



РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

В. В. Тарасова

ДЕЛОВОЙ ИСПАНСКИЙ ЯЗЫК

**УЧЕБНИК И ПРАКТИКУМ ДЛЯ БАКАЛАВРИАТА
И МАГИСТРАТУРЫ**

*Рекомендовано Учебно-методическим отделом
высшего образования в качестве учебника
для студентов высших учебных заведений,
обучающихся по гуманитарным направлениям
и специальностям*

**Книга доступна в электронной библиотечной системе
biblio-online.ru**

Москва ■ Юрайт ■ 2016

УДК 811.134.2
ББК 81.2 Исп
Т19

Автор:

Тарасова Варвара Викторовна — кандидат экономических наук, доцент Института менеджмента и маркетинга Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. Стаж преподавания испанского языка, в том числе делового испанского языка, с 1999 г.

Рецензенты:

Раевская М. М. — доктор филологических наук, профессор, заведующая кафедрой испанского языка факультета иностранных языков и регионоведения Московского государственного университета имени М. В. Ломоносова;

Ювенко В. А. — доктор филологических наук, профессор, заведующий кафедрой испанского языка Московского государственного института международных отношений (университета) МИД России;

Романова Г. С. — профессор кафедры испанского языка Московского государственного института международных отношений (университета) МИД России.

Тарасова, В. В.

Т19 Деловой испанский язык : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. В. Тарасова. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 220 с. — Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс.

ISBN 978-5-9916-6028-0

Учебник предназначен для лиц, владеющих основами грамматического строя испанского языка, лексическим минимумом в объеме школьной программы и 1–2 курса языкового вуза и навыками разговорной речи. Он может быть использован на 2–3 курсах языковых и неязыковых вузов (в группах интенсивного обучения) в курсе «Деловой испанский». Также пособие будет полезно тем, кто изучает испанский бизнес и основы деловой переписки на курсах испанского языка. По нему можно заниматься и самостоятельно, а содержащиеся в нем материалы могут быть использованы предпринимателями и служащими в их профессиональной деятельности.

Учебник ориентирован на соответствие общеевропейской шкале уровней владения иностранным языком и направлен на формирование компетенций, соответствующих уровням В2–С1. Способствует развитию навыков устной речи на деловых переговорах, дает основы деловой коммерческой переписки, помогает освоить экономическую лексику и понимать статьи экономической направленности испанских печатных изданий.

Учебник состоит из Вводного и Основного курсов и Приложения. Вводный курс состоит из 4 тематических уроков. Каждый урок включает в себя диалоги на заданные темы, упражнения для развития устной речи по определенной тематике и дополнительную информацию по теме. Основной курс состоит из 7 уроков, каждый из которых имеет пять разделов. Первый раздел направлен на развитие навыков устной речи и состоит из тематических диалогов и упражнений. Второй состоит из текста на экономическую тематику и упражнений. Третий раздел включает в себя оригинальные коммерческие письма на испанском языке, подобранные по тематическому принципу. Четвертый раздел состоит из адаптированных статей испанской прессы разных лет по экономической тематике. Пятый раздел посвящен деловым играм по тематике урока. В Приложение включены списки принятых сокращений, форм обращения к официальным лицам, а также наиболее употребительные клише, используемые при написании писем. В конце книги даны ключи к упражнениям.

Содержание учебника соответствует актуальным требованиям Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования и методическим требованиям, предъявляемым к учебным изданиям.

Для студентов 2–3 курса языковых и неязыковых вузов и широкого круга лиц, изучающих испанский бизнес и основы деловой переписки на испанском языке на курсах и самостоятельно.

УДК 811.134.2
ББК 81.2 Исп



Все права защищены. Никакая часть данной книги не может быть воспроизведена в какой бы то ни было форме без письменного разрешения владельцев авторских прав. Правовую поддержку издательства обеспечивает юридическая компания «Дельфи».

ISBN 978-5-9916-6028-0

© Тарасова В. В., 2015
© Издательство Юрайт, 2016

Índice

Предисловие	7
-------------------	---

INTRODUCCIÓN.

PREPARACIONES PARA EL VIAJE DE NEGOCIOS A ESPAÑA

I. Llamadas telefónicas: haciendo reserva	12
<i>Diálogo:</i> Haciendo reserva en el hotel.....	12
<i>Ejercicios</i>	15
<i>Un poco de práctica</i>	17
<i>Suplemento 1:</i> El proceso de obtener el visado para un viaje a España....	19
<i>Ejercicio</i>	21
<i>Suplemento 2:</i> Solicitud de visado Schengen.....	21
<i>Ejercicios</i>	21
<i>Suplemento 3:</i> Declaración jurada sobre el seguro médico.....	29
<i>Ejercicios</i>	29
II. Llamadas telefónicas: acordando la cita.....	31
<i>Diálogos:</i>	
1. Solicitando una entrevista (<i>Primera parte</i>).....	31
2. Solicitando una entrevista (<i>Segunda parte</i>).....	33
3. Aplazando o adelantando la entrevista.....	34
4. Acordando una entrevista sobre trabajo	35
<i>Ejercicios</i>	37
<i>Un poco de práctica</i>	40
<i>Suplemento 1:</i> Solicitud de trabajo.....	42
<i>Suplemento 2:</i> Currículum vitae (CV).....	43
<i>Ejercicio</i>	43
III. Situaciones en el aeropuerto.....	44
<i>Diálogos:</i>	
1. Facturación de equipaje.....	44
2. En el control de pasaportes.....	46
3. El equipaje perdido	47
4. Cambiando dinero.....	48
<i>Ejercicios</i>	49
<i>Un poco de práctica</i>	51
<i>Suplemento 1:</i> Tarjeta de migración.....	53
<i>Ejercicios</i>	54

Suplemento 2: Hoja de reclamación	54
Suplemento 3: Descripciones y anuncios en el aeropuerto y en la ciudad.....	55
IV. En el hotel.....	57
<i>Diálogos:</i>	
1. En la recepción.....	57
2. Llamada desde la habitación	59
3. La partida.....	60
<i>Ejercicios</i>	60
<i>Un poco de práctica</i>	62
Suplemento 1: Publicidad. Oferta de la guía española.....	65
Suplemento 2: Aseos y mobiliarios de hotel	66
Suplemento 3: En la ciudad. Lo más importante para saber.....	67
<i>Ejercicios</i>	68

CURSO BÁSICO. ESPAÑOL DE NEGOCIOS

Lección 1	72
1.1. Aprendemos a hablar.....	72
<i>Diálogos:</i> Presentación.....	72
<i>Un poco de práctica</i>	75
Suplemento: Tarjeta de visita.....	77
<i>Ejercicio</i>	78
1.2. Trabajamos con el léxico económico.....	78
<i>Texto:</i> Sistemas económicos.....	79
<i>Ejercicios</i>	81
1.3. Introducción en la correspondencia comercial española.....	85
<i>Tema:</i> Estructura de una carta comercial	85
<i>Ejercicio</i>	87
Suplemento: Saludos y despedidas	87
1.4. Aprendemos a leer los periódicos en español	88
<i>Texto:</i> Noticias económicas (1)	89
<i>Ejercicios</i>	89
Suplemento: Cómo se leen los números.....	90
1.5. Juegos de negocios	91
Lección 2	92
2.1. Aprendemos a hablar.....	92
<i>Diálogos:</i> Empezamos a hablar de negocios.....	92
<i>Un poco de práctica</i>	95
2.2. Trabajamos con el léxico económico.....	96
<i>Texto:</i> Un paso de macro a microeconomía: Empresa. Tipos de las sociedades mercantiles	97
<i>Ejercicios</i>	99

2.3. Correspondencia comercial española.....	102
<i>Tema:</i> Solicitud de oferta.....	102
<i>Ejercicios</i>	103
2.4. Aprendemos a leer los periódicos en español	105
<i>Texto:</i> Noticias económicas (2)	105
<i>Ejercicios</i>	106
2.5. Juegos de negocios	107
Lección 3.....	108
3.1. Aprendemos a hablar.....	108
<i>Diálogos:</i> Precios, descuentos, régimen de pagos	108
<i>Un poco de práctica</i>	111
3.2. Trabajamos con el léxico económico.....	113
<i>Texto:</i> De macro a microeconomía: organización de la empresa	114
<i>Ejercicios</i>	115
3.3. Correspondencia comercial española.....	118
<i>Tema:</i> Respuestas a solicitudes. Condiciones de suministro.....	118
<i>Ejercicios</i>	119
3.4. Aprendemos a leer los periódicos en español	123
<i>Texto:</i> Fuera de la tienda.....	123
<i>Ejercicios</i>	124
3.5. Juegos de negocios	126
Lección 4.....	127
4.1. Aprendemos a hablar.....	127
<i>Diálogos:</i> Trámites para hacer un pedido	127
<i>Un poco de práctica</i>	129
4.2. Trabajamos con el léxico económico.....	131
<i>Texto:</i> Administración de la empresa	132
<i>Ejercicios</i>	133
4.3. Correspondencia comercial española.....	135
<i>Tema:</i> Orden de pedido.....	135
<i>Ejercicios</i>	137
4.4. Aprendemos a leer los periódicos en español	140
<i>Texto:</i> ¿Qué es la publicidad de hoy?	140
<i>Ejercicios</i>	142
4.5. Juegos de negocios	145
Lección 5.....	146
5.1. Aprendemos a hablar.....	146
<i>Diálogo:</i> Discutimos las reclamaciones.....	146
<i>Un poco de práctica</i>	148
5.2. Trabajamos con el léxico económico.....	150
<i>Texto:</i> Administrador.....	150
<i>Ejercicios</i>	151
5.3. Correspondencia comercial española.....	154
<i>Tema:</i> Correspondencia relativa a las reclamaciones.....	154
<i>Ejercicios</i>	156

5.4. Aprendemos a leer los periódicos en español	159
<i>Texto:</i> Los conceptos de reducir los precios según la ley de comercio...	160
<i>Ejercicios</i>	161
5.5. Juegos de negocios	162
Lección 6	164
6.1. Aprendemos a hablar.....	164
<i>Diálogos:</i> Discutimos el transporte.....	164
<i>Un poco de práctica</i>	165
<i>Suplemento:</i> INCOTERMS.....	166
6.2. Trabajamos con el léxico económico.....	168
<i>Texto:</i> Dotes negociadoras.....	169
<i>Ejercicios</i>	170
6.3. Correspondencia comercial española.....	172
<i>Tema:</i> Más detalles del suministro y el transporte: cláusula INCOTERMS, póliza de seguros, cantidad, embalaje, campana publicitaria	172
<i>Ejercicios</i>	173
6.4. Aprendemos a leer los periódicos en español	177
<i>Texto:</i> Investigación comercial.....	178
<i>Ejercicios</i>	179
6.5. Juegos de negocios	182
Lección 7	183
7.1. Aprendemos a hablar.....	183
<i>Diálogos:</i> Discutimos el contrato	183
<i>Un poco de práctica</i>	185
7.2. Aprendemos a redactar un contrato de comercio exterior	187
<i>Texto:</i> Contrato N° _____	187
<i>Ejercicio</i>	190
7.3. Correspondencia comercial española.....	193
<i>Tema:</i> Ocasiones especiales	193
<i>Ejercicios</i>	196
7.4. Aprendemos a leer los periódicos en español	198
<i>Texto:</i> El Outsourcing	199
<i>Ejercicios</i>	200
7.5. Es interesante saber.....	202
<i>Textos:</i>	
La etiqueta de España	202
La etiqueta de América Latina.....	203
ANEXOS	
Abreviaturas de cortesía y tratamiento	208
Tratamientos.....	209
Material de consulta	210
Claves	214

Предисловие

Учебник предназначен для лиц, владеющих основами грамматического строя испанского языка, лексическим минимумом в объеме школьной программы и 1–2 курса языкового вуза или факультета неязыкового вуза с углубленным знанием языков и навыками разговорной речи. Он может быть использован на 2–3 курсах языковых и неязыковых вузов (в группах интенсивного обучения) в курсе «Деловой испанский». Также учебник будет полезен тем, кто изучает испанский бизнес и основы деловой переписки на курсах испанского языка. По нему можно заниматься и самостоятельно, содержащиеся в нем материалы могут быть использованы предпринимателями и служащими в их профессиональной деятельности.

Учебник ориентирован на соответствие общеевропейской шкале уровней владения иностранным языком и направлен на формирование компетенций, соответствующих уровням B2–C1. Его целью является получение учащимися знаний и развитие у них навыков и умений, необходимых для профессиональной деятельности:

— знание основных принципов работы с иностранными партнерами; профессиональных требований к ведению переговоров и коммерческой документации на испанском языке; особенностей общения и работы с партнерами из Испании и стран Латинской Америки;

— умение составлять различные документы, проекты соглашений, контрактов, программ мероприятий на иностранном языке; работать по международному контракту, анализировать и интерпретировать данные в процессе обсуждения с партнерами условий работы; разрабатывать различные подходы к решению деловых вопросов в процессе работы с испаноговорящими партнерами; обобщать и систематизировать полученную информацию в процессе переговоров или прочтения коммерческой корреспонденции на испанском языке; решать задачи, связанные с обсуждением условий работы, размещением заказов; применять теоретические знания к ситуациям, возникающим в ходе переговоров, обсуждения условий заключения контракта; выбирать необходимые методы работы и использовать полученные знания о возможных

вариантах решения деловых вопросов для реализации поставленных задач; грамотно ориентироваться в условиях доставки товара, предупреждать возникновение возможных коллизий из-за ненадлежащего качества груза и/или его транспортировки;

— владение навыками восприятия информации на испанском языке, ее обобщения и анализа; навыками работы с тематическим материалом на испанском языке, его анализа и подачи в устной речи; способностью логически точно и ясно строить устную и письменную речь на испанском языке; также владение культурой мышления, политически корректной корпоративной культурой международного общения (формального и неформального), навыками поиска решений и нахождения компромиссов посредством переговоров и достойного объяснения их своим испаноговорящим партнерам на испанском языке.

Учебник состоит из Вводного и Основного курсов и Приложения.

Вводный курс посвящен подготовке и осуществлению деловой поездки в Испанию (*Preparaciones para el viaje de negocios a España*) и состоит из 4 тематических уроков: 1. бронирование отеля, получение визы, оформление медицинской страховки (*Llamadas telefónicas: haciendo reserva*); 2. назначение, перенос, отмена деловой встречи, устройство на работу, собеседование, составление резюме (*Llamadas telefónicas: acordando la cita*); 3. типичные ситуации в аэропорту: регистрация на рейс, сдача багажа, пропажа багажа, обмен валюты, заполнение миграционной карточки в самолете (*Situaciones en el aeropuerto*); 4. устройство и проживание в отеле, услуги, предоставляемые гостиничным бизнесом (*En el hotel*).

Каждый урок включает в себя диалоги на заданные темы, упражнения для развития устной речи по определенной тематике и приложения с дополнительной полезной информацией по теме (*Suplementos*). Рубрика *Un poco de práctica* содержит усложненный вариант итогового перевода, объединяющий все, что студенту необходимо усвоить в данном уроке.

Основной курс (*Español de negocios*) состоит из 7 уроков, каждый из которых имеет пять разделов.

Первый раздел (*Aprendemos a hablar*) направлен на развитие навыков устной речи. Он состоит из диалогов на строго определенные темы, последовательно возникающие в ходе коммерческих переговоров, словаря и упражнений на перевод с русского языка на испанский, способствующих лучшему усвоению тематической лексики. Темы раздела по урокам следующие: 1. «Знакомство и представление себя и других на личных переговорах» (*Presentación*); 2. «Презентация компании и продукта, условия работы»

(*Empezamos a hablar de negocios*), 3. «Обсуждение цены, скидки, условий оплаты» (*Precios, descuentos, régimen de pagos*); 4. «Условия и процесс размещения заказа и реклама» (*Trámites para hacer un pedido*); 5. «Работа с рекламациями» (*Discutimos las reclamaciones*); 6. «Доставка товара» (*Discutimos el transporte*); 7. «Обсуждение условий подписания контракта» (*Discutimos el contrato*).

Второй раздел (*Trabajamos con el léxico económico*) состоит из текста на экономическую тематику, поурочного словаря, упражнения-модели перевода данного текста на русский язык для лучшего его понимания и упражнений, способствующих усвоению экономической лексики урока. Темы экономических текстов подобраны с учетом интересов современного руководителя любого уровня на коммерческом предприятии. Текст первого урока знакомит с существующими мировыми экономическими моделями (*Sistemas económicos*); второго — с существующими видами предприятий в современных экономических реалиях (*Tipos de las sociedades mercantiles*); в последующих уроках рассматриваются: 3. «Организация предприятия» (*Organización de la empresa*), 4. «Система управления предприятием» (*Administración de la empresa*), 5. «Задачи и функции управленца» (*Administrador*), 6. «Правила ведения переговоров» (*Dotas negociadoras*). В завершающем седьмом уроке даны основы написания внешнеэкономического контракта (*Aprendemos a redactar un contrato de comercio exterior*).

Третий раздел (*La correspondencia comercial española*) включает в себя оригинальные коммерческие письма на испанском языке, подобранные по тематическому принципу, словарь и лексический комментарий к данным письмам, блок упражнений на закрепление лексики и грамматики урока и задание на перевод и составление официальных писем. В первом уроке даются общие сведения о структуре делового письма, его основных компонентах и правилах оформления. В последующих уроках изложены следующие темы: 2. «Первый запрос на продукцию» (*Solicitud de oferta*); 3. «Оферта, ее акцепт, основные условия работы» (*Respuestas a solicitudes. Condiciones de trabajo*); 4. «Размещение заказа на продукцию и его подтверждение» (*Orden de pedido*); 5. «Рекламации» (*Correspondencia relativa a las reclamaciones*); 6. «Детали поставки: условия Инкотермс, страховой полис, упаковка, количество, рекламная кампания» (*Más detalles del suministro y el transporte: cláusula INCOTERMS, póliza de seguros, cantidad, embalaje, campaña publicitaria*); 7. Поздравительные и другие письма (*Ocasiones especiales*).

Четвертый раздел (*Aprendemos a leer los periódicos en español*) состоит из адаптированных статей испанской прессы разных лет

по экономической тематике, словаря и лексического комментария, а также из упражнений на закрепление тематической лексики.

Пятый раздел (*Juegos de negocios*) посвящен деловым играм по тематике данного урока, что способствует развитию навыков правильного поведения в определенных ситуациях, а в седьмом уроке — любопытные сведения о различиях в этикетах Испании и стран Латинской Америки.

Каждый раздел имеет упражнения на тренировку и закрепление лексики урока (вопросы по содержанию текста, обратный перевод его фрагментов, задания на лексическую подстановку, перевод с русского на испанский) и упражнения по выработке навыков деловой переписки. Некоторые упражнения снабжены ключами (*Claves*).

Приложение (*Anexos*) содержит список принятых сокращений в испаноязычной деловой переписке, перечень принятых форм обращения к официальным лицам, а также наиболее употребительные клише, используемые при написании писем.

Автор выражает огромную благодарность консультанту, профессору кафедры испанского языка МГИМО (У) МИД РФ, Г. С. Романовой, а также старшему преподавателю кафедры испанского языка МГИМО (У) МИД РФ Е. А. Чупрыгиной за разрешение использовать и переработать ранее совместно опубликованные учебные материалы. Особую признательность автор испытывает к Ондине Урибес за оказанную помощь в процессе редактирования учебника.

Автор

**INTRODUCCIÓN.
PREPARACIONES PARA EL VIAJE
DE NEGOCIOS A ESPAÑA**



I. LLAMADAS TELEFÓNICAS: HACIENDO RESERVA



Diálogo

HACIENDO RESERVA EN EL HOTEL

Frases

¡Buenos días/Muy buenos días!	Доброе утро!
¡Buenas tardes/Muy buenas tardes!	Добрый день/вечер!
¡Buenas noches/Muy buenas noches!	Добрый вечер!/Доброй ночи!
señor	сеньор, господин
señora	сеньора, госпожа
señorita	сеньорита, девушка
¿En qué puedo servirle?	Чем могу служить (помочь)?

me gustaría...	мне бы хотелось...
a ver...	посмотрим...
dudo que sea posible	сомневаюсь, что будет возможно
no dudo que es posible	не сомневаюсь, что это возможно
bueno... pues entonces...	ну, тогда...
¿Sería usted tan amable de...?	не будете ли Вы так любезны...
haga el favor de repetir...	будьте любезны, сделайте одолжение, повторите, пожалуйста, ...
¡Vale, gracias!	Хорошо (<i>выражение согласия</i>), спасибо!
¡Bienvenido(s) a nuestro hotel!	Добро пожаловать в наш отель! (<i>обращение к одному или нескольким мужчинам</i>)
¡Bienvenida(s) a nuestro hotel!	Добро пожаловать в наш отель! (<i>обращение к одной или нескольким женщинам</i>)

Vocabulario¹

hacer una reserva забронировать номер	comer fuera обедать за пределами отеля
reservar забронировать	estar incluido en быть включенным в
habitación f individual одноместный номер	precio m цена
habitación f doble двухместный номер	viaje m de negocios деловая поездка
a partir de начиная с...	a horas normales в обычное время
fecha f дата	se sabe известно
para cuánto tiempo на какой срок	horario m расписание
comodidades f pl удобства	nombre m имя
aire m acondicionado кондиционер	apellido m фамилия
calefacción f отопление	pago por adelantado авансовый платеж
baño m туалет	el día de salida (llegada) день выезда из отеля (заезда)
bañera f ванна	alojarse en занять номер
televisor m телевизор	desocupar la habitación освободить номер (выехать из него)
caja f fuerte сейф	alquilar арендовать
bar m бар	carnet m de conducir водительское удостоверение
sitio m сайт	
(estar) a pensión completa полный пансион (<i>трехразовое питание</i>)	
pensión media полупансион (<i>двухразовое питание: завтрак и обед/ужин</i>)	

¹ De aquí en adelante los verbos que se usan sin preposiciones no la llevarán en los vocabularios (por ejemplo, **visitar**). En cambio, los verbos que siempre se usan con preposiciones especiales se indicarán junto con ellas (por ejemplo, **influir en algo**).

Lea y traduzca al ruso:

- ¡Buenos días! Hotel “Casa Junco”. ¿En qué puedo servirle?
- ¡Buenos días, señorita! Me gustaría hacer la reserva si tienen habitaciones para junio.
- Para junio... a ver... ¿A partir de qué fecha?
- El 10 de junio.
- ¿Y para cuánto tiempo quiere reservar usted la habitación?
- Hasta... el 16 de junio. No, mejor hasta el día 17.
- Sí, señor. Tenemos libres dos habitaciones individuales y tres dobles. ¿Qué prefiere usted?
- Una habitación doble, por favor. ¿Qué comodidades tienen en las habitaciones?
- La habitación tiene aire acondicionado, calefacción, teléfono, baño, bañera, televisor, caja fuerte, minibar, claro que armario también. Usted puede ver la habitación en las fotos en nuestro sitio en Internet. ¿Quiere usted comer en nuestro hotel, a pensión completa o media, o prefiere comer fuera? La pensión no está incluida en el precio de la habitación, sólo el desayuno.
- Como será un viaje de negocios dudo que sea posible regresar al hotel para comer a horas normales. Además todavía no se sabe el horario.
- Bueno... pues entonces hago para usted la reserva de una habitación doble de 10 a 17 de junio, el desayuno incluido. ¿Sería tan amable de decirme su nombre, señorita?
- No es para mí. Es para mi jefe, se llama Konstantín Lavrov.
- ¿Cómo es su nombre? Haga el favor de repetir, por favor.
- La-vrov, su apellido se escribe con la “v” de vaca dos veces, y su nombre es Kons-tan-tín, con la “k” de kilo.
- Vale, gracias. Ya está.
- ¿Es necesario pagar por adelantado?
- No, señorita. ¿Va a pagar el día de salida?
- Sí, señorita. Así será más fácil. Gracias.
- Muy bien, señorita. ¡Bienvenidos a nuestro hotel! Le esperamos al señor Lavrov el día 10 de junio. Puede alojarse a las 10 y debe desocupar la habitación a las 12 el 17 de junio.
- Muy bien, señorita. Y una pregunta más. ¿Cómo se puede alquilar un coche? Es que mi jefe tendrá muchas entrevistas de negocios y poco tiempo.
- Bueno... El señor Lavrov podrá alquilar un coche en el aeropuerto. Es muy cómodo y fácil pero será más caro que en la ciudad. También es posible alquilar un coche aquí en el centro. Que su jefe no olvide el carnet de conducir.
- Gracias, señorita. No pienso que se olvide de eso...

Ejercicios

1. Complete los diálogos siguientes:

1

- ¡Buenos días! Hotel “Rocas”. ¿En qué _____?
- ¡Buenos días, señorita! Me gustaría _____ si tenéis habitaciones.
- ¿_____?
- Quisiera venir a partir del 1 de abril.
- ¿Y para _____ quiere reservar usted la habitación?
- Hasta... el día 15 de abril.
- Sí, señor. Tenemos muchas habitaciones individuales libres y una doble. ¿_____?
- Prefiero una habitación doble, por favor.
- Muy bien. _____, por favor...

2

- ¡Señora Petrova, _____ a nuestro hotel! Usted puede _____ en su habitación a las 10 y debe _____ la habitación a las 12 el 17 de julio.
- Muy bien, señorita. ¿Cómo se puede _____ un coche? Es que mi jefe que vendrá más tarde tendrá muchas _____ y poco tiempo.
- Bueno... usted podrá alquilar un coche en el aeropuerto. Es muy cómodo y fácil pero será más caro que en la ciudad. También es posible alquilar un coche aquí en el centro. Que su jefe no olvide el _____.
- Gracias, señorita.

3

- ¡Buenos días! Hotel “Casa de Don Pedro”. ¿En qué _____?
- ¡Buenos días, señorita! Quisiera _____ una habitación individual para unos días.
- ¿A partir de _____, señor?
- Quisiera venir _____.
- ¿Y hasta qué _____?
- Hasta... el día 20 de febrero.
- Sí, señor. Tenemos habitaciones individuales _____. Yo hago _____ para usted a partir del 12 hasta el 20 de febrero.
- Muy bien, señorita, gracias.
- Usted puede alojarse a las 10 de la mañana el día de la llegada y tiene que _____ su habitación a las 12 el día de la salida.

- Está claro, señorita. ¿Su hotel tiene _____?
- Sí, señor. En el segundo piso. Está abierto desde las 2 de la tarde hasta las 11 de la noche. Y el desayuno está _____ en el precio.
- Muchas gracias, señorita.

2.*Traduzca al español:¹

1

- Добрый день! Отель «Сибелес», чем могу быть полезна?
- Добрый день, сеньорита, мне бы хотелось забронировать номер в вашем отеле.
- С какого числа?
- Я бы хотел приехать 1 мая.
- На сколько дней Вы хотите забронировать номер?
- До 10 мая.
- Да, сеньор. У нас есть одноместные свободные номера и один двухместный. Какой номер вы предпочитаете?
- Предпочитаю двухместный, пожалуйста.
- Очень хорошо, ваше имя, пожалуйста...

2

- Добрый день, госпожа Лаврова. Добро пожаловать в наш отель! Вы можете заехать в свой номер в 10 часов утра и должны освободить его в 12 дня 17 июля.
- Очень хорошо, сеньорита. Как можно взять на прокат машину? Дело в том, что мой шеф, который приедет позже, имеет много деловых встреч и мало времени.
- Ну... Вы можете взять машину напрокат в аэропорту. Это очень удобно и легко, но это будет дороже, чем в городе. Также возможно взять напрокат машину здесь, в центре города. Пусть ваш шеф не забудет права.
- Спасибо, сеньорита. Думаю, что не забудет...

3

- Добрый день, отель «Каса бланка». Чем могу быть полезна?
- Добрый день, сеньорита! Я бы хотел забронировать одноместный номер на несколько дней.
- С какого числа, сеньор?
- Я бы хотел начиная с 12 апреля.
- И до какой даты?
- До 17 числа.

¹ К упражнениям, отмеченным звездочкой, даны ключи в конце книги.

- Да, сеньор. У нас есть свободные одноместные номера. Я бронирую Вам номер с 12 до 17 апреля.
- Очень хорошо, сеньорита, спасибо.
- Вы можете заехать в номер в 10 утра 12 апреля и должны выехать из него в 12 часов дня 17 числа.
- Понятно, сеньорита. В вашем отеле есть ресторан?
- Да, сеньор, на третьем этаже. Если Вы предпочитаете завтракать (обедать) в номере, то можно сделать заказ по телефону.
- Большое спасибо, сеньорита.

Un poco de práctica

Traduzca al español:

1

- Добрый день, отель «Мадрид». Говорит Лола (Al habla Lola). Чем могу помочь?
- Добрый день, сеньорита! Я бы хотел узнать, есть ли свободные номера сейчас в вашем отеле?
- Какой номер Вас интересует? Одноместный или двухместный?
- Один двухместный номер, пожалуйста.
- Да, сеньор. Вам нужен с отдельными кроватями?
- Нет, сеньорита. Я путешествую с женой. Мне нужна двухспальная кровать (saca de matrimonio).
- У нас есть свободный двухместный номер с 10 по 16 июля. Завтрак входит в стоимость номера. У нас шведский стол (buffet *m*).
- Мне бы хотелось полный пансион.
- Сожалею (Lo siento), сеньор, но у нас нет такой услуги. Но на первом этаже есть ресторан (hay un restaurante abajo), и вы можете обедать и ужинать там в удобное для вас время. (a horas convenientes para usted). У нас сейчас очень хорошие цены. Есть специальное предложение (oferta especial): скидка 10% (el descuento de...).
- Хорошо, я согласен. Я бронирую этот номер с 11 по 14 июля.
- Очень хорошо. Назовите ваше имя и фамилию, пожалуйста...

2

- Добрый день, отель «Сибелес». Говорите.
- Добрый день, сеньорита! Я бы хотела узнать, есть ли (si hay) свободные номера в отеле с 1 июня.
- Да, сеньорита, в нашем отеле есть номера. Какой номер Вы предпочитаете?

- Я хочу одноместный номер с балконом и видом на центральную площадь (con balcón y con vistas a la plaza central).
- Одну минуточку. Посмотрим. Да, есть один номер с видом на площадь. На сколько дней Вы хотите забронировать номер?
- Скажите, пожалуйста (Dígame, por favor), цена, которую можно видеть (que se puede ver) на вашем сайте, включает (incluye) завтрак в отеле?
- Да, конечно. Можно сделать полный пансион или полупансион, но это будет дороже (más caro).
- Нет, спасибо, сеньорита. Я предпочитаю только завтрак в отеле. Будьте любезны забронировать мне номер на неделю с 1 по 7 июня.
- Ваше имя, пожалуйста.
- Лола Альварес.
- Очень хорошо, сеньорита Альварес. Я бронирую для Вас одноместный номер с 1 по 7 июня, завтрак в отеле включен в стоимость номера. Вы предпочитаете платить в день выезда?
- Да, сеньорита. Я могу заплатить картой Visa Gold (pagar con la tarjeta...)?
- Да, конечно. Мы ждем Вас 1 июня, Вы сможете заехать в номер в 12 часов дня. Добро пожаловать в отель «Сивелес»!

3

- Добрый день, отель «Фиеста»! Чем могу помочь?
- Добрый день, сеньорита. Скажите, есть ли свободные номера в начале мая?
- Какие номера Вас интересуют (le interesan)?
- Мне нужно два одноместных номера с 1 по 10 мая. Я бы хотел с хорошим видом.
- Да, сеньор, есть одноместные номера. Какой вид из окна Вам бы понравился?
- Есть ли номера с балконом и видом на центральную площадь?
- Я вижу в программе один номер с балконом и видом на центральную площадь, он будет немного дороже. Вы знаете, что в это время будет праздник, и многие хотят номер с видом на площадь. Окна остальных свободных номеров выходят во внутренний двор (dan al patio). У нас там растут фруктовые деревья (árboles frutales) и есть фонтан (hay una fuente). Может, Вас устроит (le convendrá)¹ один номер с окном во внутренний дворик? Здесь не так шумно. (No hace tanto ruido aquí).
- Хорошо, я согласен (de acuerdo). Как на счет обеда в отеле?

¹ Aquí se usa futuro simple para expresar inseguridad.

- В стоимость номера входит только завтрак. Если Вы желаете, Вы можете обедать и ужинать по меню (a la carta) в нашем ресторане на первом этаже. Также могу предложить Вам полный пансион, но цена увеличится (aumentará). Вы можете посмотреть цены на нашем сайте.
- Хорошо, тогда сейчас я прошу забронировать два номера с завтраком. По поводу пансиона я подумаю и посоветуюсь с моим коллегой (consultar a mi compañero, aconsejarse de). Сделайте, пожалуйста, бронь на мое имя — Петров Владлен.
- Очень хорошо, господин Петров. Я забронировала для Вас с 1 по 10 мая два одноместных номера: один с балконом и видом на центральную площадь, другой с окнами во внутренний дворик. В стоимость включен завтрак. У нас это шведский стол.
- Хорошо, спасибо.
- Ждем Вас в нашем отеле 1 мая. Вы можете заехать в свой номер в 10 часов утра. Может, Вас нужно встретить в аэропорту? У нас есть такая услуга. Наша машина может довезти Вас до отеля.
- Нет, спасибо, нас встретят (nos recibirán).
- Тогда, добро пожаловать в наш отель, господин Петров! Мы ждем Вас 1 мая.

Suplemento 1

EL PROCESO DE OBTENER EL VISADO PARA UN VIAJE A ESPAÑA

El solicitante o su representante tiene que presentar a la Oficina Consular de España los documentos, entre los cuales lo más importante es:

1. Pasaporte del solicitante para viajes al extranjero.
2. Solicitud de visado Schengen relleno (se muestra el ejemplo con la traducción rusa abajo).
3. Dos fotos de color, dimensión 3,5 cm x 4,5 cm.
4. Copias de todas las páginas del pasaporte de Rusia.
5. Seguro médico con la cobertura mínima de 30.000 euros para todo el territorio de Schengen concedido para el período de viaje.
6. Confirmación de la empresa donde trabaja el solicitante. Indicar la posición y el salario del solicitante es obligatorio.
7. Confirmación del banco del solicitante de que el solicitante dispone de una determinada suma en su cuenta que será suficiente para el viaje. La suma mínima es de 60 euros para cada día del viaje.

Una vez presentada la solicitud de visado, se devolverá al solicitante una copia de este impreso con indicación de la fecha y el lugar de recepción. Se podrá acordar con el solicitante el medio para efectuar los requerimientos que se realizarán a través del teléfono o e-mail de

contacto proporcionado por el interesado o su representante legal. Si resultan desatendidos se cursarán por escrito al domicilio fijado en la solicitud.

Los requerimientos cursados deberán atenderse en un plazo máximo de diez días, salvo si se requiere la comparecencia personal, en cuyo caso, el plazo es de quince días.

La decisión sobre las solicitudes se tomará en el plazo de 15 días naturales a partir de la fecha de presentación de una solicitud que sea admisible. Este plazo podrá ampliarse a un máximo de 30 días naturales en casos concretos, especialmente cuando sea necesario realizar un examen más detallado de la solicitud. Excepcionalmente, en aquellos casos específicos en que se precise documentación adicional, este plazo podrá ampliarse a un máximo de 60 días naturales.

El visado concedido deberá ser recogido en el plazo de un mes. De no efectuarse la recogida en el plazo mencionado, se entenderá que el interesado ha renunciado al visado concedido y se archivará el visado.

Vocabulario

visado <i>m</i> виза	suma <i>f</i> сумма
obtener получить	cuenta <i>f</i> банковский счет
solicitante <i>m</i> заявитель	devolver(se) возвращать, быть воз- вращенным
representante <i>m</i> (legal) официальный представитель	impreso <i>m</i> бланк
Oficina f Consular de España кон- сульский отдел Испании	indicación f de la fecha указание даты
documento <i>m</i> документ	lugar m de recepción место принятия (заявления)
viajes m pl al extranjero путешествия за границу	acordar договориться
pasaporte <i>m</i> паспорт	medio <i>m</i> средство, способ
solicitud f de visado Schengen заявле- ние на предоставление Шенгенской визы	efectuar los requerimientos выпол- нить требования
rellenado заполненный	realizarse осуществлять(ся)
rellenar заполнять (<i>documento</i>)	proporcionado предоставленный
mostrar(se) показывать(ся)	proporcionar предоставлять
fotos f pl de color цветные фотогра- фии	resultar оказаться
dimensión <i>f</i> размер	desatendido неотвеченный
copia <i>f</i> копия	cursar(se) por escrito отправить в письменном виде
página <i>f</i> страница	domicilio <i>m</i> домашний адрес
seguro m médico страховой полис	fijado указанный
cobertura f mínima минимальное покрытие	fijar указать
concedido предоставленный	cursado отправленный
conceder предоставлять	atender(se) обслуживаться; быть отвеченным
confirmación f de la empresa справка предприятия	un plazo máximo максимальный срок
	requerir требовать
	comparecencia f personal личное при- сутствие

indicar указать	tomar la decisión принять решение
posición <i>f</i> позиция	admisible допустимый, приемлемый
salario <i>m</i> заработная плата	plazo <i>m</i> срок, период времени
disponer de располагать чем-л.	casos específicos особые случаи
ampliarse расширить, быть увеличен- ным	precisar(se) определить(ся), уточнить(ся)
fecha <i>f</i> de presentación дата подачи (заявления)	días <i>m pl</i> naturales календарные дни
realizar un examen рассмотреть, про- анализировать	ser recogido быть забранным
detallado детализированный	efectuarse la recogida забрать
detallar детализировать	plazo <i>m</i> mencionado указанный срок
	renunciar a algo отказаться от чего-л.
	archivar(se) архивировать(ся)

Ejercicio

Traduzca al ruso las expresiones siguientes del texto usando el vocabulario:

Obtener el visado; la solicitud de visado; devolver los documentos; efectuar los requerimientos; el domicilio fijado en la solicitud; la fecha y el lugar de recepción; representante legal; la oficina consular; atenderse un plazo máximo; contacto proporcionado por el interesado; la comparecencia personal; los requerimientos cursados; precisar documentación adicional; ser recogido; renunciar al visado concedido; archivar el visado; realizar un examen; efectuarse la recogida; tomar la decisión; cursar(se) por escrito; cobertura mínima; rellenar los documentos; la decisión sobre las solicitudes; viajes al extranjero.

Suplemento 2


SOLICITUD DE VISADO SCHENGEN

(Véase p. 22)

Ejercicios

1.* Traduzca al ruso el texto siguiente:

Tengo conocimiento de lo siguiente y consiento en ello: la recogida de los datos que se exigen en el presente impreso, la toma de mi fotografía y, si procede, de mis impresiones dactilares, son obligatorias para el examen de la solicitud de visado; y los datos personales que me conciernen y que figuran en el impreso de solicitud de visado, así como mis impresiones dactilares y mi fotografía, se comunicarán a las autoridades competentes de los Estados miembros y serán tratados por dichas autoridades a efectos de la decisión sobre mi solicitud de visado. Estos datos, así como la decisión que se adopte sobre mi solicitud o una decisión relativa a la anulación, revocación o ampliación

	<h1>Solicitud de visado Schengen</h1> <p>Impreso gratuito Бесплатная анкета</p>		<h2>FOTO</h2>
1. Apellido(s) (x) Фамилия (x)		PARTE RESERVADA A LA ADMINISTRACIÓN	
2. Apellido(s) de nacimiento (apellido(s) anterior(es)) (x) Фамилия при рождении (предыдущая(-ие) фамилия(-и)) (x)		Fecha de la solicitud:	
3. Nombre(s) (x) Имя / имена (x)		Número de la solicitud de visado:	
4. Fecha de nacimiento (día-mes-año) Дата рождения (день — месяц — год)	5. Lugar de nacimiento Место рождения	7. Nacionalidad actual Гражданство в настоящее время	Solicitud presentada en: <input type="checkbox"/> Embajada/ consulado <input type="checkbox"/> CCS <input type="checkbox"/> Proveedor de servicios <input type="checkbox"/> Intermediario comercial <input type="checkbox"/> Frontera
8. Sexo Пол <input type="checkbox"/> Varón <input type="checkbox"/> Mujer Мужской Женский	6. País de nacimiento Страна рождения	Nacionalidad de nacimiento, si difiere de la actual: Гражданство при рождении, если отличается	Nombre: <input type="checkbox"/> Otros
	9. Estado civil Семейное положение <input type="checkbox"/> Soltero/a <input type="checkbox"/> Casado/a <input type="checkbox"/> Separado/a Холост / не замужем Женат / замужем Не проживает с супругом <input type="checkbox"/> Divorciado/a <input type="checkbox"/> Viudo/a <input type="checkbox"/> Otros (especificarse) Разведен/-а Вдовец / вдова Иное (уточнить)		