
МІЖРЕГІОНАЛЬНА
АКАДЕМІЯ
УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ
І. М. Туленкова
Іспанська ділова мова

МІЖРЕГІОНАЛЬНА
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



І. М. Туленкова

ІСПАНСЬКА ДІЛОВА МОВА

Рекомендовано
Міністерством освіти і науки України
як навчальний посібник
для студентів вищих навчальних закладів

Київ 2004

ББК 81.2ІСП-923
Т82

Рецензенти: *О. М. Длугош*, канд. філол. наук, доц.
М. С. Власенко, канд. філол. наук

Схвалено Вченою радою Міжрегіональної Академії управління персоналом (протокол № 8 від 28.11.02)

Рекомендовано Міністерством освіти і науки України (лист № 14/182-10 від 02.01.03)

Туленкова І. М.

Т82 Іспанська ділова мова: Навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. — К.: МАУП, 2004. — 112 с. — Бібліогр.: с. 107.

ISBN 966-608-353-1

Посібник складається з одинадцяти розділів та двох додатків. Кожен розділ присвячений окремій темі ділового спілкування. Лексичний та граматичний матеріали закріплюються системою відповідних вправ.

У додатках подано тренувальні тексти, зразки ділових документів, а також вирази та кліше, найхарактерніші для іспанської ділової кореспонденції.

Для студентів усіх напрямів і спеціальностей, а також для широкого кола осіб, які прагнуть опанувати іспанську ділову мову.

ББК 81.2ІСП-923

© І. М. Туленкова, 2004
© Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП), 2004

ISBN 966-608-353-1

ПЕРЕДМОВА

Розбудова незалежної демократичної української держави на засадах ринкової економіки, її інтеграція у світову спільноту як повноправного члена міжнародних економічних відносин є об'єктивним чинником підвищення рівня та якості знань з іноземних мов (зокрема й іспанської ділової мови), які є важливим фактором розширення міжнародних зв'язків із зарубіжними країнами та ділових контактів з іноземними підприємствами і фірмами у сфері зовнішньоекономічної діяльності.

Пропонований навчальний посібник є однією з перших у нашій країні спроб у концентрованому вигляді подати лексичні і граматичні вправи, а також тематичні матеріали з іспанської ділової мови, що певною мірою сприятиме більш ефективному засвоєнню студентами курсу іспанської ділової мови.

Посібник передбачає володіння іспанською мовою в обсязі програми середньої школи. Основне завдання посібника — допомогти студентам сформувати і розвинути знання, вміння і навички ділового усного та писемного мовлення, а також навчитися використовувати набуті знання на практиці.

В основу посібника покладено принцип комунікативної спрямованості, відповідно до якого побудовано його зміст, структуру та систему вправ. Він містить опис ситуацій, діалоги, зразки ділових розмов з представниками іноземних підприємств і фірм.

Посібник тематично структурований. Він складається з 11 розділів, що охоплюють такі розмовні теми, як влаштування на роботу, телефонні розмови, ділові переговори тощо.

В останньому розділі подано огляд преси, газетні статті, рекламні оголошення та вправи, що допоможуть опрацювати й закріпити лексику.

У додатку I містяться тексти для самостійного читання, що охоплюють сучасну ділову інформацію у межах тематики посібника.

Додаток II містить зразки ділових документів та вирази, найхарактерніші для іспанської ділової кореспонденції.

Lección 1. **Presentación. Saludos.Visita de un colega extranjero**

Vocabulario

oficina *f* — офіс, установа
gerente *com* — управляючий
gerente de ventas — управляючий зі збуту
negocio *m* — справа, бізнес, комерція
poner al corriente — вводити у курс справ

Diálogos

1. En el aeropuerto.

K. – Perdóneme, por favor. ¿Es usted el señor Santos?
S. – Sí, soy yo.
K. – Me llamo Artem Kupriyanov. Soy de la "Arte y Turismo". ¡Buenos días!
S. – ¡Buenos días! Encantado. Gracias por recibirme.
K. – No hay de que. ¿Qué tal ha pasado el viaje?
S. – Muy bien, gracias.
K. – El coche nos está esperando. Primeramente vamos al hotel.
S. – Sí, vámonos.

2. En la oficina.

K. – Sr. Santos, permítame presentarle a nuestro gerente Sr. Alexander Petrenko.
V. – Encantado.
P. – Mucho gusto. Bienvenido Sr. Santos. Conózcanse, por favor. Es mi secretaria Sra. Márchenko.
S. – Encantado.
M.– Tengo mucho gusto en encontrarle.
P. – Y esto es nuestro gerente de ventas Oleg Doroshenko.
S. – No hace falta presentarnos. Nos conocemos muy bien.
D. – Sí, verdad. Mucho me alegro de volver a verle Sr. Santos.
S. – Igualmente.
P. – Señores, siéntense, por favor. ¿Toman un café? Sra. Márchenko nos trae.
(Todos). Gracias, con mucho gusto.
P. – Entonces, señores, pasémonos a los negocios. Sr. Doroshenko, ¿podría Ud. ponerle a Sr. Santos al corriente?

Ejercicios Léxicos

1. Complete los diálogos.

a) – Perdóneme, por favor. ¿Es Ud. el Sr. López?
– ...
– ¡Buenos días! Me llamo N. Soy de la "Miros".
– .....
– ¿Qué tal ha pasado el viaje?
– ...
– El coche nos está esperando.

b) – Permítame presentarle a nuestro colega Sr. Gómez.
– ...
– El gusto es mío. ¿Está Ud. por primera vez en Kyiv?
– .....
– ¿Ha estudiado Ud. nuestro programa nuevo? ¿Cómo le parece?
– ...

c) – ...
– Igualmente. ¿Cómo ha hecho Ud. el viaje?
– ...
– ¿Cuánto tiempo piensa Ud. permanecer en la ciudad?
– ...

2. Sustituya los puntos por las palabras necesarias.

1. ... en conocerle.
2. ¿Qué … ha pasado el …?
3. No hace ... presentarnos.
4. Pasémonos a nuestros ..., señores.
5. Sr. Ramos, pónganos al ....
6. Mucho me alegro de ... a verle.
7. ¡Buenos días ... .
8. ... por recibirme.

3. Traduzca.

1. – Добрий день. Дозвольте познайомити Вас з нашим колегою з Іспанії сеньйором Армандо.
2. – Дуже приємно познайомитись.
3. – Мені також.
4. – Я вже увів сеньйора Армандо в курс справ.
5. – Так, я вже ознайомився з вашим новим проектом.

6. – Що скажете?
7. – Дуже цікаво.
8. – Добре. Тоді перейдімо до переговорів.

4. Imagine diálogos en las situaciones siguientes.

1. Le presentan a la persona de la cual usted ha oído mucho y desde hace tiempo tiene ganas de conocerle.

2. En el aeropuerto usted recibe a un colega extranjero, conocido suyo. Usted se interesa por la salud de él y su familia.

3. Usted trabaja en el extranjero. Está invitado con su esposo(a) a un cóctel que ofrece la Embajada. Allí se encuentra con un funcionario conocido. Preséntele a él a su esposo(a).

Ejercicios Gramaticales

1. Ponga el artículo necesario.

1. ... secretaria está cerca de … despacho.
2. En … aula hay ... mesas.
3. … colegas extranjeros están en … aeropuerto.
4. … compañeros latinoamericanos están en … oficina.
5. Hemos estudiado … programa nuevo.
6. ¿Es … primera vez que usted visita la ciudad?
7. … gusto es mío.
8. ¿Cómo has hecho … viaje?
9. Pasémonos a … negocios.
10. Primeramente vamos a … hotel.

2. Abra los paréntesis.

1. (Yo) (trabajar) en una oficina.
2. Esta muchacha (estudiar) en un colegio.
3. Nuestros colegas (ser) de España.
4. Mi gerente (tener) dos hijos.
5. ¿Dónde (vivir) usted?
6. (Nosotros) (recibir) a un colega extranjero.
7. ¿(Tú) (querer) tomar algo?
8. Mi hermano (ser) el presidente de una firma.
9. (Yo) (estar) esperando.
10. ¿A dónde (ir) vosotros?

3. Componga las combinaciones de palabras.

el libro	buenos
la persona	pequeño
el mapa	comercial
el periódico	necesaria
los edificios	viejas
las revistas	inglesas
las cartas	español
los obreros	modernos
el despacho	amable
la firma	interesante
la gestión	grande

4. Abra los paréntesis.

1. El problema (complicarse) mucho.
2. Poco a poco nosotros (acostumbrarse) al ritmo del trabajo.
3. El gerente nunca (equivocarse).
4. Los colegas extranjeros (dirigirse) al aeropuerto.
5. Sé que tú (despertarse) temprano y (irse) a la oficina.
6. Viajando en el avión vosotros (marearse) mucho.
7. Los países democráticos (desarrollarse) con el ritmo acelerado.
8. ¿Para qué (apresurarse) ustedes?

Texto: La cortesía española

Vocabulario

el rasgo distintivo — характерна риса
ni que decir tiene — не варто й казати
a su disposición — у вашому розпорядженні
las señas — адреса

Lea el texto. Responda a las preguntas:

1. ¿Qué es la cortesía?
2. ¿Cómo se porta un español, cuando viaja en tren?
3. ¿Qué dice un español, cuando alguien hace elogio a su reloj?
4. ¿Qué dice al despedirse?
5. ¿Qué es lo que un español pregunta, cuando le convida a Ud. a comer?

Por el mundo entero se habla mucho de la cortesía española. Se dice que la cortesía es el rasgo más distintivo del carácter español.

Ni que decir tiene que la cortesía no es privilegio de ninguna nación porque es un rasgo característico de toda persona culta.

Lo que diferencia la cortesía española de la de otras naciones son algunas rarezas que podrían ilustrarse con unos ejemplos. Cuando viaja en tren, un español no come nunca sin ofrecer sus provisiones a los compañeros de viaje.

Antes de comer algo no omite preguntar: "¿Ustedes gustan?" Y ellos responden: "Gracias, que aproveche".

En España es proverbial el dicho "El que come y no da ¿qué corazón tendrá?". Si usted dice a un español: "Usted tiene un reloj maravilloso", él responderá: "Es suyo, señor, está a su disposición". Cuando usted admire su habitación, él le dirá: "Es suya, señor".

Igualmente cuando usted visita por primera vez a un español le mostrará su casa y al despedirse le dirá: "Ya sabe que ésta es su casa".

Al darnos sus señas ofrecerá su casa diciendo: "Calle de Alcalá 258, tercero, allí tiene Ud. su casa".

Lección 2. **En busca de trabajo**

Vocabulario

anuncio *m* — оголошення
llenar *vt* — (тут) влаштовувати, підходити
oferta *f* — пропозиція
solicitar *vt* — просити, клопотатися
puesto *m* — посада
concertar *vi* — домовлятися, узгоджувати
entrevista *f* — співбесіда
sueldo *m* — зарплата, ставка
emplear *vt* — наймати на роботу
contable *com* — бухгалтер
personal *m* — кадри, персонал
publicidad *f* — реклама

Diálogos

1. En una parada de autobús.

L. – ¡Hola, Carmen! ¿Cómo estás?
C. – ¡Hola, socia! Estoy bien. Y tú, ¿cómo andas?
L. – No mal, gracias. ¿Adónde vas?
C. – A una entrevista. La concerté ayer. Sabes, estoy buscando un nuevo trabajo.
L. – Ah, sí. Me has dicho que el trabajo que tienes no te llena.
C. – Sí. He solicitado un puesto en el departamento de publicidad en una compañía. La "BAT". ¿Has oído?
L. – Parece que sí. He leído los anuncios de trabajo en un periódico.
C. – Tendré suerte, si me emplean. ¿Qué te parece?
L. – Tienes razón. Pero… ¿No piensas que es duro el trabajo en una firma tan grande?
C. – Sí, pero me he acostumbrado a trabajar seis días a la semana. Además, ellos ofrecen un buen sueldo.
L. – Entonces, ¡que ten suerte!
C. – Gracias. ¡Ah! Mira, mi autobús. Nos vemos.
L. – Nos vemos.

2. En el despacho del jefe de personal.

J. – Buenos días, señora. Siéntese, por favor. ¿En qué puedo servirle?

C.– Buenos días. Me llamo Carmen García. Vengo para que me entreviste.
J. – ¡Ah, sí! ¿Ha traído su CV?
C.– Sí, claro. Aquí está.
J. – Pues, usted tiene gran experiencia laboral … Ha desempeñado un cargo de la subgerente de publicidad en la "Mundial" durante mucho tiempo y, además, sus referencias son muy buenas.
C.– Sí, señor. Trabajaba para esta empresa durante diez años y estaba al cargo de la campaña publicitaria. Pero la firma lleva la intención de trasladarse a otra ciudad. Por eso no puedo quedarme con ellos.
J. – Bueno. Llene, entonces, estos formularios y deje sus documentos en la sala de recepción. Voy a hablar con el señor Director sobre su candidatura. Tome, por favor, mi tarjeta de presentación. Podemos poner en contacto por teléfono. Aquí hay el número.
C.– Muchas gracias, señor. Usted es muy amable. ¡Hasta luego!
J. – ¡Hasta luego!

Ejercicios Léxicos

1. Sustituya los puntos por las palabras necesarias.

1. Busco un nuevo ....
2. Solicité un … de secretaria.
3. Tendré …, si me emplean.
4. Tienes ....
5. Me ofrecen un buen ....
6. Veo que Ud. tiene … laboral.
7. He desempeñado un ... de gerente de ventas.
8. Tengo que llenar todos estos ....
9. Después de mi permiso de maternidad me gustaría ... en régimen de jornada reducida.

2. Traduzca.

Hospital necesita ENFERMERA. *Personas de* ***30*** *años. Se requiere* ***experiencia mínima*** *de* ***5*** *años. Referencias son muy importantes. Trabajo en Sevilla centro. Sueldo inicial aprox ... Euros anuales. Interesados, concertar hora de entrevista al teléfono:* ***3785603***