущие возникнуть в ходе реализации договора и/или в связи с ним подлежат рассмотрению в арбитражном суде // Арбитражной комиссией

Другие / Прочие условия

- **Настоящий контракт составлен в 2-х экземплярах на русском и польском языках, причём оба текста имеют одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой стороны.**
- **С момента подписания настоящего контракта все предыдущие переговоры и переписка по нему теряют силу.**
- **Все приложения и дополнения к настоящему контракту являются его неотъемлемыми частями.**
- **Контракт вступает в силу с даты / момента его подписания и действует до ...**



Przetłumacz podane wyżej zdania, dotyczące arbitrażu i pozostałych warunków / Переведите вышеуказанные конструкции, касающиеся арбитража и прочих условий.



PODPowiedź / ПОДСКАЗКА:

неотъемлемый - nieodłączny
вступать в силу – nabierać mocy



Рабочий день.
9.00 Начало работы
9.30 Прибыть на работу
9.45 Перерыв на кофе
11.00 Проверить электронную почту
11.15 Подготовиться к обеду
12.00 Обед
14.45 Полазить в Интернете
15.00 Перерыв на чай
16.00 Подготовиться к уходу домой
16.30 Уйти домой
17.00 Окончание работы

 *Dopisz dalszą część kontraktu z podaniem: sposobu odbioru towaru, gwarancji, sankcji, siły wyższej, pozostałych warunków /*
Допишите дальнейшую часть контракта с указанием: способа приемки товара, гарантии, санкций, форс-мажорных обстоятельств, прочих условий.

Юридические адреса сторон

ПРОДАВЕЦ:

АО „Руслес”

ул. Большая, д. 2

Москва, 2234567

Тел./факс: 267-78-92

Р/с № 567890-000-76 в АО „Мосбанк”

SPRZEDAJĄCY:

„Rusles” S.A.

ul. Bolszaja 2

234567 Moskwa

Tel./fax: 267-78-92

Rach. rozlicz.: 567890-000-76 w „Mosbank” SA

ПОКУПАТЕЛЬ:

ООО „Импорт”

ул. Нова, д. 4

00-234 Варшава

Тел./факс: 876-95-46

Р/с № 78-00-65-87 в Банк ПМС II отделение в Варшаве

KUPUJĄCY:

„Import” Sp. z o.o.

ul. Nowa 4

00-234 Warszawa

Tel./fax: 876-95-46

Rach. rozlicz: 78-00-65-87 w Banku PMS II O/Warszawa

❶ *U NAS TAK, A U SĄSIADÓW INACZEJ / У НАС ТАК,
А У СОСЕДЕЙ ИНАЧЕ*

В польских наименованиях фирм аббревиатура, обозначающая статус фирмы, записывается после собственного наименования, а в русских - перед: „Import” Sp. z o.o. – ООО “Импорт”

✍ **Ułóż zdania po kolei, aby otrzymać tekst kontraktu / Расставьте предложения по очереди:**

Настоящий контракт составлен в двух экземплярах на польском и русском языках, имеющих одинаковую юридическую силу. Цена за один комплект Товара составляет 500 Евро (прописью: пятьсот). Продавец поставит Товар по реквизитам Покупателя железнодорожным транспортом. Фирма „А”, именуемая в дальнейшем „Покупатель”, в лице директора Белова А.С., с одной стороны, и фирма „Б”, именуемая в дальнейшем „Продавец”, в лице директора Седова В.В., с другой стороны, заключили контракт о нижеследующем. Валютой Контракта считается Евро. Продавец продал, а Покупатель купил офисную мебель, именуемую далее „Товар” в объеме 30 комплектов с поставкой в течение января с.г. Стороны будут решать все спорные вопросы дружественным путем. Право собственности на Товар переходит с Продавца на Покупателя с момента, когда Товар пересекает польско-русскую границу. Качество Товара, поставляемого по настоящему Контракту должно соответствовать Спецификации качества, являющейся неотъемлемой частью настоящего Контракта. За нереализацию поставок, согласованных в Приложении к Контракту, Продавец заплатит Покупателю неустойку в размере 3% стоимости согласованного объема Товара. В случае невозможности решения споров путем переговоров все разногласия, касающиеся интерпретации и/или

выполнения Контракта подлежат окончательному урегулированию согласно правилам Суда в г. Варшава.



Объявление в офисе:

"Господа, тот, кто уходит из комнаты последним ОБЯЗАН выключить свет, вентиляторы и закрыть окна.

Как определить, что ты последний:

- в комнате больше никого нет

- с тобой все попрощались

- соседи не отзываются

Как определить, что горит свет:

- посмотреть на потолок

- перевести взгляд с монитора на клавиатуру

- пощелкать выключатель

Как определить, что включен вентилятор:

- дует

- вращается пропеллер

- сунуть палец (не рекомендуется)

Как определить, что открыто окно:

- с улицы слышны звуки

- дует

- свежий (несвежий) воздух

- высунуться (несильно!!!)"

 *Przetłumacz teksty kontraktów na język polski / Переведите тексты контрактов на польский язык:*

Контракт № 1

от (дата)

г. Москва

заключен между:

компанией с местонахождением в г., именуемой в дальнейшем «Поставщик», в лице председателя правления, с одной стороны, и компанией с местонахождением в г., в лице директора, именуемой в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны.

1. ПРЕДМЕТ КОНТРАКТА

- 1) Предметом настоящего контракта является купля-продажа материалов строительной химии и других продуктов, продаваемых Поставщиком согласно спецификации № 1 к данному контракту.
- 2) Отдельные сделки осуществляются и регулируются условиями, документами и процедурами, установленными настоящим контрактом.

2. ПРОЦЕДУРЫ И ДОКУМЕНТЫ

- 1) Покупатель передает Поставщику по факсу заказ на каждую отдельную поставку за 7 дней до планируемой даты поставки.
- 2) Не позднее 3 дней после получения заказа Поставщик направляет Покупателю предварительную счет-фактуру, содержащую подтверждение заказа, а также цену и стоимость каждого заказываемого продукта, указанные в USD (валюта платежа).
- 3) Оплата по контракту осуществляется в виде 100% предоплаты согласно счету-фактуре путем банковского перевода из банка Покупателя в банк Поставщика.
- 4) Отгрузка товара осуществляется в течение 5 дней после поступления денег на счет Поставщика.
- 5) Поставщик обязуется подготовить продукцию в соответствии с заказом Покупателя к отгрузке в течение времени, установленного Поставщиком. Каждая поставка осуществляется в соответствии с оригинальной счет-фактурой.
- 6) Условия поставки:
- 7) Выбор транспортного средства предоставляется Покупателю.

3. ЦЕНА И ОБЩАЯ СТОИМОСТЬ

- 1) Цена продукции указывается в счет-фактуре, которая предоставляется на каждую поставку, составляет неотъемлемую часть настоящего контракта и подписывается уполномоченными представителями сторон данного контракта.
- 2) Изменение счет-фактуры требует санкции обеих сторон.
- 3) Общая стоимость контракта составляет долларов США.
- 4) Валютой для расчетов по настоящему контракту являются доллары США.

- 5) Все платежи, налоги, пошлины, отчисления банку сверх указанной суммы берет на себя Покупатель.
- 6) В случае поступления денег на банковский счет Поставщика после истечения установленного срока платежа, в соответствии с польским законодательством взимается процент, установленный законом.

4. РЕКЛАМАЦИИ

- 1) Поставщик несет ответственность перед Покупателем за плохое качество отгруженной продукции в размере и на условиях, установленных польским законодательством.
- 2) Покупатель должен в письменной форме уведомить Поставщика об обнаруженных дефектах не позднее 14 дней после получения продукции. По истечении данного срока Поставщик имеет право не принимать во внимание уведомление о дефектах.

5. ФОРС-МАЖОР

- 1) Стороны не несут ответственности за частичное или полное невыполнение своих обязательств по настоящему контракту, если такое невыполнение является результатом обстоятельств непреодолимой силы вне контроля сторон, которые повлияли на выполнение контракта.
- 2) Факт наступления форс-мажорных обстоятельств должен быть подтвержден компетентным органом при Торгово-промышленной Палате.
- 3) Если форс-мажорные обстоятельства длятся более 30 дней, сторона получает право не выполнять свои контрактные обязательства при условии, что она уведомила соответствующим образом другую сторону не позднее, чем за 10 дней до реализации такого намерения.
- 4) Под форс-мажорными обстоятельствами понимаются: землетрясение, наводнение, военные действия и другие природные бедствия.

6. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

- 1) Все изменения и дополнения к настоящему контракту имеют силу, если исполнены в письменной форме и подписаны обеими сторонами контракта.
- 2) Документы, переданные по факсу имеют юридическую силу.
- 3) Контракт считается действительным в течение одного года после его подписания сторонами.
- 4) Любая из сторон может расторгнуть настоящий контракт, уведомив о своем намерении другую сторону за один месяц.
- 5) Уведомление о прекращении контрактных отношений не освобождает Покупателя от исполнения обязательств по контракту.
- 6) Настоящий контракт регулируется польским гражданским правом.
- 7) Все споры и разногласия по настоящему контракту подлежат рассмотрению и разрешению в Арбитражном Суде при Польской Торгово-промышленной палате в Варшаве.

7. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

ПОСТАВЩИК:

ПОКУПАТЕЛЬ:

Контракт № 2

КОНТРАКТ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

" _ " _____ 200_ г.
№. _____

Департамент строительства правительства Москвы, именуемый в дальнейшем Застройщик, в лице _____, действующего на основании Устава, и _____, именуемый в дальнейшем Заказчик, в лице _____, действующего на основании _____, заключили настоящий контракт о следующем:

1. Заказчик принимает на себя выполнение обязанностей по осуществлению функций заказчика - застройщика по проектированию и строительству объектов согласно утвержденным

правительством Москвы программам и титульным спискам, утвержденным Управлением перспективного развития города на условиях, устанавливаемых правительством Москвы.

2. Заказчик обязуется обеспечить комплексную застройку города в соответствии с генеральным планом комплексного экономического и социального развития города и проектами детальной планировки, условиями контракта, с соблюдением строительных норм и правил, технических условий и сдачей готовых объектов "под ключ".

3. Застройщик обеспечивает бесперебойную передачу Заказчику финансовых ресурсов (кроме долевых передач и других источников, собираемых Заказчиком) для оплаты проектно - изыскательских работ и финансирования строительства в пределах выделенных объемов капитальных вложений по согласованному графику, прилагаемому к годовым договорам.

4. Стоимость строительства, поручаемого Заказчику по настоящему контракту и годовым договорам, определяется в порядке, устанавливаемом правительством Москвы.

5. Проектно - изыскательские и подрядные организации, привлекаемые для строительства объектов в рамках настоящего контракта, привлекаются на конкурсной основе.

6. Объемы строительства и ввода объектов в эксплуатацию, график финансирования, обязанности Застройщика и Заказчика и их имущественная ответственность определяются в годовых договорах, заключаемых между Застройщиком и Заказчиком и являющихся неотъемлемой частью настоящего контракта.

7. Для заключения годовых договоров стороны выполняют следующие условия:

7.1. Застройщик в срок до 1 октября года, предшествующего договорному, передает Заказчику муниципальный заказ города, представляющий собой задание по вводу в эксплуатацию мощностей и объектов социальной сферы в планируемом году, и до 15 декабря утвержденные Управлением перспективного развития титульные списки строек по всем объектам, подлежащим строительству в договорном году.

7.2. Заказчик в срок до 1 декабря передает Застройщику для утверждения подготовленные им и согласованные с подрядными организациями титульные списки строек, подлежащих строительству в договорном году.

8. Контракт вступает в законную силу с момента подписания его сторонами.

9. Контракт может быть расторгнут по требованию одной из сторон, которая должна известить об этом вторую сторону не позднее чем за 6 месяцев до срока расторжения договора. Стороны обязаны выполнить свои обязательства, возникшие до дня расторжения договора.

10. Спорные вопросы, возникающие в ходе исполнения настоящего контракта, разрешаются арбитражным судом в установленном порядке.

Расчетные счета сторон:

Застройщика _____ (местонахождение и номер счета)

Заказчика _____

Адреса, телефоны и телефаксы сторон:

Застройщика _____

Заказчика _____

Настоящий контракт составлен в трех экземплярах: по одному для каждой стороны и один финансирующему строительству банку.

Печать

Застройщик _____
(подпись)

Печать

Заказчик _____
(подпись)



PODPowiedź / ПОДСКАЗКА:

застройщик – inwestor / właściciel wznoszonego budynku

подрядчик – wykonawca

расторгнуть контракт – zerwać kontrakt



Przeczytaj teksty umów i powiedz, jakie określono w nich prawa i obowiązki stron / Переведите тексты договоров и определите, какие в них указаны права и обязательства сторон:

Контракт № 1

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (КОНТРАКТА)

1. Предприятие (организация) _____ (наименование)
в лице _____, (должность, Ф.И.О.)
именуемое в дальнейшем "Предприятие", и гражданин

_____ (Ф.И.О.), именуемый в дальнейшем "Работник", заключили настоящий договор о нижеследующем.

2. Работник _____ (Ф.И.О.) принимается на работу _____ (наименование структурного подразделения: отдел, лаборатория) по профессии, должности _____ (полное наименование профессии, должности) квалификации _____ (разряд, квалификационная категория).

3. Договор является договором по основной работе, договором по совместительству (нужное подчеркнуть).

4. Вид договора:

- на неопределенный срок (бессрочный)

- на определенный срок _____

(указать причину заключения срочного договора)

- на время выполнения определенной работы _____

(указать какой)

5. Срок действия договора.

Начало работы _____.

Окончание работы _____

6. Срок испытания: а) без испытания,

б) _____ (продолжительность испытательного срока)

7. Работник должен выполнять следующие обязанности: _____ (указываются основные характеристики работы и требования к уровню их выполнения по объему работ, качеству обслуживания, уровню выполнения норм и нормированных заданий, соблюдению правил по охране труда, выполнению смежных работ в целях обеспечения взаимозаменяемости).

При совмещении профессий (работ), выполнении смежных операций дается перечень этих работ и их объемы и другие обязательства).

8. Предприятие обязано организовать труд работника, создать условия для безопасного и эффективного труда, оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности, своевременно выплачивать обусловленную договором заработную плату.

_____ (Указываются конкретные меры по организации производственного процесса, оборудованию и повышению квалификации работника и созданию других условий труда. При

предоставлении руководителю структурного подразделения права найма работников на работу в данный пункт договора вносят соответствующую запись).

9. Обязанность работодателя по обеспечению условий работы на рабочем месте с указанием достоверных характеристик, компенсаций и льгот работнику за тяжелые, особо тяжелые работы и работы с вредными, особо вредными и опасными условиями труда.

10. Гарантии согласно Указу Президента Российской Федерации от 21 апреля 1993 г. № 471 "О дополнительных мерах по защите трудовых прав граждан Российской Федерации" _____

11. Особенности режима рабочего времени:

- неполный рабочий день _____
- неполная рабочая неделя _____
- почасовая оплата _____

12. Работнику устанавливается:

- должностной оклад (тарифная ставка _____ руб. в месяц) или _____ руб. за 1 час работы
- надбавка (доплата и другие выплаты) _____ (в % к ставке, окладу) _____ руб. (указать вид доплат, надбавок)

13. Работнику устанавливается ежегодный отпуск продолжительностью:

- основной _____ рабочих дней
- дополнительный _____ рабочих дней.

14. Другие условия договора, связанные со спецификой труда.

Предприятие (работодатель)

Работник

(Ф.И.О., должность)

(Ф.И.О.)

Адрес:

Адрес:

Контракт № 2

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР (КОНТРАКТ) МЕНЕДЖЕРА-ДИСПЕТЧЕРА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий контракт заключен между _____ в лице Директора _____, именуемое в дальнейшем "Работодатель",

с одной стороны, и гражданином (кой) России _____, именуемым в дальнейшем "Работник".

Настоящий контракт регулирует трудовые и иные отношения между Работником и Работодателем.

Договаривающиеся стороны признают, что их права и обязанности регулируются настоящим контрактом, а также действующими коллективными соглашениями (договорами), правилами трудового распорядка общества _____ и нормами действующего законодательства России.

Работник и Работодатель договорились, что будут добросовестно выполнять условия контракта, и уважать взаимную свободу личной, общественной и политической жизни, а также свободу участия в ассоциациях и общественных организациях.

Права, установленные данным контрактом, соблюдаются без какой-либо дискриминации работника независимо от его политических взглядов, религиозной принадлежности, социального происхождения, имущественного положения и т.п.

Договаривающиеся стороны также устанавливают, что изменения, внесенные в настоящий контракт в одностороннем порядке, не имеют юридической силы.

2. ОСНОВНЫЕ УСЛОВИЯ КОНТРАКТА

Назначение на должность

1. _____ (фамилия, имя, отчество) назначается на должность Менеджера-диспетчера _____ на основании приказа Директора общества No. ____ от " ____ " _____ 200__ г.

Работодатель поручает Менеджеру-диспетчеру осуществлять функции координатора и контролера деятельности сотрудников и клиентов Общества.

2. _____ (фамилия, имя, отчество) принимает на себя обязанности Менеджера-диспетчера общества на период действия контракта.

Менеджер-диспетчер непосредственно подчиняется Директору Общества.

3. Работа по настоящему контракту является основным местом работы _____. (фамилия, имя, отчество)

3. СРОК КОНТРАКТА

1. Настоящий контракт заключен сторонами на неопределенный срок.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МЕНЕДЖЕРА-ДИСПЕТЧЕРА

1. Менеджер-диспетчер общества:

- следит за оперативной обстановкой в странах отгрузки;
- контролирует движение автомашин с момента отгрузки до момента выгрузки;
- контролирует выплаты водителям и получение денег от клиентов;
- руководит экспедиторами, определяет их порядок и графики работы, инструктирует экспедиторов;
- разрабатывает инструкции для водителей по маршрутам и порядку движения;
- разрабатывает и определяет инструкции клиентам по порядку оформления транспортно-сопроводительных документов;
- взаимодействует с зарубежными экспедициями, транзитными терминалами и СВХ в г. _____;
- выполняет разовые поручения руководства;
- имеет другие обязанности, предусмотренные внутренним трудовым распорядком, должностными инструкциями и нормативными актами РФ.

2. Для надлежащего выполнения должностных обязанностей Работник должен знать:

- руководящие и нормативные документы, касающиеся транспортно-экспедиционной деятельности;
- руководящий состав Общества и его подразделений;
- правила труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- и другую информацию необходимую для надлежащего исполнения обязанностей.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МЕНЕДЖЕРА-ДИСПЕТЧЕРА

1. Менеджер-диспетчер общества при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должен действовать в интересах общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении общества добросовестно и разумно.

2. Менеджер-диспетчер общества несет материальную ответственность перед обществом за убытки, причиненные обществу его виновными действиями (бездействием), если иные основания и размер ответственности не установлены федеральными законами.

4. При определении оснований и размера ответственности Менеджера-диспетчера Общества должны быть приняты во внимание обстоятельства, имеющие значение для дела.

5. Не подлежит возмещению ущерб:

- который может быть отнесен к категориям нормального производственно-хозяйственного риска;
- если ущерб возник в результате обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажорные обстоятельства).

6. ОПЛАТА ТРУДА И РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

1. Оплата труда Менеджера-диспетчера осуществляется в соответствии со штатным расписанием Общества. Предварительная величина заработка по контракту устанавливается до начала работы.

2. Менеджеру-диспетчеру устанавливается пятидневная рабочая неделя.

Режим рабочего времени устанавливается с 9.00 до 18.00. с обеденным перерывом - 1 час.

Работодатель вправе нагружать работника дополнительным рабочим временем.

3. Продолжительность ежегодного основного отпуска Менеджера-диспетчера определяется по договоренности сторон, но не может быть меньше установленной действующим трудовым законодательством продолжительности отпуска для данной категории работников.

7. СОЦИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Экспедитор подлежит всем видам государственного социального страхования на период действия контракта, на него полностью распространяются льготы и гарантии, установленные для работников общества действующим законодательством, отраслевыми нормативными актами, коллективным договором и другими нормативными актами Общества.

8. ОСНОВАНИЯ РАСТОРЖЕНИЯ КОНТРАКТА

1. Основаниями расторжения контракта являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока контракта, кроме случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одно из сторон не потребовало их прекращения;
- вступление в законную силу приговора суда, которым работник осужден (кроме случаев условного осуждения и отсрочки исполнения приговора) к лишению свободы, исправительным

работам не по месту работы либо к иному наказанию, исключающему возможность продолжения данной работы.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Споры между сторонами по выполнению условий контракта, либо о правомерности его прекращения решаются в установленном действующим законодательством порядке.

2. Настоящий контракт содержит конфиденциальную информацию и не подлежит разглашению, размножению и опубликованию в открытой печати.

3. Контракт составлен в двух экземплярах:

- первый экземпляр находится у Работодателя;

- второй экземпляр находится у Работника.

Контракт вступает в силу с момента его подписания сторонами.

ПОДПИСИ СТОРОН:

Директор

(_____)

Менеджер-диспетчер

(_____)

Контракт №3

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР (КОНТРАКТ) СЕКРЕТАРЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий контракт заключен между _____ в лице Директора _____, именуемое в дальнейшем "Работодатель", с одной стороны, и гражданином (-кой) России _____, именуемым в дальнейшем "Работник".

Настоящий контракт регулирует трудовые и иные отношения между Работником и Работодателем.

Договаривающиеся стороны признают, что их права и обязанности регулируются настоящим контрактом, а также действующими коллективными соглашениями (договорами), правилами трудового распорядка общества _____ и нормами действующего законодательства России.

Работник и Работодатель договорились, что будут добросовестно выполнять условия контракта, и уважать взаимную свободу личной,

общественной и политической жизни, а также свободу участия в ассоциациях и общественных организациях.

Права, установленные данным контрактом, соблюдаются без какой-либо дискриминации работника независимо от его политических взглядов, религиозной принадлежности, социального происхождения, имущественного положения и т.п.

Договаривающиеся стороны также устанавливают, что изменения, внесенные в настоящий контракт в одностороннем порядке, не имеют юридической силы.

2. ОСНОВНЫЕ УСЛОВИЯ КОНТРАКТА

Назначение на должность

1. _____ (фамилия, имя, отчество) назначается на должность Секретаря _____ на основании приказа Директора общества No. ____ от "___" _____ 200__ г.

Работодатель поручает Секретарю осуществлять технические функции по обеспечению и обслуживанию Общества.

2. _____ (фамилия, имя, отчество) принимает на себя обязанности Секретаря общества на период действия контракта.

Секретарь непосредственно подчиняется Директору общества.

3. Работа по настоящему контракту является основным местом работы _____ (фамилия, имя, отчество).

3. СРОК КОНТРАКТА

1. Настоящий контракт заключен сторонами на неопределенный срок.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СЕКРЕТАРЯ

1. Секретарь общества:

- получает для руководителя информацию от работников подразделений, вызывает их по его поручению;

- организует телефонные переговоры руководителя;

- принимает и передает телефонограммы, записывает в отсутствие руководителя принятые сообщения и доводит их до его сведения;

- осуществляет работу по подготовке заседаний или совещаний проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте, повестке дня заседания или совещания и их регистрация), ведет и оформляет протоколы;

- следит за обеспечением руководителя и персонала канцелярскими принадлежностями, средствами организационной

техники, создает условия, способствующие эффективной работе Общества;

- передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам;

- ведет делопроизводство, принимает поступающую корреспонденцию, осуществляет ее систематизацию в соответствии с принятым в Обществе порядком и передает после ее рассмотрения руководителем в подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе их работы;

- следит за сроками выполнения поручений руководителя, взятых на контроль;

- рассылает заявки партнерам, принимает ответы на заявки;

- принимает документы на подпись руководителю;

- организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников;

- формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив;

- замещает менеджера - диспетчера в его отсутствие;

- выполняет разовые поручения руководства;

- имеет другие обязанности, предусмотренные внутренним трудовым распорядком, должностными инструкциями и нормативными актами РФ.

2. Для надлежащего выполнения должностных обязанностей Работник должен знать:

- руководящие и нормативные документы, касающиеся ведения делопроизводства;

- руководящий состав Общества и его подразделений;

- правила эксплуатации диктофонов, магнитофонов, персонального компьютера, правила пользования приемно-переговорными устройствами;

- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;

- основы организации труда, законодательство о труде и охране труда РФ, правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии

и противопожарной защиты;

- и другую информацию необходимую для надлежащего исполнения обязанностей.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СЕКРЕТАРЯ

1. Секретарь общества при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должен действовать в интересах общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении общества добросовестно и разумно.

2. Секретарь общества несет ответственность перед обществом за убытки, причиненные обществу его виновными действиями (бездействием), если иные основания и размер ответственности не установлены федеральными законами.

4. При определении оснований и размера ответственности Секретаря Общества должны быть приняты во внимание обстоятельства, имеющие значение для дела.

5. Не подлежит возмещению ущерб:

- который может быть отнесен к категориям нормального производственно-хозяйственного риска;
- если ущерб возник в результате обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажорные обстоятельства).

6. ОПЛАТА ТРУДА И РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

1. Оплата труда Секретаря осуществляется в соответствии со штатным расписанием Общества. Предварительная величина заработка по контракту устанавливается до начала работы.

2. Секретарю устанавливается пятидневная рабочая неделя. Режим рабочего времени Секретаря устанавливается с 9.00 до 18.00 с обеденным перерывом - 1 час.

Работодатель вправе нагружать работника дополнительным рабочим временем.

3. Продолжительность ежегодного основного отпуска Секретаря определяется по договоренности сторон, но не может быть меньше установленной действующим трудовым законодательством продолжительности отпуска для данной категории работников.

7. СОЦИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Секретарь подлежит всем видам государственного социального страхования на период действия контракта, на него полностью распространяются льготы и гарантии, установленные для работников общества действующим законодательством, отраслевыми нормативными актами, коллективным договором и другими нормативными актами Общества.

8. ОСНОВАНИЯ РАСТОРЖЕНИЯ КОНТРАКТА

1. Основаниями расторжения контракта являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока контракта, кроме случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одно из сторон не потребовала их прекращения;
- вступление в законную силу приговора суда, которым Секретарь осужден (кроме случаев условного осуждения и отсрочки исполнения приговора) к лишению свободы, исправительным работам не по месту работы либо к иному наказанию, исключающему возможность продолжения данной работы.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Споры между сторонами по выполнению условий контракта, либо о правомерности его прекращения решаются в установленном действующим законодательством порядке.

2. Настоящий контракт содержит конфиденциальную информацию и не подлежит разглашению, размножению и опубликованию в открытой печати.

3. Контракт составлен в двух экземплярах:

- первый экземпляр находится у Работодателя;
- второй экземпляр находится у Секретаря.

Контракт вступает в силу с момента его подписания сторонами.

ПОДПИСИ СТОРОН:

Директор

(_____)

Секретарь

(_____)

Контракт №4

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР (КОНТРАКТ) ЭКСПЕДИТОРА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий контракт заключен между _____ в лице Директора _____, именуемое в дальнейшем "Работодатель", с одной стороны, и гражданином (кой) России _____, именуемым в дальнейшем "Работник".

Настоящий контракт регулирует трудовые и иные отношения между Работником и Работодателем.

Договаривающиеся стороны признают, что их права и обязанности регулируются настоящим контрактом, а также действующими коллективными соглашениями (договорами), правилами трудового распорядка общества _____ и нормами действующего законодательства России.

Работник и Работодатель договорились, что будут добросовестно выполнять условия контракта, и уважать взаимную свободу личной, общественной и политической жизни, а также свободу участия в ассоциациях и общественных организациях.

Права, установленные данным контрактом, соблюдаются без какой-либо дискриминации работника независимо от его политических взглядов, религиозной принадлежности, социального происхождения, имущественного положения и т.п.

Договаривающиеся стороны также устанавливают, что изменения, внесенные в настоящий контракт в одностороннем порядке, не имеют юридической силы.

2. ОСНОВНЫЕ УСЛОВИЯ КОНТРАКТА

Назначение на должность

1. _____ (фамилия, имя, отчество) назначается на должность Экспедитора _____ на основании приказа Директора общества No. ____ от "___" _____ 200__ г.

Работодатель поручает Экспедитору осуществлять функции экспедитора Общества.

2. _____ (фамилия, имя, отчество) принимает на себя обязанности Экспедитора общества на период действия контракта.

Экспедитор непосредственно подчиняется Менеджеру-диспетчеру общества.

3. Работа по настоящему контракту является основным местом работы _____ (фамилия, имя, отчество).

3. СРОК КОНТРАКТА

1. Настоящий контракт заключен сторонами на неопределенный срок.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЭКСПЕДИТОРА

1. Экспедитор общества:

- встречает автомашины с грузом и приехавшие для загрузки;
- сопровождает автомашины на СВХ;
- инструктирует водителей по порядку их действий на СВХ и складах клиентов;
- выясняет и фиксирует все обстоятельства каждого совершенного рейса (перегрузки, простои, дополнительные выплаты и т.п.) и полученную информацию доводит до непосредственного начальника;
- каждый месяц отчитывается Менеджеру-диспетчеру о проделанной работе;
- выдает авансы водителям;
- контролирует выгрузки (перегруза);
- составляет акты недостачи, повреждения груза;
- оформляет транспортно-сопроводительные документы (накладные международного образца-CMR, товарно-транспортные накладные, путевые листы и т.п.);
- дает рекомендации руководству Общества по маршрутам движения автомобилей, порядку загрузки автомашин, инструкций водителям, по вопросам безопасности и сохранности грузов;
- выполняет разовые поручения руководства;
- имеет другие обязанности, предусмотренные внутренним трудовым распорядком, должностными инструкциями и нормативными актами РФ.

2. Для надлежащего выполнения должностных обязанностей Работник должен знать:

- руководящие и нормативные документы, касающиеся транспортно-экспедиционной деятельности;
- руководящий состав Общества и его подразделений;
- правила труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- и другую информацию необходимую для надлежащего исполнения обязанностей.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЭКСПЕДИТОРА

1. Экспедитор общества при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должен действовать в интересах общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении общества добросовестно и разумно.

2. Экспедитор общества несет материальную ответственность перед обществом за убытки, причиненные обществу его виновными

действиями (бездействием), если иные основания и размер ответственности не установлены федеральными законами.

4. При определении оснований и размера ответственности Экспедитора Общества должны быть приняты во внимание обстоятельства, имеющие значение для дела.

5. Не подлежит возмещению ущерб:

- который может быть отнесен к категориям нормального производственно-хозяйственного риска;
- если ущерб возник в результате обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажорные обстоятельства).

6. ОПЛАТА ТРУДА И РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

1. Оплата труда Экспедитора осуществляется в соответствии со штатным расписанием Общества. Предварительная величина заработка по контракту устанавливается до начала работы.

2. Экспедитору устанавливается пятидневная рабочая неделя. Режим рабочего времени Экспедитора устанавливается с ____ до ____ с обеденным перерывом - _____.

Работодатель вправе нагружать работника дополнительным рабочим временем.

3. Продолжительность ежегодного основного отпуска Экспедитора определяется по договоренности сторон, но не может быть меньше установленной действующим трудовым законодательством продолжительности отпуска для данной категории работников.

7. СОЦИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Экспедитор подлежит всем видам государственного социального страхования на период действия контракта, на него полностью распространяются льготы и гарантии, установленные для работников общества действующим законодательством, отраслевыми нормативными актами, коллективным договором и другими нормативными актами Общества.

8. ОСНОВАНИЯ РАСТОРЖЕНИЯ КОНТРАКТА

1. Основаниями расторжения контракта являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока контракта, кроме случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одно из сторон не потребовала их прекращения;

- вступление в законную силу приговора суда, которым Экспедитор осужден (кроме случаев условного осуждения и отсрочки исполнения приговора) к лишению свободы, исправительным работам не по месту работы либо к иному наказанию, исключающему возможность продолжения данной работы.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Споры между сторонами по выполнению условий контракта, либо о правомерности его прекращения решаются в установленном действующим законодательством порядке.

2. Настоящий контракт содержит конфиденциальную информацию и не подлежит разглашению, размножению и опубликованию в открытой печати.

3. Контракт составлен в двух экземплярах:

- первый экземпляр находится у Работодателя;
- второй экземпляр находится у Экспедитора.

Контракт вступает в силу с момента его подписания сторонами.

ПОДПИСИ СТОРОН:

Директор

(_____)

Экспедитор

(_____)

М.П.



Начальник сердито спрашивает секретаря: - Куда подевалась пыль с поверхности моего стола? Я записал там несколько номеров телефонов.

 **Przetłumacz tekst kontraktu na język rosyjski / Переведите текст контракта на русский язык:**

KONTRAKT nr 1

zawarty w dniuw Rzeszowie pomiędzy „A”. z siedzibą w Rzeszowie, ul., reprezentowaną przez - Dyrektora zwanym dalej Sprzedającym, a Firmą „B”, Moskwa, ulica reprezentowaną

przez....., działającą na podstawie..... zwaną dalej Kupującym o następującej treści:

1. PRZEDMIOT KONTRAKTU

- 1.1. Sprzedający zobowiązuje się sprzedać wraz z załadunkiem Kupującemu ze składu celnego towary, których rodzaj, ceny i ilości określa załącznik do kontraktu- na niżej określonych warunkach.
- 1.2. Realizacja kontraktu odbywać się będzie w oparciu o szczegółowe bieżące ustalenia Stron określające rodzaj, ceny i ilości towarów oraz terminy dostaw.

2. CENA I WARTOŚĆ KONTRAKTU

- 2.1. Ceny towarów w walucie EUR ustalone są na warunkach loco Skład Celny „A” Polska w Rzeszowie. W cenę towaru wliczona jest tara i opakowanie.
- 2.2. W czasie realizacji kontraktu ceny towarów mogą ulec zmianie. O aktualnej cenie na określoną partię towarów Sprzedający będzie informował Kupującego w formie pisemnej, telegraficznej lub faksem. Cenę uważa się za przyjętą przez Kupującego, jeśli dokona on przedpłaty na konto Sprzedającego na podstawie rachunku pro-forma na daną partię towaru.

3. ZAMAWIANIE TOWARU

- 3.1. Zamówienia sporządzane będą przez Kupującego w formie pisemnej i powinny określać: ilość, rodzaj towaru, terminy dostawy oraz ewentualne szczegółowe warunki dostawy.
- 3.2. Zamówienia powinny być przekazane Sprzedającemu faksem lub pocztą e-mail nie później niż na 14 dni przed przewidywanym terminem dostawy.

4. PŁATNOŚĆ

- 4.1. Na uzgodnioną partię towarów Sprzedający będzie wystawiał i przekazywał Kupującemu (pocztą lub faksem) rachunki pro-forma w celu dokonania przedpłaty przez Kupującego. Rachunek pro-forma zostanie sporządzony i przesłany do Kupującego w ciągu trzech dni roboczych od momentu wpływu zamówienia do „A” Polska. Przedpłata winna być dokonana przelewem bankowym na konto wskazane przez Sprzedającego przed ustalonym terminem odbioru

towaru. Momentem zapłaty jest dzień wpływu środków pieniężnych na rachunek Sprzedającego. Wszystkie koszty bankowe i inne opłaty związane z przelewem środków pieniężnych ponosi Kupujący.

- 4.2. Po otrzymaniu przedpłaty, Sprzedający, w dniu sprzedaży towarów na składzie celnym wystawi na Kupującego fakturę sprzedaży w walucie EUR. Faktura stanowić będzie podstawę rozliczenia finansowego pomiędzy Sprzedającym i Kupującym oraz sporządzenia odpowiednich dokumentów związanych z wywozem zakupionego towaru ze składu celnego za granicę.
- 4.3. Strony ustalają, że w razie nie uzyskania przedpłaty w określonym kontraktem terminie, Sprzedający wstrzyma realizację zamówienia do momentu uregulowania przez Kupującego należności za zamówiony towar.

5. WARUNKI DOSTAWY

- 5.1. Sprzedający dostarcza towary na zasadach loco Skład Celny „A” – po otrzymaniu od Kupującego pełnej przedpłaty – stosownie do postanowienia pkt.4.1 kontraktu.
- 5.2. Towar uważa się za dostarczony i sprzedany przez Sprzedającego z chwilą przekazania Kupującemu lub jego przewoźnikowi na składzie celnym towarów i faktury sprzedaży oraz dokumentów celnych SAD. Od tego momentu na Kupującego przechodzi prawo własności odebranych ze składu celnego towarów i ryzyko przypadkowej ich utraty.
- 5.3. Kupujący zobowiązany jest do zabezpieczenia finansowego długu celnego (cło i podatek VAT), powstałego od momentu wydania towaru ze składu celnego do przekroczenia granicy Państwa Polskiego.
- 5.4. Sprzedający dostarcza towary łącznie z następującymi dokumentami:
 - CMR - specyfikacja towarowo-transportowa;
 - Specyfikacja ładunku;
 - Certyfikat pochodzenia towaru w formie ustalonej;
 - Certyfikat (decyzja) sanitarno-epidemiologiczny.
- 5.5. Kupujący zobowiązuje się odebrać zamówiony towar najpóźniej 30 dni od daty wystawienia rachunku pro-forma przez Sprzedającego.

6. ODPOWIEDZIALNOŚĆ STRON

6.1 Sprzedający nie ponosi odpowiedzialności za opóźnienia i nie dotrzymanie terminów realizacji dostaw wynikających z przyczyn niezależnych od niego ,wymienionych w punktach 3.2 oraz 4.3 kontraktu.

7. ROZSTRZYGANIE SPORÓW

7.1. W przypadku powstania nieporozumień lub rozbieżności wynikających z niniejszego kontraktu, strony zobowiązują się do podjęcia wszelkich starań mających na celu wyjaśnienie ich na drodze porozumienia. Jeśli strony nie dojdą do porozumienia, to spór będzie rozstrzygnięty przez Sąd Okręgowy w Rzeszowie w oparciu o przepisy polskiego Kodeksu Cywilnego.

8. POZOSTAŁE WARUNKI

- 8.1. Sprzedający, sprzedaje Kupującemu towary produkowane przez firmę „A”.
- 8.2. Kupujący może sprzedawać lub wykorzystywać w produkcji zakupione towary tylko na terytorium Rosji o ile nie zostaną powzięte inne postanowienia.
- 8.3. Kupujący i Sprzedający zobowiązują się do nie rozgłaszania informacji dotyczących współpracy między sobą w odniesieniu do cen, ilości, warunków zapłaty i dostaw itp.
- 8.4. Wszystkie zmiany i uzupełnienia do niniejszego kontraktu posiadają moc prawną jedynie w przypadku sporządzenia ich w formie pisemnej i podpisania przez upoważnione do tego osoby.
- 8.5. Wszystkie zmiany i uzupełnienia do niniejszego kontraktu wniesione faksem posiadają moc prawną oryginału, pod warunkiem potwierdzenia ich oryginałami dokumentów w ciągu dwóch tygodni.
- 8.6. Niniejszy kontrakt został sporządzony w dwóch egzemplarzach w języku rosyjskim z przeznaczeniem - 1 egzemplarz dla Kupującego i 1 egz.- dla Sprzedającego, oraz w dwóch egzemplarzach w języku polskim z przeznaczeniem - 1 egzemplarz dla kupującego i 1 egz.- dla Sprzedającego. Wszystkie egzemplarze posiadają jednakową moc prawną.

9. CZAS TRWANIA KONTRAKTU

9.1. Niniejszy kontrakt nabiera mocy prawnej od daty jego podpisania przez obydwie strony i trwa do 31 grudnia 2004 roku.

10. KONTAKT I ADRESY PRAWNE STRON

Sprzedający:

Kupujący:



PODPOWIEDŹ / ПОДСКАЗКА:

tara – тара

rachunek pro-forma – проформа-счет

przelew bankowy – банковский перевод

koszty bankowe – банковские издержки

przewoźnik – перевозчик

skład celny – таможенный склад

REKLAMACJA / ODPOWIEDŹ

NA REKLAMACJĘ

РЕКЛАМАЦИЯ / ОТВЕТ НА РЕКЛАМАЦИЮ

Reklamacja – это документ, представляющий собой предъявление претензий к стороне, нарушившей принятые на себя по контракту обязательства, и требование возмещения убытков (rekompensata strat).



UWAGA! SŁÓWKA DO ZAPAMIĘTANIA / ЗАПОМНИТЕ

ЭТИ СЛОВА:

reklamacja jakości
reklamacja ilościowa
zgłaszać reklamację
złożyć reklamację
termin wnoszenia reklamacji

Reklamacja может быть:

- по качеству
- по количеству
- по просрочкам в поставке
- по упаковке и маркировке (oznakowanie)
- по другим условиям контракта.

Reklamacja содержит:

- ✓ наименование товара или услуги
- ✓ дату и место назначения, род транспорта, номер контракта
- ✓ состояние прибывшего товара
- ✓ обоснование предъявления претензии
- ✓ требования потерпевшей стороны.

Конструкции, используемые при составлении текста

рекламации:

Мы (официально)	направляем Вам предъявляем к Вам	рекламацию претензию	на... в связи...

Oficjalnie | przesyłamy Państwu | reklamację | na...
 Zgłaszamy wobec Państwa | | w związku z...

Рекламация по качеству

Partia towaru | okazała się defektną
 Partia towaru | przybyła w uszkodzonym stanie
 Partia towaru | okazała się niższej jakości
 Partia towaru | była uznana za niekwalitetywną

Partia towaru | okazała się wadliwą
 Partia towaru | była uszkodzona
 Partia towaru | okazała się niższej jakości
 Partia towaru | była uznana za niższej jakości

Рекламация по количеству

Był | обнаружен | недогруз
 | установлен |

Была | обнаружена | недостача
 | установлена |

Количество товара не соответствует спецификации.

Wykryto | niepełne obciążenie
 Ustalono |

Wykryto | niedobór
 Ustalono |

Рекламация в отношении упаковки

Неудовлетворительная упаковка не обеспечивает сохранность груза при перевозке.

Повреждение товара было вызвано неудовлетворительной упаковкой.

Nieodpowiednie opakowanie nie zapewnia nienaruszalności ładunku podczas transportu

Uszkodzenie towaru było spowodowane przez nieodpowiednie opakowanie

Рекламация, касающаяся сроков поставки

Партия прибыла	со значительным опозданием с опозданием на ... дней против срока, установленного в договоре
-----------------------	--

Имеет место просрочка в поставке товара.

Отгрузка товара производится	неравномерно с опозданием
-------------------------------------	--------------------------------------

Partia towaru została dostarczona	ze znacznym opóźnieniem z opóźnieniem wynoszącym
--	---

....	dni w stosunku do terminu określonego w umowie
-------------	---

Zaszła zwłoka w dostarczeniu towaru

**При ссылках, обосновывающих рекламацию используем
конструкции:**

Данный факт удостоверен коммерческим актом №...

Прилагаем акт экспертизы №... удостоверяющий, что...

В приложении направляем Вам	акт приёмки товара №... протокол испытаний №...
--	--

Dany fakt potwierdzono w akcie handlowym nr....

Załączamy akt ekspertyzy nr..., potwierdzający, iż...

W załączeniu
przesyłamy Państwu

akt odbioru (przyjęcia) towaru nr...
protokół prób nr...

Требования потерпевшей стороны

Согласно	п.6 договора контракту № от...	Вы должны поставить нам... мы имеем право на скидку
----------	-----------------------------------	--

Мы имеем Это даёт нам	право	отказаться от приёмки товара возвратить товар обратно обратиться в арбитраж
--------------------------	-------	---

Zgodnie z p.6	umowy Kontraktu nr.. z dnia...	Powinniście Państwo dostarczyć nam.. mamy prawo do rabatu
---------------	-----------------------------------	---

Мамы даже нам то	право	do odmowy odbioru towaru zwrócenia towaru zwrócenia się do sądu arbitrażowego
---------------------	-------	---

 **Przetłumacz zdania na język rosyjski / Переведите предложения на русский язык:**

- Z przykrością zawiadamiamy, że zamówiony przez nas towar nie został wyładowany w terminie określonym w kontrakcie.
- W partii towaru otrzymanej przez nas w dniu 4 lipca br. stwierdzono niedowagę o 10 kg.
- Z przykrością musimy zwrócić Państwu uwagę, iż partia towaru okazała się znacznie niższej jakości od wzorów, na podstawie których został zawarty kontrakt.

 **Na podstawie informacji napisz reklamację / Составьте рекламацию на основании представленных данных:**

- Otrzymaliście tytułem kontraktu nr 23/2005 z dnia 5 sierpnia br. partię telewizorów. Dwa telewizory były uszkodzone na skutek złego opakowania, co potwierdza akt odbioru nr 12/T/05. Poinformujcie dostawcę, iż żądacie dostarczenia 2 telewizorów lub rekompensaty za nie.

⇒ W myśl kontraktu nr... z dnia... otrzymaliście partię... Towar był niekompletny. Poproście o dostanie brakujących elementów.

В ответе на рекламацию:

- ↪ если решение ещё не принято – сообщается информация о принятии претензии к рассмотрению
- ↪ если претензия удовлетворяется – указываются срок и способ её удовлетворения
- ↪ если претензия отклоняется – указываются мотивы отказа.

Типичные конструкции, употребляемые в ответах на рекламацию:

Сообщаем, что Ваша рекламация относительно... принята нами к рассмотрению.

Подтверждаем получение Вашего письма от... и сообщаем, что Ваша рекламация удовлетворяется.

Informujemy, iż Państwa reklamacja odnośnie... została przez nas przyjęta do rozpatrzenia.

Potwierdzamy otrzymanie Państwa listu z dnia... i informujemy, iż Państwa reklamacja jest uznana.

 *Sporządź reklamację i odpowiedz na nią na podstawie informacji / Составьте рекламацию и ответ на нее на основании следующей информации:*

- Прибыла партия холодильников по контракту... Один холодильник повреждён. Покупатель требует скидки с фактурной стоимости этого холодильника. Продавец отклоняет претензию Покупателя.
- Прибывшая партия... не соответствует железнодорожной накладной. Покупатель требует допоставки недостающего товара или возмещения его стоимости. Продавец полностью удовлетворяет претензию Покупателя.

- Вы направляете рекламацию на два металлорежущих станка, отгруженных по железнодорожной накладной № 23/05 в счет контракта 55-21/2005. при испытании на заводе станки показали пониженную производительную мощность. Вы просите заменить эти станки новыми и возместить убытки, вызванные задержкой в производстве. Сообщите партнеру, что вес подсолнечного масла, отгруженного в счет контракта № 43/05 не отвечает железнодорожной накладной № 98-76. при приемке Вы обнаружили недостачу 100 кг масла. Недостача была обнаружена в исправном вагоне за исправными пломбами. К письму Вы прилагаете акт приемки № 67 и просите доставить недостающий товар.



Арифметика службы:

Умный босс + умный работник = прибыль.

Умный босс + глупый работник = производство.

Глупый босс + умный работник = повышение по службе.

Глупый босс + глупый работник = сверхурочные.

ŻYCIORYS / CV

АВТОБИОГРАФИЯ / РЕЗЮМЕ

Автобиография - это последовательное изложение самим говорящим или пишущим основных этапов его жизни.

ZAPAMIĘTAJ! / ЗАПРМНИТЕ!

Основные требования:

Автобиография составляется в произвольной форме от первого лица и начинается словами: *Я, фамилия, имя, отчество, родился* Обязательно указывается полностью дата и место рождения (область, район, город, село, деревня и т.д.). Указывается, какое получил **образование**, какие учебные заведения где и когда окончил. Указывается **место работы** в настоящее время, занимаемая должность. Указывается **семейное положение**, адрес места жительства в настоящее время. Если автор менял фамилию (по причине замужества и пр.), то указывается предыдущая фамилия и дата ее изменения.

Для изложения событий завершённых используются глаголы прошедшего времени: *учился(ась), работал(а), поступил(а), окончил(а)* и т.д.

Наименования организаций, учреждений, названия населённых пунктов, на которые ссылается автор, приводятся полностью в виде, существовавшем на момент события. Если автор считает нужным дать пояснения, то новое, действующее на момент написания документа название приводится в скобках, например: *С 1972 по 1975 год учился в Ленинградском Военно-механическом институте (ныне Балтийский Государственный Технический Университет им.*

Д.Ф.Устинова). Автобиография **подписывается автором** и датируется. Дата ставится слева, подпись справа под текстом автобиографии.

Иногда кадровые органы требуют указать сведения о жене (муже) и других ближайших родственниках (родители, братья и сестры): фамилию, имя, отчество, год и место рождения, адрес места проживания. Эти сведения приводятся в конце автобиографии после основного текста.

Przetłumacz dane życiorys/ Переведите данную автобиографию:

Я, Новицки Павел, родился 7 мая 1971 года в г. Жешув, подкарпатского воеводства, Польша.

С 1985 по 1989 г. учился в Общеобразовательном лицее № 40 в г. Жешув.

С 1989 по 1994 г. учился в Варшавском университете. Имею специальность инженера по радиоэлектронным системам.

С 1994 по 2001 г. работал в должности инженера, затем старшего инженера отдела электронных приборов АО Мобайл (г. Варшава). С 2001 г. перешел на преподавательскую работу в Жешувский университет и защитил диссертацию на соискание ученой степени кандидата технических наук. В настоящее время работаю старшим преподавателем кафедры радиоэлектроники в Жешувском университете.

Проживаю по адресу: г. Жешув, ул. Нова, д. 3, кв. 56.

Женат. В брак вступил в 1994 г. Жена Новицка (фамилия до замужества - Ковальска) Малгожата, 1972 г. рождения.

Дети: сын Анджей, 1997 г. рождения, дочь Мария, 1999 г. рождения.

2 октября 2004 г.

Новицки (подпись)

 *A teraz sam napisz swój życiorys, na podstawie podanych wyżej wzorów / Составьте свою автобиографию на основании выше-указанных примеров.*

Резюме (от франц. resume - излагать вкратце) - краткая анкета физического лица, представляемая работодателю или в посредническую фирму по набору кадров для заочного профессионального конкурсного отбора на замещение вакантной должности.

 *Przekaż po polsku treść tekstu / Изложите содержание текста по-польски:*

Правила составления (написания) резюме

Запомните три ключевых момента:

У Вас единственный шанс преуспеть с помощью резюме в тот момент, когда его читают в первый раз.

При написании резюме следуйте принципу избирательности. Информацию для резюме следует отбирать, исходя из его целей.

Удачное резюме может стать поводом для личной встречи с работодателем или его представителем, но еще не гарантирует получение работы.

Ваша цель - добиться, чтобы читающий захотел встретиться с Вами лично.

Основные требования и правила

Стиль написания резюме:

- краткость;
- конкретность;
- активность (никогда не пишите участвовал, оказывал помощь и т.п. Это позволяет думать, что Вы лишь оказывали разовые услуги);

- честность.

Избегайте использовать местоимение **я**.

Не следует писать / Пишите в резюме

Не следует писать	Пишите
Необходимо быть предельно конкретным в выборе формулировок	
<i>занимался обучением</i>	<i>обучил двух новых служащих</i>
<i>помогал уменьшить ошибки</i>	<i>сократил ошибки на 15%, чем сэкономил фирме \$50 000</i>
<i>быстро усваиваю новые знания</i>	<i>освоил новые процедуры в рекордно короткий срок - за две недели</i>
Не будьте многословны и избегайте пассивных форм	
<i>отвечал за выполнение</i>	<i>выполнил</i>
<i>находил применение следующим возможностям</i>	<i>эффективно использовал</i>
<i>нес ответственность за</i>	<i>отвечал за</i>
Предпочитайте позитивную информацию негативной	
<i>улаживал жалобы на</i>	<i>помогал клиентам в</i>
<i>препятствовал снижению доли продаж</i>	<i>повысил потенциал продукта на рынке</i>

Не следует писать	Пишите
<i>перешел с должности</i>	<i>продвинулся на должность</i>
Концентрируйте внимание на Ваших достижениях	
<i>проработал там три года</i>	<i>получил повышение в должности и два повышения оплаты</i>
<i>выполнял дополнительную работу</i>	<i>всегда выполнял работу в срок</i>

О чем не следует писать в резюме?

Не надо включать в Ваше резюме:

Всю Вашу трудовую биографию. На самом деле Вашего потенциального работодателя интересуют только последние 3-5 мест работы и период не более 10 лет.

Ваши физические данные.

Вашу фотографию.

Причины, по которым Вы уходили с работы.

Требования к зарплате.

Имена людей, которые дают Вам рекомендацию (подготовьте этот список он может пригодиться на собеседовании).

В заключение обратите внимание на следующие детали:

Попросите кого-нибудь, кто хорошо владеет языком, на котором написано резюме, проверить его.

В описании настоящей работы используйте глаголы в настоящем времени, например, работаю, проектирую; соответственно при описании предыдущих мест работы используйте глаголы в прошедшем времени.

Будьте последовательны: если Вы один раз использовали сокращение, используйте его во всем резюме (но лучше приводить все наименования полностью).

Избегайте длинных фраз и мудреных слов.

Четко выделите необходимые заголовки.

Проследите, чтобы Ваше резюме было оформлено в одном стиле.

Выбирайте стиль, который легко читается (большие поля, не мелкий шрифт, достаточное расстояние между строками и т.п.).

Используйте бумагу белого цвета хорошего качества.

Очень важно уместить Ваше резюме на одной, максимум, на двух страницах.

Будьте уверены, что Вы сможете подтвердить всю информацию, которую Вы включили в резюме.

15 правил оформления резюме

1. Резюме должно иметь ярко выраженную структуру и простой язык изложения. У работодателя должно уйти минимум времени на просмотр резюме и принятие решения по нему. В тексте должны бросаться в глаза ваши ключевые способности, достижения, опыт.

2. Резюме должно быть правильно оформленным. При его чтении не должно рассеиваться внимание. Необходимо сочетать аккуратные промежутки, ровные поля и не пренебрегать абзацами. Печатать резюме лучше на лазерном принтере - так ваш текст будет выглядеть более презентабельно.

3. Резюме должно быть кратким. Оптимальный объем - 1 страница. Останавливайтесь подробно на вашем опыте за последние 5-7 лет. Обязательно излагайте смысл грамотно, избегайте второстепенных деталей.

4. Резюме должно быть продуманным. Его содержание должно полностью соответствовать направлению работы, на которую вы претендуете. Если вы можете занимать разные должности, отправляйте несколько резюме.

5. Резюме должно быть доказательным. Приведите результаты вашей последней работы, используя числа и проценты; покажите реальный результат вашей деятельности.

6. Резюме должно быть точным. Остерегайтесь общих мест и лишних определений.

7. Резюме должно быть аккуратным. Указывая на свой положительный опыт, не заговаривайтесь, не хвастайте.

8. Резюме должно быть внешне привлекательным. Используйте качественную бумагу, желательно белую или кремовую. Шрифт должен быть хорошо читаемым, как правило, в диапазоне от 12 до 14 пунктов.

9. Резюме должно быть простым. Не увлекайтесь графическими рисунками, вычурными рамками, виньетками и прочей ерундой. Ни в коем случае не усложняйте текст аббревиатурами, которые, кстати, могут быть неизвестны работодателю. Полностью пишите названия школ, институтов и городов.

10. Резюме должно быть энергичным. Используйте глаголы действия, характеризуя свой опыт: "устроил", "организовал", "наладил" и проч.

11. Резюме должно быть корректным. Пользуйтесь краткими фразами и не увлекайтесь длинными словосочетаниями. Употребляя при необходимости специфические технические термины, позаботьтесь, чтобы они были понятны неспециалистам.

12. Резюме должно быть безупречным. Не доверяйте компьютерному редактору. Обязательно перечитайте его текст вслух после написания, чтобы убедиться в отсутствии ошибок и двусмысленностей.

13. Резюме должно быть читабельным. Помните, что неразборчивое резюме чаще всего остается непрочитанным.

14. Резюме должно быть официальным. Не перегружайте его данными личного характера, а именно: сведениями о родственниках, вашем весе, росте, здоровье. Ни в коем случае не прикладывайте к резюме свою фотографию (кроме тех случаев, когда это требует работодатель).

15. Резюме должно быть законченным. Работодатели отлично понимают, что если они затребуют рекомендации, то вы их предоставите. Поэтому не пишите в конце резюме: «Рекомендации прилагаются».

Четыре табу, обязательных для доставки резюме

1. Ни в коем случае не посылайте письмо по электронной почте, если в объявлении о вакансии указан адрес простого почтового ящика. Неудовольствие работодателя вам обеспечено.

2. Никогда не отправляйте резюме, если вы не уверены, что оно придет вовремя, до окончания конкурса вакансий.

3. Постарайтесь удержаться от вложения в конверт разного рода рекомендаций, характеристик и прочего вспомогательного материала. Это очень сильно отвлекает внимание адресата от ядра послания - резюме. А уж если рекомендательные письма составлены небрежно или совершенно не относятся к делу - приготовьтесь к худшему.

4. Не вздумайте посылать резюме одному и тому же работодателю несколько раз, каждые несколько дней. Этот прием гарантированно обеспечит вам поражение.

Как правильно оформить электронное резюме?

Широко распространенная ошибка - оформление резюме в виде единой безликой многостраничной таблицы-анкеты, состоящей из неких оценок кандидата, которые он выставил себе сам.

Главный недостаток этого решения состоит в том, что образец анкеты обычно берется в Интернете с сайта какой-нибудь конкретной организации, у которой есть свои особенности и специфические требования к кандидату.

При подмене резюме таблицей невозможно оценить профессиональный и человеческий потенциал кандидата. Только свободная форма и наличие послужного списка позволяют оценить индивидуальность и практические умения и отделить их от формализованной самооценки.

Если у нанимателя есть требования к оформлению резюме, строго следуйте им. Если же на сайте есть только таблица, то приложите к ней и обычное резюме, что значительно повысит Ваши шансы быть принятыми на работу.

Форма представления электронного резюме

Достойный кандидат направляет резюме по электронной почте с короткой сопроводительной запиской и вложением в виде RTF-файла или DOC-файла с именем в виде собственной фамилии.

Дело в том, что менеджер после прочтения обычно размещает файл с резюме у себя на компьютере, как правило, под фамилией кандидата. Поэтому не стоит посылать файл с именами RESUME.RTF или RESUME.DOC - ведь такой файл обязательно придется переименовывать.

Это только для Вас этот файл, быть может, - единственное резюме, зато для менеджера - одно из десятков или сотен. Лишь очень немногие кандидаты догадаются сэкономить время менеджеров и назвать файл с резюме своей собственной фамилией, что свидетельствует об учете человеческого фактора и заранее располагает менеджера к себе.

Не следует посылать резюме в Microsoft Excel: не все пользуются им. К тому же, как уже упоминалось, таблица, в том числе электронная - не лучшая форма представления резюме. Мне приходилось получать резюме в виде таблицы, по ширине двукратно выходящей за пределы экрана, что делало его почти нечитаемым. О чем думал кандидат, на что рассчитывал?

В то же время отсутствие всякого форматирования может затруднить восприятие текста резюме, поэтому форматы Microsoft

Word несколько предпочтительнее, чем, например, формат обычного текста (txt или plain-text), который редкому кандидату удается оформить так, чтобы он легко воспринимался и хорошо выглядел. С помощью Word этого легче добиться.

U NAS TAK, A U SĄSIADÓW INACZEJ / У НАС ТАК, А У СОСЕДЕЙ ИНАЧЕ

По-польски знак „@” читаем „małpa” (обезьяна), по-русски – „собачка” („piesek”).

Надо ли архивировать резюме?

Во-первых, оптимальный размер файла резюме - 100-150Кбайт. Потому не делайте файл с резюме больше, чем 200-250Кбайт. Не стоит включать в резюме большие фотографии или громоздкие элементы оформления: из-за них увеличивается размер файла.

Во-вторых, его не следует архивировать, заставляя менеджера тратить драгоценное время на распаковку. Не заставляйте нанимателя ждать или делать лишние усилия! Тем более, менеджер может вообще не распаковать Ваш файл, если пользуется другим архиватором, чем Вы.

(<http://www.mem.com.ru>)

Przetłumacz przykładowe CV na język polski / Переведите образцы резюме на польский язык:

(1)

КУЗНЕЦОВ ИВАН

Москва, ул. Зеленая д. 12 • тел. 999-9232 • e-mail ikuznecov@mailo.ru

ЦЕЛЬ

получение работы менеджера по продажам

ОПЫТ РАБОТЫ

ООО “Последняя компания”

октябрь 2002 – наст. вр Менеджер по продажам

- общение с имеющимися клиентами

- поиск новых клиентов

- сопровождение продаж

март 2001 – сентябрь 2002 Помощник менеджера

по продажам

- общение с клиентами по телефону
 - подготовка документов
 - встреча клиентов в офисе
- октябрь 2000 – март 2001 Курьер
- доставка документов клиентам компании
 - выполнение мелких поручений
- ЗАО “Предпоследняя компания”
- июль 1999 – октябрь 2000 Секретарь на телефоне
- общение по телефону с клиентами компании
 - прием факсов и т.п.

ОБРАЗОВАНИЕ

сентябрь 1994 – июнь 1999 Московский Государственный Университет им. Ломоносова

- факультет “почвоведения”
- красный диплом

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ И ЗНАНИЯ

Windows, MS Office, Internet - опытный пользователь

большой опыт продаж, сопровождения сделок, подготовки документов

СЕРТИФИКАТЫ

знание программ 1С, “Галактика”, “Парус”

сертификат MSCE (выдан 02.02.2001)

специалист по работе с программой “1С-Бухгалтерия”

ПУБЛИКАЦИИ

ряд статей в журнале “Деньги”

участие в подготовке сборника

**ЗНАНИЕ ЯЗЫКОВ
НАГРАДЫ**

английский, свободно

победитель конкурса “Лучший менеджер по продажам 2002”

лауреат конкурса “Продавец 2001”

ПРОЧЕЕ

Не курю, женат, имеются водительские права, возможны командировки.

Хобби – спорт, чтение

(2)

Новиков Александр Анатольевич

Пол: мужской;

Москва

Телефон: 976-579-82-30

E-mail: Shurasan@mail.ru

Цель

Желаемая должность: менеджер

Сфера деятельности: Торговля: Мебель / Менеджер по продажам, Торговый представитель

Зарплата от: 500\$

График работы: полный день

Занятость: полная

Образование: Послевузовское

Опыт работы

Трудовая деятельность:

- с 2000г. и по н/в работа в Центральном банке РФ, на должности кассира, приходно-расходные операции с денежной наличностью;
- 1998 по 2000 гг. продавец CD в фирме " Аргумент 2000";
- 1996 по 1998 гг. экспедитором в фирме "Цитотранс", заключение договоров, работа с документами, прием и доставка товаров;
- 1994 по 1996 гг. Служба в рядах Российской Армии.

Профессиональные **качества:** трудолюбие, коммуникабельность, умение работать в команде, легко обучаемость. Уверенный пользователь ПК, знание интернет технологий.

Образование

Образование: Высшее.

1999-2005 гг. «Институт Экономики Сервиса» при Государственной Академии Сферы Быта и Услуг

Специальность: менеджер в социальной сфере

Профессиональные навыки и знания

Windows, MS Office, Internet - опытный пользователь

Сертификаты

Дополнительное образование: Компьютерные курсы при Московской банковской школе.

Знание языков

Английский - базовый

Прочее

машина, права категории В

(3)

РЕЗЮМЕ № 40 от 11.04.2005 Аудитор, Бухгалтер, Главный бухгалтер,
Финансовый аналитик, Экономист,
финансовый директор

КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Домашний адрес	Москва , Ореховый б-р 24-1-28
Телефон	892665835589, 3922882
E-mail	filimovkirill@mail.ru
ФИО	Филимов Кирилл Александрович
Дата рождения	1974
Семейное положение	разведен, сын 7 лет

ТРЕБОВАНИЯ К ВАКАНСИИ

Ищу работу в городе:	Центральный округ >> Москва
Ищу работу в сфере деятельности:	Банковское дело, финансовые услуги
Какие должности интересуют	Аудитор, Бухгалтер, Главный бухгалтер, Финансовый аналитик, Экономист, финансовый директор
Желаемый уровень заработной платы	30000 руб.
Требования к режиму работы	-
Отношение к командировкам	-
Какую степень свободы Вы хотели бы иметь при решении поставленных задач?	частично
Готовы ли Вы нести ответственность за принятие решений?	Да
Удаленность от места жительства	имеет значение
Какие условия работы для Вас важны?	-

ОБРАЗОВАНИЕ

Образование высшее

Законченные учебные заведения:

1999 - 2002 Московский городской педагогический университет Факультет:
экономический Специальность: менеджмент

1995 - 1998 Московский промышленно-экономический колледж Факультет:
Специальность: экономика, бухгалтерский учет и контроль с отличием

Дополнительное образование:

1995 Всероссийский центр развития персонала Минтруда РФ специальность:
Бухгалтер-экономист на ПЭВМ с ведением валютных операций

Готовы ли Вы к дальнейшему Да
повышению квалификации?

Тематика обучения Бухучет, финансы

Знание ПК (уровень, программы) MS Money, MS Office, 1С Бухгалтерия,
Union.

Иностранный язык немецкий; Я знаю три слова ...

ОПЫТ РАБОТЫ

Опыт работы 9 лет

Прежние места работы:

Годы	Место работы	Обязанности (более подробно)
2003.07-2005.01	Организация: <u>ООО "Палитра менеджмент"</u> Сфера деятельности: <u>другое</u> Должность: <u>главный бухгалтер</u> Причина увольнения: <u>собственное желание</u>	Бухгалтерский, налоговый учет
2003.07-2005.01	Организация: <u>ООО "Правила игры"</u> Сфера деятельности: <u>Рекламная деятельность</u> Должность: <u>финансовый директор</u>	Руководство финансово-бухгалтерской службой, Планирование контроль и анализ финансовых потоков

	Причина увольнения: <u>собственное желание</u>	
2001.05 - 2002.10	Организация: <u>централизованная бухгалтерия № 5 Южного окружного управления образования Московского комитета образо</u> Сфера деятельности: <u>другое</u> Должность: <u>ведущий специалист планового отдела</u> Причина увольнения: <u>собственное желание</u>	Разработка проекта бюджета Южного учебного округа г.Москвы, ведение сети учреждений ЮОУ МКО, методология планирования внебюджетной деятельности учреждений ЮОУ МКО
1999.11 - 2001.05	Организация: <u>УВК № 1862 ЮОУО МКО</u> Сфера деятельности: <u>другое.</u> Должность: <u>главный бухгалтер</u> Причина увольнения: <u>в порядке перевода в ЦБ № 5 ЮОУО МКО</u>	Руководство бухгалтерией, бухгалтерский и налоговый учет и отчетность планирование бюджетной и внебюджетной деятельности

ПРОЧАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Что Вы считаете своим самым большим профессиональным достижением?
2001-2002г. Член рабочей группы по реализации программы Правительства Москвы «Столичное образование-3». 2002г. Разработка материалов для учебного пособия «Экономика и финансы образования» под ред. С.А. Белякова и М.М. Мусарского. Изд.МГОУ, Москва, 2002.

(4)

ВОРОНИН АЛЕКСЕЙ МИХАЙЛОВИЧ

Адрес: 197001, Санкт-Петербург, ул. Некрасова, дом 82, кв. 16.
Телефон: (812) 343-1644 (рабочий с 10:00 до 17:00), 922-4463;
E-mail: vor122@mail.ru

Дата и место рождения: 23 февраля 1967 г., г. Волхов Ленинградской обл.

Гражданин России. Женат. Дети: дочь 1993 года рождения, сын 1996 года рождения.

Цель: трудоустройство по специальности

Образование

2001 г. - Курсы по маркетингу предприятий малого бизнеса при учебном центре "Знания", Санкт-Петербург.

2000 г. - Курсы английского языка при СПбГУ.

1995 г. - Санкт-Петербургский инженерно-экономический институт, экономический факультет. Диплом экономиста по специальности "Планирование народного хозяйства".

Опыт работы

03.2000 г. по наст. время. Фирма "ПЛЮС" (оптовая торговля продовольственными товарами) - Россия, Санкт-Петербург. Начальник отдела продаж. Функции: организация продаж, контакты с розничными торговыми предприятиями, составление договоров, контроль за расчетами.

08.1999 г. - 03.2000. ИЧП "ФОБОС" (розничная торговля продовольствием и ТНП) - Россия, Санкт-Петербург), коммерческий директор. Функции: закупка товаров и организация реализации через торговые точки фирмы.

11.1995 - 08.1999. Областная оптовая база "Ленснабсбыт" - Россия, г. Волхов Ленинградской обл. Инженер, старший инженер, зам. начальника отдела сбыта продовольственных товаров. Функции: организация закупок продовольствия и его сбыта через сеть магазинов базы.

Знаю английский язык (могу изъясняться и работать с технической документацией), пользователь ПК (MS Office: Word, Excel, Access). Прикладное программирование приложений для Excel и Access. Имею личный автомобиль, водительские права категории В, опыт вождения 4 года. Коммуникабелен. Сохранились деловые связи с фирмами-поставщиками продовольственных товаров, с торговыми фирмами

в различных регионах России и за рубежом.

2 февраля 2005 г.

Воронин (подпись)

 *Przetłumacz wzór polskiego CV na język rosyjski / Переведите образец резюме на русский язык:*

CURRICULUM VITAE

Dane osobowe

Nazwisko i imię: Jan Kowalski

Data urodzenia: 11.09.1973r.

Adres: ul. Mazowiecka14, 03-353 Warszawa

Telefon: (022) 12 13 14 23

Wykształcenie

1999 do (...) Politechnika Warszawska

Wydział Informatyki

Specjalizacja: Sieci komputerowe

1988 do 1996 II Liceum Ogólnokształcące

im. Jana Kochanowskiego

(profil matematyczno-fizyczny)

Doświadczenie zawodowe

Lipiec 1996: Praca w firmie "Sanel"

Lipiec 1999: Praca w firmie "El-Jack"

Języki

Dobra znajomość języka angielskiego

Podstawowa znajomość języka niemieckiego.

Umiejętności

Dobra znajomość obsługi komputera (Systemy operacyjne: Dos, Windows 95, 98, NT, Novell. Programy biurowe: MS Office – Word, Excel, Access. Dobra znajomość Internetu – e-mail, www, ftp.)

Obsługa faxu, kserokopiarki, skanera.

Zainteresowania

Informatyka,

Samochody,

Sport .

 *Napisz swoje CV po rosyjsku i polsku / Напишите свое резюме по-русски и по-польски.*

 *Przekaż po rosyjsku treść tekstu / Изложите содержание текста на русском языке:*

JAK PISAĆ CV?

W obecnych czasach nie ma znaczenia, czy jesteś świeżo upieczonym absolwentem uniwersytetu, wyższej uczelni, technikum, liceum, zakończyłeś służbę wojskową, czy jesteś panią domu. Jeżeli chcesz zasilić szeregi ludzi pracujących, pracujesz, ale poszukujesz lepszej pracy z możliwością awansu, zrobienia kariery zawodowej, czy po prostu chcesz dokonać zmian w swoim życiu, curriculum vitae, które przygotujesz, będzie przepustką do nowego etapu w twoim życiu.

CV wymaga ostrożnego wymieszania strategii biznesowej z artystyzmem, aby uchwycić esencję kogoś, kim jesteś i przedstawić to w sposób odróżniający Cię od konkurencji. Wszystko po to, aby zdobyć klienta - w tym przypadku pracodawcę, który Cię zatrudni.

Czytający twoje c.v. poświęci początkowo nie więcej niż 30 do 45 sekund, aby zorientować się, czy spełniasz wymagania stawiane przez pracodawcę. Jest to typowy przesiew, więc nie pisz epopei, tylko fakty, szczegółami będziesz zajmować się na rozmowie kwalifikacyjnej.

Staraj się logicznie przekazać informację, wyważyć treść. Jeżeli twój życiorys źle się czyta, zostanie odrzucony bez względu na to jaki jesteś dobry. Stosuj takie wyróżnienia, jak tłusty druk, kursywa czy podkreślenia. Informacje o sobie należy podawać w sposób jasny i zwięzły oraz udowodnić jakie się posiada **umiejętności, osiągnięcia w pracy, doświadczenie zawodowe i wykształcenie.**

Dobre podanie o pracę: jest krótkie, zawiera istotne (dla pracodawcy) informacje, stwarza pożądany wizerunek kandydata, jest udokumentowane i prawdziwe, nakreśla ramy do rozwoju kwalifikacyjnej, wzbudza zaufanie i jest interesującą ofertą.

Życiorys może być napisany w różnych formach. Tradycyjnie rozróżnia się dwie konwencje pisania życiorysów, tzw. chronologiczną oraz funkcjonalną. Chronologiczny stosuje się wówczas, gdy doświadczenie zawodowe jest odpowiednio uporządkowane według dat (począwszy od terażniejszej). Jest to tradycyjnie ułożone curriculum

vitae, gdzie największy nacisk kładzie się na stanowisko i historię pracy. Funkcjonalny stosuje się wówczas, gdy doświadczenie zawodowe jest opisane w postaci uwypuklenia umiejętności - poprzez dokładny opis w osobnym paragrafie umieszczonym powyżej chronologicznej listy historii pracy.

Elementy CV

Dane personalne - nazwisko i imię, adres, data urodzenia, stan cywilny oraz numery telefonów (stacjonarny i/lub komórkowy) i ewentualnie numer faxu i adres e-mail.

Cel - ta część c.v. powinna zawierać stanowisko o jakie się ubiegasz oraz określać w sposób zwięzły i jasno sprecyzowany, co pragniesz osiągnąć podejmując pracę w danej firmie.

Doświadczenie zawodowe - powinno być umieszczone w odwróconym porządku chronologicznym. Rozpocznij listę, umieszczając zajmowane stanowiska i rodzaj wykonywanej pracy z datą zatrudnienia. Podaj tylko rok rozpoczęcia pracy, nie podawaj szczegółowych dat, chyba że jest to konieczne. Używaj słów które zwrócą uwagę czytającego. Przedstawiając swoje osiągnięcia w pracy zawodowej używaj słów pozytywnych, dynamicznych. To co chcesz opisać nie powinno wyglądać jak pamiętnik czy dziennik, opisujący każdy twój krok. Sprecyzuj swoje osiągnięcia. Nie bój się używać takich określeń jak: zwiększył dochód, udoskonalił, zaoszczędził lub inne pozytywy wykazujące, że twój bezpośredni wysiłek przyczynił się do korzyści firmy.

Wykształcenie - warto dodać, iż zwykle „Wykształcenie” pojawia się w curriculum vitae po „Historii pracy”. Jednak osoby, które niedawno ukończyły szkoły lub uczelnie i mają niewielkie doświadczenie zawodowe lub nie mają go wcale, mogą zmienić tę kolejność. Wraz jednak z bagażem zdobytych umiejętności i doświadczeń zawodowych sekcja „Wykształcenie” przesuwana jest w stronę końca CV. Czasami mogą pojawić się braki wykształcenia w stosunku do określonych aspiracji zawodowych danej osoby. Można owe braki w pewnym stopniu zasłonić, kładąc główny nacisk w curriculum vitae na zdobyte wcześniej doświadczenia, własne zaangażowanie w pracę oraz olbrzymią energię i entuzjazm.

Informacje dodatkowe

W ostatniej części curriculum vitae można zamieścić kilka dodatkowych informacji, które powinny być konkretne i zwięzłe. Należą do nich:

Zainteresowania - można wpisać tylko takie, które pokrywają się w jakimś stopniu z wymaganiami stawianymi w oferowanej pracy, i które mogą zwiększyć twoją szansę zatrudnienia.

Nagrody i pochwały - może to być jedyna rzecz, która będzie cię wyróżniać spośród wszystkich kandydatów na dane stanowisko pracy.

Wiedza techniczna i umiejętności komputerowe - pracodawcy poszukują ludzi z określonymi umiejętnościami i co ważniejsze ludzi, którzy potrafią się, uczyć oraz adoptować nowe technologie.

Języki obce - żyjemy i pracujemy w światowym systemie gospodarczym, gdzie znajomość języków obcych jest pożądana, a często wręcz nieodzowna.

Referencje - nie podawaj żadnych i napisz: „Dostępne na życzenie”. Miej jednak przygotowaną listę referencji na wypadek, gdyby cię o nie poproszono.

Pamiętaj, aby treść twojego CV nie ucierpiała poprzez nieodpowiednie dobranie jakości papieru, na którym zostanie napisane.

Treść

Pomijanie dat

Brak chronologii na liście wykonywanych zawodów

Zbyt przesadne prezentowanie odpowiedzialności w pracy

Zbyt dużo detali w opisie powierzonych obowiązków

Bezpodstawne opisy własnych umiejętności

Osiągnięcia

Brak wypisanych osiągnięć, tylko stanowiska pracy i powierzone obowiązki

Wizualne

Ekstrawagancki wygląd

Dołączone rysunki lub grafika

Gramatyka

Brak liter w wyrazach

Udziwnione słownictwo

Błędy ortograficzne

Błędy gramatyczne

Niedokończone zdania

Organizacja

CV niezorganizowane

Zbyt długie

Brak określonego kierunku i celu

Ukrywanie braków lub kłamstwa w historii pracy i wykształcenia

LIST MOTYWACYJNY

СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО К РЕЗЮМЕ

Сопроводительное письмо, это письмо прилагаемое к резюме.

 **ЗАПАМ'ЯТАЙ! / ЗАПОМНИТЕ!**

Правила написания сопроводительного письма к резюме

Сопроводительное письмо предназначено для поддержки резюме, и уже поэтому здесь не место слишком тяжелым оборотам. Простота (внешняя, конечно) - вот идеал. Параллельно необходимо тщательно проверить, чтобы между содержанием резюме и сопроводительного письма не было разногласий, подобные промахи производят удручающее впечатление на работодателя, даже если он догадывается о том, что вы допустили их неумышленно. Сопроводительное письмо должно содержать как можно меньше головоломок для адресата. В его тексте недопустимы сокращения и условные обозначения.

Если вы допустили незначительную ошибку при написании точных координат (названия, аббревиатуры) отдела (лица), которому адресовано резюме, оно скорее всего пропадет. Кадровики и руководство фирм крайне болезненно относятся к подобным вещам. Если вы пишете в тексте резюме «Господин, мадам, товарищи» или, например, «Тому, кто этим занимается» - не ждите ответа. Разумеется, также недопустимо допускать фамильярность вроде «Дорогие будущие работодатели». Равносильно провалу и обращение к работодателю или чиновнику по имени (это правило справедливо как для простого, так и для электронного резюме). Вопреки расхожему убеждению, даже западные фирмы не практикуют подобных обращений. Соискатель вакансии - это пока еще посторонний, чужой человек; он не должен так обращаться к руководителю.

Точно так же внешняя простота форм электронной коммуникации может сыграть злую шутку с теми, кто снижает стиль письма. Здесь, как правило, обходятся без сопроводительного письма, как отдельного документа, но все же вставляют перед текстом резюме нечто вроде: «Привет, вот мое резюме. Надеюсь, до

скорой встречи». Это - вопиющая безответственность, ибо вы совершенно не знаете, кто и как будет оценивать ваше резюме. Любое обращение к должностному лицу надо выдержать в предельно строгих тонах, лишенных даже, слабого намека на несерьезность.

 **Przetłumacz podane wzory listów motywacyjnych na język polski /
Переведите образцы сопроводительных писем к резюме на
польский язык:**

1.

ул. Малышева, д. 33, кв.15
10943, Днепропетровск – 43

15 марта 2005 г.

Г-ну Иванову Петру Васильевичу,

Менеджеру по персоналу
Компании „ВСС”
ул. Валдая, д. 47
10946, Днепропетровск – 46,

Уважаемый г-н Иванов!

От вашего сотрудника, Игоря Петровича Серова, узнал о том, что в вашей компании есть вакантная должность менеджера по маркетингу. Игорь Петрович в общих чертах ознакомил с тем, в чем заключается эта работа, в результате чего я пришел к выводу, что могу принести значительную пользу вашей компании, работая в этой должности.

В настоящее время являюсь менеджером по маркетингу корпорации „XYZ”. У меня прекрасные отношения с „XYZ”, но, учитывая свои профессиональные достижения и сильные стороны, я пришел к выводу, что мои деловые качества больше соответствуют той атмосфере предпринимательского бизнеса, которая присуща компании „ВСС”.

Как будет видно из прилагаемого к этому письму резюме, широкий диапазон маркетинговых функций, которые я выполнял на протяжении всей своей карьеры, вполне соответствует сфере деятельности фирмы „ВСС”, распространившейся в последнее время на 15 новых регионов. Кроме того, у меня имеется обширный опыт в следующих областях: совместная торгово-промышленная реклама, региональные продвижения продуктов, маркетинговые исследования рынка - т.е. в тех сферах деятельности, которые, как я предполагаю, были бы моими основными должностными обязанностями, если бы я был принят на работу в вашу компанию. Как может подтвердить Игорь Петрович, я чрезвычайно прилежный и преданный работник, хорошо адаптируюсь в любом коллективе.

Если у вас есть какие-то вопросы, связанные с любым аспектом моей трудовой биографии, можете обращаться ко мне в любое удобное для вас время. С удовольствием приму предложение встретиться с вами и рассказать несколько больше о том, какую пользу, по моему мнению, я мог бы принести вашей фирме. Чрезвычайно признателен вам за интерес и внимание, проявленные к моему письму. Надеюсь на ответ на мое предложение.

С уважением

Грецов Валентин Иванович

2.

Уважаемый г-н Иванов!

На сайте Office.by я нашла Вашу вакансию, в которой Вы в общих чертах описали, в чем заключается работа в должности менеджера в Вашей компании. Ознакомившись с основными требованиями, я пришла к выводу, что могу быть полезной, работая в этой должности.

В настоящее время я работаю менеджером по персоналу в компании „N”, однако, работа в Вашей компании более соответствует моим личным качествам, целям и стремлениям.

Как видно из моего резюме, прилагаемого к этому письму, у меня имеется достаточный опыт по работе с клиентами, в том числе ведение телефонных презентаций и заключение договоров. Кроме того, у меня имеется обширный опыт в следующих областях:

региональные продвижения продуктов, маркетинговые исследования рынка. Я считаю, что мой опыт в этих областях мог бы принести выгоду Вашей компании.

Если у вас есть какие-то вопросы, можете обращаться ко мне в любое удобное для вас время.

3.

ул. Некрасовская, д. 94, кв. 56
Владивосток, 690014
Иван Иванов

02.02.05

ул.Вязовая____
Владивосток, 690000
ООО «_____»

Менеджеру по персоналу

В последнем номере „Дальпресс” (телевидение, радио и т.д.) прочитал объявление о программе набора молодых специалистов. Слышал много раз положительные отзывы о работе в Вашей компании. Считаю, что удовлетворю требованиям для участия в данной программе. В связи с чем высылаю Вам свое резюме.

Обучение на кафедре маркетинга ВГУЭС дало мне необходимые знания в области маркетинга и финансов, которые я могу успешно применить, работая в Вашей компании.

В 2003 г. прошел летнюю стажировку в фирме „_____”. Работа в отделе кадров дала мне возможность хорошо освоить основные методы работы с персоналом: подбор, обучение, а также кадровый документооборот.

Я хорошо владею компьютером, свободно говорю и пишу на английском языке, имею действительные водительские права.

Стажировка за границей утвердила мое желание работать в мультинациональной компании. Благодарю Вас за рассмотрение моей кандидатуры для участия в программе набора молодых специалистов. Охотно отвечу на Ваши вопросы. Жду Вашего мнения.

С уважением

Иван Иванов (Подпись) _____

Приложение:

Резюме

Рекомендательные письма – 2 шт.

 *Na podstawie listów nr 2 i 3 napisz do nich brakujące CV / На основании писем №№ 2 и 3 составьте к ним резюме.*

 *Przetłumacz cztery wzory polskich listów motywacyjnych na język rosyjski / Переведите четыре образца польских сопроводительных писем на русский язык:*

LIST MOTYWACYJNY NR 1

Szanowni Państwo!

Pragnę wyrazić swoje zainteresowanie pracą w państwa firmie oraz zaproponować swoją kandydaturę na stanowisko odpowiadające moim kwalifikacją.

Jestem słuchaczem IV semestru Policealnego Prywatnego Studium Zawodowego dla Dorosłych (ostatni semestr) na kierunku: informatyka.

Posiadam wiedzę zarówno teoretyczną jak i praktyczną którą chciałabym wykorzystać w państwa firmie. Jestem osobą komunikatywną, otwartą na zmiany, nowe wyzwania, pragnącą zdobywać nowe doświadczenie oraz podnosić swoje kwalifikacje, jak też chętnie nauczę się nowych rzeczy.

Chciałabym sprawdzić swój potencjał i umiejętności w dużej firmie, która daje szansę dynamicznego rozwoju w profesjonalnym środowisku pracy oraz tworzy możliwość do działania młodym ludziom.

Swoją przyszłość wiąże z wykorzystaniem wiedzy informatycznej w różnym zakresie, również jeśli mowa o pracy biurowej przy komputerze. Tak też budowałam dotychczasowe swoje doświadczenie zawodowe, które wyszczególniłam w załączonym CV.

Jeżeli mają Państwo wolne miejsca pracy byłabym wdzięczna za możliwość szczegółowego przedyskutowania mojego życiorysu, proszę o kontakt telefoniczny (0-22) 836 01 97, lub e-mail.

Z poważaniem

Iwona Machnowska

LIST MOTYWACYJNY NR 2

Poszukuję pracy, która dawałaby mi możliwość samorealizacji oraz szansę finansowego i społecznego awansu.

W szczególności zainteresowany jestem pracą w **instytucjach bankowych i finansowych, zajmujących się obsługą bądź produkcją kart bankowych, rabatowych, itp.** Moja wiedza i doświadczenie zawodowe może zostać wykorzystane przede wszystkim w zespołach produktów bankowych, w zespole obsługi okazicieli kart, w dziale personalizacji oraz w innych podobnych komórkach firmy.

Pracując w firmie PolCard S.A. zdobyłem bardzo duże doświadczenie w zakresie kart płatniczych. Poznałem szczegóły funkcjonowania systemów VISA, MasterCard/EuroCard, PolCard oraz DinersClub i JCB. Znam zarówno zasady udzielania autoryzacji transakcji dokonanych kartami kredytowymi, jak i warunki rozliczania ich. Na specjalistycznych szkoleniach zdobyłem również wiedzę na temat bezpieczeństwa rynku kart bankowych.

Zainteresowany jestem również pracą w **zespole obsługi klienta**. Dzięki ukończonemu kierunkowi studiów i uczestniczeniu w licznych treningach psychologicznych, potrafię łatwo nawiązywać kontakty interpersonalne oraz rozwiązywać wszelkie konflikty. Wiedza zdobyta na studiach i szkoleniach poparta jest trzyletnią pracą w zespole obsługi klienta (zarówno osób prywatnych, jak i instytucji). Ponadto dwa lata pełnienia funkcji kierownika zespołu oraz koordynowania pracy grupy ponad 20 osób, wykształciły we mnie umiejętności organizacyjne i negocjacyjne. Jednocześnie jestem osobą otwartą na wszelkie propozycje i chętnie podejmę dodatkowe szkolenia, które pozwolą mi nie tylko na podniesienie kwalifikacji, ale przede wszystkim na zaspokojenie potrzeb firmy.

W pracy szczególnie cenię sobie dobre relacje z pracodawcą. Jestem osobą bardzo sumienną i zorganizowaną. Potrafię utożsamiać się z

firmą, która doceni mój wkład, zaangażowanie a także efektywność mojej pracy.

Mam nadzieję, że moje doświadczenie poparte ambicją, chęcią ciągłego rozwoju, umiejętnością analitycznego myślenia i dobrą organizacją pracy, sprawi, że ocenią Państwo moją ofertę jako godną rozważenia.

Jeśli podobnie jak ja, wyrażają Państwo chęć podjęcia ewentualnej współpracy, uprzejmie proszę o kontakt w celu umówienia spotkania, na którym mógłbym pełniej zaprezentować swoją osobę.

LIST MOTYWACYJNY NR 3

Szanowni Państwo

Pragnę zainteresować Państwa moją osobą jako dobrym pracownikiem na stanowiskach **sprzedawca, pracownik serwisu lub projektant stron www**. Jak widać w moim CV mam trzyletnie doświadczenie w branży komputerowej, gdzie zajmowałem się serwisem sprzętu i oprogramowania oraz sprzedażą. Posiadam również roczne doświadczenie jako współwłaściciel firmy komputerowej. Internetem, w szczególności tworzeniem stron www interesuję się od około roku. Myślę, że mając odpowiednie doświadczenie sprostim stawianym przez Państwa wymaganiom.

Z poważaniem

LIST MOTYWACYJNY NR 4

Maria Kowalska
ul. Nowa 1, m 1
00-999 Warszawa
tel.22-56-12-12

Warszawa, 2005-10-30.

Dyrektor Jan Krakowski

Hurtownia Makro
00-111 Kobyłka
ul. Kwiatowa 1

Szanowny Panie Dyrektorze!

Przeczytałam w „Gazecie Wyborczej” z dnia 15 października 2004 r., że Pańska firma planuje wybudowanie w Warszawie kilku supermarketów. To pozwoliło mi przypuszczać, że będzie potrzebny nowy personel, który ma praktykę w handlu.

Jestem bardzo zainteresowana pracą w Pana firmie. Przez 5 lat pracowałam jako sprzedawca, w tym przez dwa lata pracowałam w dużym domu towarowym. Ukończyłam kursy z zakresu towaroznawstwa w branży tekstylnej.

W załączonym życiorysie dokładnie przedstawiam moje doświadczenie zawodowe. Chciałabym porozmawiać z Panem osobiście o możliwości podjęcia pracy w jednym z supermarketów. Pozwolę sobie zadzwonić w przyszłym tygodniu, aby umówić termin spotkania. Z góry serdecznie dziękuję.

Z wyrazami szacunku

Maria Kowalska

 ***Na podstawie danego ogłoszenia napisz list motywacyjny i CV /
На основании представленного объявления составьте сопроводительное письмо и резюме:***

Секретарь-референт

Квалификационные требования

Высшее образование

Машинопись (не менее 150 уд/мин)

Знание ПК, Word, Excel

Опыт работы секретарем не менее 2-х лет

Знание кадрового учета

Знание делопроизводства

Возраст до 30 лет

Прописка Москва, Московская область

Презентабельная внешность

Знание делового этикета

Функциональные обязанности

Контроль документов, предоставляемых руководителю

Копировально-множительные работы

Обслуживание входящих звонков
Прием посетителей руководителей
Обслуживание деловых встреч
Планирование дня руководителя
Планирование дня юрисконсульта
Контроль исполнения приказов и распоряжений руководителей
Подготовка документов

Уровень зарплаты по окончании испытательного срока
От \$500

Факторы, влияющие на уровень зарплаты
Расширение круга функциональных обязанностей
Процедура проверки кандидата
Собеседование
Испытательный срок 3 месяца

 **ЗАРАМІЄТАЙ / ЗАПОМНИТЕ!!**

Отказ претенденту. В начале письма укажите должность, на которую объявлялся конкурс. Пишите в дружественном позитивном тоне, подробно объясните причину отказа. В заключительной части письма желательно предложить претенденту участвовать в будущих конкурсах, чтобы сохранить в нем уверенность в своих силах и оставить благоприятное впечатление о компании.

ПРИМЕР ОТКАЗА ПРЕТЕНДЕНТУ

Должность - консультант отдела логистики.

Уважаемая г-жа Лебедева!

Спасибо Вам за явку на собеседование на прошлой неделе.

Мы получили беспрецедентно большое количество заявок в отдел логистики, что, без сомнения, отражает общую ситуацию на рынке грузоперевозок. Нам было чрезвычайно трудно выбрать одного из множества претендентов, включая Вас, поскольку все они обладали и опытом работы, и необходимой квалификацией, и личными качествами.

Желаем Вам успеха в трудоустройстве. Если мы опубликуем объявление о вакансии, мы приглашаем Вас вновь попытать счастья

в нашей компании. Мы внимательнейшим образом рассмотрим Ваше заявление.

С уважением

.....

 ***Na podstawie przykładu napisz odmowę zatrudnienia handlowca / На основании приведенного выше примера составьте отказ претенденту на должность торговца.***

 **HUMOR / ЮМОР**

Дети в классе пишут сочинение на тему: "Что бы я делал, если бы получил миллион". Черед пятнадцать минут тянет руку Вовочка:
- Марьянна, а нельзя добавить еще сто тысяч?

 **PODPowiedź / ПОДСКАЗКА:**

Марьянна – Мария Ивановна

PODANIE / ЗАЯВЛЕНИЕ

Заявление - документ, содержащий просьбу какого-либо лица, адресованный организации или должностному лицу учреждения.

ZAPAMIĘTAJ! / ЗАПОМНИТЕ!

Наименование адресата (лицо или организация, на имя которых подается заявление) указывается в правом верхнем углу листа. Если оно представляет собой название организации, то ставится в винительном падеже, например: "*В финансовый отдел НПО "Квант"*"; если это название должностного лица - в дательном падеже, например: "*Директору И.А. Иванову*".

Фамилия, имя и отчество заявителя указывается под адресатом. Возможны два варианта написания: с предлогом **от** или без него. При использовании написания с предлогом **от** после слова **ЗАЯВЛЕНИЕ** **точка не ставится**. После слова **ЗАЯВЛЕНИЕ** **точка ставится**, если **нет** предлога **от**.

Слово **ЗАЯВЛЕНИЕ** размещается в середине строки.

Собственно **текст заявления** пишется с красной строки.

Заканчивается текст заявления **подписью** и **датой**. Дата в формате „Число - месяц – год” (15 января 2005 г. или 15.01.2005) ставится с левой стороны листа, подпись заявителя - справа.



UWAGA! SŁÓWKA DO ZAPAMIĘTANIA / ЗАПОМНИТЕ

ЭТИ СЛОВА:

Podanie:

~o przyznanie pożyczki – заявление на выдачу ссуды

odrzucić ~- отклонить заявление

złożyć ~- подать заявление

Примеры написания заголовка заявления:

1.

Директору АО „Успех”
И.А. Козловскому
от П. Ковальского,
проживающего по адресу:
Варшава,
ул. Пилсудского, д. 16, кв. 18

Заявление

2.

Директору АО „Успех”
И.А. Козловскому
П. Ковальского,
проживающего по адресу:
Варшава,
ул. Пилсудского, д. 16, кв. 18

заявление.

Типичные конструкции:

<p>ввиду того что... в связи с тем, что... на основании того, что... потому что... так как... учитывая (что ?)...</p>	<p>прошу (+ инфинитив)</p>	<p>разрешить... допустить предоставить</p>
<p>W związku z tym, iż Na podstawie Ponieważ Uwzględniając</p>	<p>proszę o</p>	<p>pozwolenie udzielenie</p>

 *Wypełnij poniższe podania / Заполните нижеуказанные заявления:*

1. Заявление о приеме на работу

_____ (наименование руководителя)

_____ (наименование предприятия или
учреждения)
От _____ (фамилия, имя, отчество)
адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня с "___" _____ 200__ г. на работу в (цех,
отдел) _____ на должность (или по
профессии)

"___" _____ 200__ г. _____ (подпись)

2. Заявление о предоставлении очередного отпуска

_____ (наименование организации)
_____ (должность руководителя организации)

ЗАПИСКА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ОТПУСКА

от _____ (Ф.И.О., должность, подразделение)
_____ No. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне **ОЧЕРЕДНОЙ** отпуск с _____
200__ г. на _____ дней.

УЧЕБНЫЙ отпуск с _____ 200__ г. на _____ календарных
дней.

БЕЗ СОХРАНЕНИЯ ЗАРПЛАТЫ с _____ 200__ г. на _____
рабочих дней.

"___" _____ 200__ г. _____ (подпись
подавшего заявление)

_____ резолюция и подпись руководителя подразделения)

ОТПУСКНАЯ ЗАПИСКА

ЕЖЕГОДНЫЙ за период работы с _____ 200__ г. по _____
 200__ г. на _____ рабочих дней с _____ 200__ г. по _____ 200__
 г.

УЧЕБНЫЙ отпуск на _____ календарных дней с _____ 200__ г.
 по _____ 200__ г.

БЕЗ СОХРАНЕНИЯ ЗАРПЛАТЫ на _____ календарных дней с
 _____ 200__ г. по _____ 200__ г.

Отдел кадров _____ (подпись руководителя)
 _____ (расшифровка подписи)

"__" _____ 200__ г.

ПРЕДОСТАВИТЬ ОТПУСК:

_____ (Ф.И.О., должность, структурное подразде-
 ление)

ЕЖЕГОДНЫЙ на _____ рабочих дней с _____ 200__ г. по _____
 200__ г.

УЧЕБНЫЙ отпуск на _____ календарных дней с _____
 200__ г. по _____ 200__ г.

БЕЗ СОХРАНЕНИЯ ЗАРПЛАТЫ на _____ дней с
 _____ 200__ г. по _____ 200__ г.

Руководитель организации _____ (подпись) _____
 (расшифровка подписи)

 *Napisz podanie do dyrektora firmy, w którym / Составьте
 заявление директору фирмы, в котором:*

1. prosisz o udzielenie urlopu na okres od do
2. prosisz o wypłacenie godzin nadliczbowych.

**PODPowiedź / ПОДСКАЗКА:**

udzielić urlopu – предоставить отпуск

godziny nadliczbowe – сверхурочные часы

 **Wypełnij i przetłumacz poniższe podania na język polski /**
Заполните бланки заявлений и переведите их на польский язык:

 **PORÓWNAJ / СПАВНИТЕ:**

Польское „pensja” – это русское „заработная плата”, русское „пенсия”, это польское „emerytura”.

1. Заявление о назначении пенсии

Кому _____

(от кого?) _____

(звание, фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу: _____

Телефон: _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О НАЗНАЧЕНИИ ПЕНСИИ**

В связи с увольнением со службы _____
 (дата увольнения) прошу назначить мне пенсию
 _____ (указать вид пенсии: за выслугу лет, по
 инвалидности - какой группы)

Назначенную пенсию прошу перечислять в учреждение (филиал)
 Сберегательного банка _____
 (номер Сбербанка, а при необходимости и адрес) на лицевой счет
 No. _____ либо переводить по почте _____

О себе сообщая следующие данные:

1. Родился _____ (число, месяц, год
и место рождения)

2. На день увольнения со службы проживал в
 _____ (указать местность)

Прибыл к избранному месту жительства _____ (дата
прибытия)

3. Последняя штатная должность перед увольнением со службы

4. При увольнении выплачено денежное содержание по _____ (число, месяц, год)

5.. В настоящее время _____ (указать, получает ли пенсию, от какого органа, а если выплата пенсии от другого органа прекращена, то с какого времени)

6. Имею право на повышение пенсии и получение надбавок к пенсии

по следующим основаниям: _____

(указать об участии в боевых действиях, работах по ликвидации последствий радиационных аварий и др.)

7. Совместно со мною проживают следующие члены семьи:

_____ (указать фамилии, имена и отчества, число, месяц, год рождения жены или мужа и детей, время предстоящего окончания детьми образовательных учреждений)

8. В настоящее время _____ (да, нет) работаю _____ (место работы, занимаемая должность)

К заявлению прилагаю следующие документы:

Подпись заявителя _____
" ____ " _____ 200__ г.

Заявление принято " ____ " _____ 200__ г.

Предъявлен _____

(паспорт или другой документ, его номер, кем и когда выдан)

Подпись должностного лица _____



PODPowiedź / ПОДСКАЗКА:

лицевой счет – rachunek osobisty

штатная должность – stanowisko etatowe

денежное содержание – pensja

надбавка – dodatek

2. Исковое заявление о возмещении вреда, причиненного повреждением здоровья

В _____ районный (городской) суд

ИСТЕЦ: _____ (ф.и.о., адрес)

ОТВЕТЧИК: _____ (предприятие, организация,
учреждение, адрес)

Цена иска _____

ИСКОВОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ

о возмещении вреда, причиненного
повреждением здоровья

Я работал (а) на (в) _____
(наименование предприятия, учреждения, организации)
_____ (должность, выполняемая
работа) _____ при исполнении трудовых
обязанностей мне _____ (число, месяц, год) было
причинено увечье _____ (указать обстоятельства
причинения вреда)

Согласно акту от _____ (число, месяц, год) признается
вина ответчика в несчастном случае.

По заключению ВТЭК от _____ (число, месяц, год)
в результате несчастного случая я признан (а) инвалидом _____
группы с утратой _____ % профессиональной трудоспособности,
срок переосвидетельствования установлен _____
(число, месяц, год).

Мой средний заработок до увечья составлял
_____ руб. Размер получаемой в настоящее время
пенсии _____ руб.

При этом мною понесены дополнительные расходы
_____ (указать
дополнительное питание, протезирование, санаторно-курортное
лечение)
в сумме _____ руб.

Администрация и профком в выплате возмещения вреда,
причиненного повреждением здоровья, отказали (удовлетворили
частично).

В соответствии со ст. 1084-1086 ГК РФ, Прошу:

взыскать с _____ (наименование предприятия, учреждения, организации) в мою пользу возмещение причиненного здоровью вреда по _____ руб. в месяц с _____ по _____ (число, месяц, год) (число, месяц, год) и _____ руб. дополнительных расходов, а всего _____ руб.

В судебное заседание для подтверждения иска вызвать свидетелей _____ (ля) _____ (ф.и.о., адрес).

Приложение:

1. Копия искового заявления.
2. Акт о несчастном случае.
3. Заключение технического инспектора о причине несчастного случая.
4. Заключение ВТЭК о степени утраты трудоспособности.
5. Справка о размере пенсии.
6. Справка о заработной плате до увечья и в настоящее время.
7. Копия приказа администрации и постановления профкома об отказе в возмещении ущерба (удовлетворение требований в размере ___%).

"__" _____ 200__ г. _____ (Подпись)



PODPowiedź / подсказка:

истец – powód

ответчик – pozwany

исковое заявление – skarga powodowa

возместить ущерб – rekompensować straty, pokryć szkody

при исполнении трудовых обязанностей – podczas wykonywania obowiązków pracowniczych

увечье – kalectwo

ВТЭК – Врачебно-трудовая экспертная комиссия

трудоспособность – zdolność do pracy

удовлетворить требования – zaspokoić żądania

ГК РФ – Гражданский кодекс Российской Федерации – Kodeks Cywilny Federacji Rosyjskiej

3. Исковое заявление о возмещении материального и морального ущерба

_____ (название суда)
межмуниципальный (районный) суд г. _____

Истец: _____ (Ф.И.О.)

Адрес: _____

Ответчики: 1. _____ (название фирмы, в
которую вложены деньги)

Адрес: _____

2. _____ (название страховой организации,
если она имеется)

Адрес: _____

ИСКОВОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ о возмещении материального и морального ущерба

_____ (какой договор, когда, с кем
заключен, какая сумма вложена, на каких условиях и т.д.)
_____ (указать осуществлялось ли страхование)

Со стороны фирмы произошло нарушение договора
_____ (указать, в чем конкретно
выражалось нарушение):

_____ (невыплата дивидендов, невозврат
денежных сумм и т.д.)

Причиной неисполнения условий договора со стороны фирмы
явилось _____ (отказ фирмы от
выплат, отсутствие фирмы по месту нахождения либо другие
причины)

Сумма причиненного ущерба (материального, морального)
составляет _____ руб.

На основании вышеизложенного и руководствуясь
_____, Прошу:

1. Взыскать с ответчика _____ (наименование фирмы,
с ответчиков, если имеется страховая организация).

2. Освободить от государственной пошлины на основании Закона
РФ "О защите прав потребителей" (ст. 16) либо п. 6 ст. 80 ГПК

РСФСР в случае возбуждения уголовного дела по факту присвоения денежных средств вкладчиков.

Приложения:

1. Копии договоров, векселей, свидетельств, квитанций, страховых полисов и др.

"__" _____ 200__ г.

(Подпись) _____



PODPowiedź / ПОДСКАЗКА:

страхование – ubezpieczenie

взыскать – egzekwować, ścigać

пошлина – cło

ГПК – Гражданский процессуальный кодекс – КПК – Kodeks Postępowania Cywilnego

4. Заявление о передаче в аренду недвижимости

В ДЕПАРТАМЕНТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛЬЯ

ЗАЯВЛЕНИЕ

о передаче в аренду _____ на _____
в отношении недвижимости в г. Москве

Наименование юридического лица _____

Организационно _____ - _____ правовая _____ форма
предприятия _____

Адрес юридического лица: _____ Индекс _____
Город _____ ул., пл., просп., бульв., наб.

_____ Телефон _____ Телефакс _____

_____ Дом No. _____ Корпус No. _____ Строение No. _____ Квартира
No. _____

Реквизиты заявителя

Рег. номер юридического лица: Серия _____ No. _____
от _____ Выдан(кем) _____

Расчетный счет юридического лица No. _____
Реквизиты банка:

На основании _____
_____ No. _____ от "___" _____ 200__ года

Прошу Департамент муниципального жилья передать в аренду
все здание или помещение No. _____ площадью
_____ кв.м на срок _____,
расположенное по адресу: Город _____

Административно _____ - _____ территориальный
округ _____ ул., пл., просп., бульв., наб.

Дом No. _____ Корпус No. _____ Строение No. _____ Квартира
No. _____

Паспорт ГорБТИ No. _____

Для использования в целях _____
(расселение работников предприятия, организации и т.п.)

Руководитель _____

_____ (Фамилия, И.О., должность)

"___" _____ 200__ года Подпись _____

М.П.



PODPowiedź / ПОДСКАЗКА:

муниципальное жилье – mieszkania samorządowe

аренда – dzierżawa, leasing

недвижимость – nieruchomości

юридическое лицо – osoba prawna

ГорБТИ – Городское бюро технической инвентаризации

М.П. – место печати - pieczęć

PEŁNOMOCNICTWO / ДОВЕРЕННОСТЬ

Доверенность - письменно оформленное уполномочие, выдаваемое одним лицом (доверителем) другому лицу (доверенному, представителю) для представительства перед третьими лицами.



UWAGA! SŁÓWKA DO ZAPAMIĘTANIA / ЗАПОМНИТЕ

ЭТИ СЛОВА:

Pełnomocnictwo:

~do dysponowania saldem – доверенность на распоряжение счётом

~składania podpisu – право подписи

~do występowania w imieniu (czyimś) – полномочие на ведение дел (чьих-либо)

~handlowe – торговая доверенность

~jednorazowe – разовая доверенность

~na piśmie – письменное полномочие

~nieograniczone – неограниченное полномочие

~płatnicze – платёжная доверенность

~nadzwyczajne – чрезвычайное полномочие

udzielić ~- наделить полномочиями/предоставить полномочия/выдать доверенность



UWAGA / ВНИМАНИЕ:

По объёму полномочий различают три вида доверенностей:

1. **Разовая** - на совершение одного конкретного действия (например, на получение заработной платы);
 2. **Специальная** - на совершение каких-либо однородных действий (например, доверенность юристконсульту предприятия для выступлений в арбитраже);
 3. **Общая (генеральная)** - на общее управление имуществом доверителя.
- Формы и способы совершения доверенности, сроки её действия, порядок прекращения регулируются **Гражданским кодексом (ГК)**.

Типичная конструкция:

Я, (кто?), проживающий по адресу.... доверяю (кому?) (что? – инфинитив), например: Я, гр. Сергеев Иван Александрович,

проживающий... доверяю гр. Новикову Александру Семеновичу,
 проживающему... получить...



UWAGA! RÓŻNICE! / ВНИМАНИЕ! ОТЛИЧИЯ!

В доверенности на русском языке используется конструкция **доверяю (кому? что?)**,
 в польских – **upoważniam (kogo? do czego?)**.

Uzupelnij tekst pełnomocnictw i przetłumacz je na język polski /
Заполните бланк доверенностей и переведите их на польский
язык:

1.

ДОВЕРЕННОСТЬ

на право управления транспортным средством

_____ (город (пос.), область, край, дата прописью)
 _____ (марка, модель транспортного средства)
 _____ государственный регистрационный знак
 _____, идентификационный номер (VIN) _____, год
 выпуска _____ двигатель No. _____, шасси (рама) No.
 _____, кузов (коляска) No. _____,
 принадлежащий на основании паспорта транспортного средства
 серия ____ No. _____, выданного ГИБДД _____
 свидетельство о регистрации (техпаспорт) транспортного средства
 серия _____ No. _____, выдано ГИБДД _____
 « ____ » _____ 200__ г. состоит на учете в ГИБДД _____
 Я, _____, проживающий по адресу _____
 паспорт серия ____ No. _____, выдан _____ доверяю
 управление транспортным средством _____, проживающему
 по адресу _____ сроком на _____

(подпись)

Ф.и.о. _____

Подпись _____

Город _____

Настоящая подпись удостоверена мной _____ нотариусом города _____.

Подпись верна, личность установлена, дееспособность проверена.

Зарегистрировано в реестре №. _____

Взыскано по тарифу _____

Нотариус _____



PODPowiedź / ПОДСКАЗКА:

шасси – podwozie

кузов – nadwozie

ГИБДД – Государственная инспекция безопасности городского движения

состоять на учете – być w ewidencji

взыскать- ścigać, egzekwować

2.

ДОВЕРЕННОСТЬ НА РАСПОРЯЖЕНИЕ АВТОМОБИЛЕМ

_____ г. _____ (дата прописью).

Я, _____, проживающая: _____, настоящей доверенностью уполномочиваю мужа _____, проживающего там же, распоряжаться принадлежащим мне на основании технического паспорта, выданного _____ за № _____ от _____ автомобилем марки _____ модель _____, двигатель _____, шасси _____, государственный номерной знак _____, состоящую на учете в ГАИ _____ района г. _____, следить за техническим состоянием автомобиля, быть моим представителем в ГАИ, расписываться за меня и совершать все действия, связанные с данным поручением. Доверенность выдана сроком на три года.

Подпись

Удостоверительная надпись государственной
нотариальной конторы



PODPowiedź / ПОДСКАЗКА:

двигатель – silnik

шасси – podwozie

кузов – nadwozie, skrzynia

реестр – repertorium

дееспособность – zdolność do czynności prawnych

ГАИ – Государственная автомобильная инспекция – Wydział Kontroli Ruchu Drogowego

3.

ДОВЕРЕННОСТЬ (СПЕЦИАЛЬНАЯ) ОТ ИМЕНИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА

_____ (число, месяц, год (прописью))

Настоящей доверенностью _____ (наименование и местонахождение организации) в лице _____, действующего на основании _____, (устава, положения и пр.) уполномочивает _____ (ф.,и.,о.) паспорт серии, № _____, выдан “___” _____ 200__ г. _____ (кем и когда выдан) заключать договоры _____ (указать вид договоров) на условиях _____ (указать условия договора, либо фразу “по его усмотрению”) и выполнить все необходимые действия, связанные с выполнением настоящего поручения.

Настоящая доверенность выдана сроком на _____ (с правом передоверия, без права передоверия)

Подпись _____

М.П.

4.

ГЕНЕРАЛЬНАЯ ДОВЕРЕННОСТЬ (НА ПРАВО ПРЕДСТАВЛЯТЬ ИНТЕРЕСЫ ПРЕДПРИЯТИЯ)

_____ 200__ г.

ДОВЕРЕННОСТЬ

Настоящей доверенностью Московский завод автотракторного электрооборудования (АТЭ-1) в лице директора завода _____, действующего на основании п. 21 Устава завода,

порушает начальнику юридической службы завода _____, представлять интересы завода во всех учреждениях и организациях, совершать все необходимые действия в интересах завода, представлять в суде и арбитраже с правом передоверия, пользоваться всеми предоставленными истцу, ответчику и третьему лицу правами, в том числе оканчивать дела миром.

Доверенность действительна по тридцать первое декабря _____ года.

Директор завода
Печать

Подпись

5.

ГЕНЕРАЛЬНАЯ ДОВЕРЕННОСТЬ НА СОВЕРШЕНИЕ ОТ ИМЕНИ ПРЕДПРИЯТИЯ (ОРГАНИЗАЦИИ) РАЗЛИЧНЫХ ОПЕРАЦИЙ

Угловой штамп

" ___ " _____ 200__ г.

ГЕНЕРАЛЬНАЯ ДОВЕРЕННОСТЬ

Настоящей доверенностью _____ (наименование организации) в лице _____, действующего на основании _____, доверяет _____ (должность, Ф.И.О. представителя) совершать от имени _____ (наименование организации) следующие операции:

1. Распоряжаться кредитами, открытыми для _____ (наименование организации) и имуществом в пределах, установленных законом.

2. Заключать договоры на проведение _____ (научно-исследовательских, проектных и др.) работ для нужд _____, а также трудовые соглашения в пределах средств, утвержденных по смете.

3. Получать и отправлять грузы в адрес организаций, связанных с _____. (наименование организации)

4. Представительствовать в суде и арбитраже с правом передоверия, а также всеми правами, предоставленными сторонам в процессе разбора дел, в том числе окончания дела миром.

5. Представлять интересы _____ во всех учреждениях и организациях.

6. Совершать все необходимые действия в целях охраны вверенных материальных ценностей и денежных средств.

7. _____

Настоящая доверенность выдана сроком по "___" _____ 200_ г. (без права, с правом) передоверия.

Подпись представителя _____

Образец подписи _____ (Ф.И.О. представителя)

Удостоверяю _____ (Ф.И.О. доверителя - руководителя организации)

М.П.

6.

ДОВЕРЕННОСТЬ ДЛЯ ДЕЙСТВИЯ ЗА ГРАНИЦЕЙ

Внешнеэкономическое акционерное общество Тракторозэкспорт" (ВАО "Тракторозэкспорт"), являющееся юридическим лицом, учрежденным и действующим по законам Российской Федерации, с местопребыванием в г. Москве, РФ, в лице председателя правления - генерального директора общества _____ настоящей доверенностью уполномочивает _____ совершать от имени ВАО "Тракторозэкспорт" в учреждении в Республике Польша общества с ограниченной ответственностью по торговле изделиями всех видов, главным образом изделиями машиностроения, и с этой целью подписать договор об учреждении указанного общества с ограниченной ответственностью; подписывать любые акты, протоколы, соглашения; подписываться на паи и акции упомянутого общества с ограниченной ответственностью, обращаться с заявлениями и ходатайствами в соответствующие учреждения, организации, банки, суды, нотариальные конторы, к юридическим и физическим лицам Республики Польши, представлять ВАО

"Трактороэкспорт" перед всеми учреждениями и организациями, в том числе судебными, нотариальными, административными органами, перед банками, судами, нотариусами, компаниями, юридическими и физическими лицами по указанному в настоящей доверенности вопросу передать свои права полностью или частично и вообще совершать все необходимые и целесообразные действия, связанные с учреждением в Республике Польше вышеупомянутого общества с ограниченной ответственностью. Перечень указанных выше полномочий не является ограничительным.

Настоящая доверенность действительна по тридцать первое декабря _____ года.

Совершено в г. Москве, РФ, пятнадцатого января две тысячи пятого года.

Председатель правления - генеральный директор
ВАО "Трактороэкспорт"
подпись

Гербовая печать

Удостоверительная надпись государственной нотариальной конторы, предназначенная для действия за границей.

7.

ДОВЕРЕННОСТЬ НА ВЕДЕНИЕ ПЕРЕГОВОРОВ

г. _____ " ____ " _____ 200_ г. No. _____

Настоящей доверенностью уполномочиваю _____ (Ф.И.О., должность адрес, паспортные данные); _____ представлять интересы _____ (наименование юридического лица) и вести переговоры по _____ (предмет переговоров) от имени _____ (наименование юридического лица) с правом подписи договора, а также совершать все действия и формальности, связанные с выполнением данного поручения.

Полномочия по настоящей доверенности не могут быть переданы другим лицам.

Доверенность выдана сроком на _____.

Доверенность зарегистрирована за No. _____

Руководитель _____ (подпись)
М.П.

8.
ДОВЕРЕННОСТЬ
НА ПРАВО ПРЕДСТАВЛЯТЬ ИНТЕРЕСЫ

г. _____ " ____ " _____ 200__ г.

Настоящая доверенность выдана _____ (Ф.И.О., сведения о паспорте и месте прописки либо Ф.И.О. и должность лица, реквизиты предъявленного им документа) в том, что ему поручается представлять интересы _____ во всех учреждениях и организациях по всем вопросам, связанным с _____ (указать вопрос, по которому осуществляется представительство).

Для выполнения представительских функций предоставляются следующие права: получать документы, подавать заявления, вести дела во всех судебных, арбитражных, нотариальных и административных учреждениях со всеми правами, которые предоставляются законом истцу, ответчику и третьим лицам, а также потерпевшему от преступления; заключать все разрешенные законом сделки, получать причитающееся доверителю имущество, расписываться и совершать иные законные действия, связанные с выполнением настоящего поручения.

Полномочия по настоящей доверенности могут быть переданы другим лицам только с письменного согласия доверителя.

Доверенность действительна по " ____ " _____ 200__ г.

Подпись

Руководитель	подпись
Гл. бухгалтер	подпись
М.П.	

9.
ДОВЕРЕННОСТЬ НА ПРАВО ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ
ОПЕРАЦИЙ ОТ ИМЕНИ ПРЕДПРИЯТИЯ

Настоящая доверенность выдана сроком до _____

ДОВЕРЕННОСТЬ

Настоящая доверенность выдана _____ (должность, фамилия, имя, отчество) в том, что ему доверяется совершать от имени _____ (наименование предприятия) следующие операции:

1) Заключать от имени _____ по распоряжению _____ договоры и контракты с российскими и зарубежными юридическими и физическими лицами.

2) Контролировать исполнение заключенных контрактов в Российской Федерации и за границей.

3) Осуществлять маркетинг продукции _____ (наименование продукции или предприятия) _____ и его партнеров (изучение рынка и поиск новых партнеров в Российской Федерации и за границей).

4) Распоряжаться текущим балансовым валютным счетом _____

Доверенность выдана _____ (даты прописью)

Образец подписи _____

Руководитель _____ (подпись)

М.П.

Главный бухгалтер _____ (подпись)

 **UWAGA / ВНИМАНИЕ:**

Вышеприведенная доверенность является простой письменной формой и действительна без заверения у нотариуса, но при желании подпись можно заверить. Обязательное нотариальное удостоверение предусмотрено для оформления доверенности, выданной в порядке передоверия, или доверенности на право заключения сделки, требующей нотариальной формы.

Доверенность от имени государственной организации выдаётся за подписью её руководителя с приложением печати этой организации.

Действие доверенности прекращается вследствие истечения её срока, отмены доверенности доверителем, отказа доверенного, ликвидации юридического лица, от имени которого выдана доверенность, смерти доверителя или доверенного, признания кого-либо из них недееспособным либо ограниченно дееспособным или безвестно отсутствующим.



Przetłumacz pełnomocnictwa na język rosyjski / Переведите текст доверенностей на русский язык:

PEŁNOMOCNICTWO

Ja (my).....

(imię i nazwisko lub nazwa mocodawcy)

zamieszkały (mający siedzibę) w
udzielam(y) niniejszym pełnomocnictwa firmie pod nazwą :

do zastępowania mnie (nas) w sprawie :

z prawem wykonywania wszelkich prawem przypisanych czynności przed Urzędem Patentowym RP, Kolegium Orzekającym, Izbą Odwoławczą

w Urzędzie Patentowym RP, Naczelnym Sądem Administracyjnym i innymi organami związanymi z uzyskaniem i utrzymaniem ochrony w Rzeczypospolitej Polskiej, a także zrzeczeniem się ochrony, dokonywaniem i wycofywaniem opłat, dokonywaniem w rejestrze zmian dotyczących ochrony.

.....
(miejsce i data)

.....
(podpis i pieczęć mocodawcy)



PODPowiedź / ПОДСКАЗКА:

Urząd Patentowy – Патентное бюро

Naczelny Sąd Administracyjny – Верховный административный суд

PEŁNOMOCNICTWO

Ja, syn / córka legitymujący/a się dowodem osobistym serii nr zamieszkały/a w przy ul. udzielam pełnomocnictwa firmie z siedzibą w przy reprezentowanej przez Prezesa Zarządu Pana/ią do zastępowania mnie przed sprawcą zdarzenia lub Towarzystwem Ubezpieczeniowym, w którym w ramach odpowiedzialności cywilnej był ubezpieczony w dniu wypadku, tj., a w szczególności do:

- uzyskiwania wszelkich informacji dotyczących sprawy w urzędach i instytucjach oraz towarzystwach/ firmach ubezpieczeniowych,
- uzyskiwania wszelkich informacji o ustaleniach komisji lekarskich, powołanych w związku ze sprawą,
- prowadzenia korespondencji w sprawie,
- uczestniczenia lub samodzielnego prowadzenia negocjacji (osobiście, listownie lub telefonicznie), mających na celu załatwienie sprawy,
- podejmowania wiążących decyzji,
- składania odpowiednich wniosków,
- podpisywania wszelkich dokumentów, pism umów,
- podpisywania wszelkich uгод, porozumień, również kończących postępowanie w sprawie po uzgodnieniu z poszkodowanym.

Pełnomocnictwo upoważnia jednocześnie do wyznaczenia w razie potrzeby zastępcy w celu wykonania czynności w przedmiotowej sprawie.

..... dnia

Podpis

LITERATURA / БИБЛИОГРАФИЯ



Bondar N., Chwatow S., 1998, *Бизнес-контакт. 1. Kurs przygotowujący do egzaminu na międzynarodowy certyfikat z języka rosyjskiego*, „Rea”, Warszawa.

Chwatow S., Hajczuk R., 2000, *Русский язык в бизнесе*, WSiP, Warszawa.

Kienzler I., 1995, *Коммерческая корреспонденция*, „Ivax”, Gdynia.

Listwan J., 1994, *Korespondencja handlowa w języku rosyjskim dla ekonomistów*, Wyd. WSP, Kraków.

Lubocha-Kruglik J., Zobek T., Zych A., 2001, *Rosyjsko-polski słownik tematyczny. Ekonomia*, PWN, Warszawa.

Markunas A., 2001, *Типовые фразы русского языка для делового общения*, Wyd. UAM, Poznań.

Świrepo I., 2001, *Rosyjska korespondencja handlowa*, PWE, Warszawa.

Wiszniewski A., 2003, *Sztuka pisania*, „Videograf II”, Katowice.

Лагутина Т.М., Щуко Л.П., 2004, *Деловое письмо. Справочник*, „Издательский дом Герда”, Москва-С.-Петербург.

Стенюков М.В., 1997, *Справочник по делопроизводству*, „Приор”, Москва.



<http://www.gramma.ru>

<http://www.job.avanport.com>

<http://www.job.office.by>

<http://www.vv.su.ru>

<http://www.businesspravo.ru>

<http://www.dogovor.homefree.ru>