Н. М. Разинкина, Н. И. Гуро

Международные контакты

Русско-английские соответствия

Третье издание,
исправленное и дополненное

МОСКВА

АСТРЕЛЬ, АСТ
2000

УДК 802.0
ББК 81.2Англ
P17

Ответственный редактор
д-р филол. наук *Н.М. Разинкина*

Разинкина Н.М., Гуро Н.И.

P17 **Международные контакты: Русско-английские со-**
ответствия: Справочник. — 3-е изд., испр. и доп. — М.:
ООО «Издательство Астрель»: ООО «Издательство
АСТ», 2000. — 208 с.

ISBN 5-271-00150-4 (ООО «Издательство Астрель»)
ISBN 5-17-000071-5 (ООО «Издательство АСТ»)

Справочник включает русско-английский словник по теме «Международные контакты» и иллюстративный материал, заимствованный из английской и американской справочной литературы.

3-е издание (2-е вышло в 1992 г. в изд-ве «Высшая школа») дополнено перечнем международных политических, правовых, экономических, научных и культурных организаций, а также стран — членов Содружества Наций и Содружества Независимых Государств.

Справочник предназначен для широкого круга лиц, занятых в сфере международных контактов, в том числе организаторов, переводчиков и участников конгрессов, конференций и симпозиумов.

УДК 802.0
ББК 81.2Англ

ISBN 5-271-00150-4
(ООО «Издательство Астрель»)
ISBN 5-17-000071-5
(ООО «Издательство АСТ»)

© Н.М. Разинкина, Н.И. Гуро, 2000
© ООО «Издательство Астрель», 2000
© ООО «Издательство АСТ», 2000

ПРЕДИСЛОВИЕ

Настоящая работа представляет собой русско-английский словарь по организации и проведению международных конгрессов, конференций, симпозиумов. Он рассчитан на широкий круг лиц, в задачу которых входит осуществление международных контактов в области политики, экономики, права, науки, техники и культуры. Справочник может быть использован в практике устной и письменной переводческой деятельности в области международных контактов с зарубежными странами.

Справочник содержит русско-английский словник (более тысячи слов и словосочетаний) и иллюстративный материал, заимствованный из оригинальной литературы на английском языке. Он иллюстрирует как слова и словосочетания, приводимые в соответствующем разделе, так и те, которые выходят за пределы данного справочника. Составители сочли это целесообразным, поскольку сам справочник содержит лишь минимальный лексический материал. Перевод примеров сделан с учетом стилистических особенностей, сложившихся в последние десятилетия в русском языке в сфере официально-делового общения. Составители сочли необходимым освободить перевод от буквализмов, совершающих насилие над современными стилистическими нормами русского делового языка.

Структура книги определяется практическими задачами, стоявшими перед составителями, а именно: облегчить пользование справочником, помочь быст-

ро найти нужное слово или словосочетание. С этой целью справочник разделен на 29 разделов. Вначале даются разделы, в которых приводится лексический материал, связанный с общими сведениями о конгрессах, конференциях и т.д. («Ассамблея, конгресс, конференция, симпозиум, коллоквиум», «Место проведения конференции», «Время (срок) проведения конференции»). Затем следуют разделы, связанные с работой, предшествующей проведению конференции, составлению списка участников, рассылке приглашений. Далее идут разделы, имеющие отношение непосредственно к работе конференции: регистрация участников конференции, деятельность ее рабочих органов и официальных лиц (например, «Председатель и его обязанности»). Дальнейший материал связан с проведением научных заседаний, их типами, повесткой дня, докладами, дискуссиями. Составители справочника включили также материал по процедуре проведения заседания (см. такие разделы, как «Протокол», «Голосование и выборы», «Резолюция»). Затем следуют разделы, связанные с работой, осуществляемой после проведения конференции. Это «Труды конференции» и др. Справочник содержит и такие разделы, как «Рабочие языки конференции», «Работа переводчика», «Документы, необходимые для организации конференции», «Оборудование помещений». Имеется также материал по программе культурных мероприятий и, наконец, по финансовым вопросам, которые могут возникнуть в процессе подготовки и проведения конференции. Таким образом, справочник содержит лексический материал, относящийся как непосредственно к проведению международной конференции, так и к ее организационным вопросам.

Несколько слов о принципе подачи материала. Все разделы организованы однотипно: в алфавитном порядке приводятся ключевые (исходные) слова, к

которым даются характерные, наиболее употребительные словосочетания. После заголовочной вокабулы даются словосочетания: определение плюс ключевое слово (например, *конференция внеочередная, всемирная* и т.д.); ключевое слово с определительным оборотом (*конференция, параллельная с ...; конференция, созванная по поводу определенного события*); ключевое слово плюс глагол (*конференция закончилась*); ключевое слово плюс существительное в родительном падеже (*программа дальнейших мероприятий* и т.д.) либо существительное плюс ключевое слово в родительном падеже (*заккрытие конференции, место проведения конференции* и т.д.); глагол в форме инфинитива плюс ключевое слово (*организовать конференцию, открывать конференцию* и т.д.); выражения, содержащие ключевое слово (*включая последний день конференции*).

Ряд слов и словосочетаний повторяется в двух и более разделах справочника, что облегчает поиск нужного материала.

В конце справочника дается Приложение, цель которого – дать образцы бланков, извещений, программ и т.п. Приводится также список аббревиатур международных организаций, список сокращений, используемых в телексах, и перечень международных политических, экономических, научных, культурных и др. организаций.

Авторы

**АССАМБЛЕЯ, КОНГРЕСС, КОНФЕРЕНЦИЯ,
СИМПОЗИУМ, КОЛЛОКВИУМ**

ассамблея (собрание)	assembly
коллоквиум	colloquium
конгресс	congress
конференция:	conference:
внеочередная ~	special (extraordinary) ~
всемирная ~	world ~
всероссийская ~	all-Russian ~
ежегодная ~	annual ~
интересная ~	stimulating ~
международная ~	international ~
научная ~	research ~
особая ~	special ~
очередная ~	regular ~
предстоящая ~	forthcoming ~
специализированная ~	specialized ~
~, созванная по поводу определенного события	occasional ~
~ закончилась	the ~ is over
атмосфера конференции	the atmosphere of a (the) ~
(торжественное) закрытие ~	(solemn) closing/final sitting of a (the) ~
место проведения ~	place (location) of a (the) ~
(торжественное) открытие ~	(solemn) opening of/opening session (sitting) of opening ceremony of a (the) ~

программа ~	the program(me) of a (the) ~
работа ~	the work of a (the) ~
рамки ~	scope (format) of a (the) ~
структура ~	the structure of a (the) ~
тематика ~	themes (topics, subjects, subject-matter) of a (the) ~
устроитель ~	sponsor (organizer) of a (the) ~
ход ~	the course (procedure) of/the running of a (the) ~
цель ~	purpose of a (the) ~
этап в работе ~	stage of work of a (the) ~
быть ответственным за конференцию	to be responsible for a ~
быть устроителем конференции	to host a ~ (to be a host country)
завершить работу ~	to complete (to conclude) the work of a ~
закрывать конференцию	to close (to conclude, to dissolve) a ~
организовать ~	to organize a ~
открывать ~	to open a ~
отложить ~	to postpone a ~
посвятить ~ (к.-л. вопросу)	to devote a ~ (to some subject)
присутствовать на конференции	to attend a ~
проводить конференцию:	to hold (to run) a ~:
под руководством (по инициативе) ...	under the sponsorship of ...

при совместном руководстве ...	under the joint sponsorship of ...
при содействии ...	under the auspices of ...
продолжать работу конференции	to continue (the work of) a ~
руководить ходом ~	to direct the course of a ~
созывать конференцию	to call (to convene, to summon) a ~
устраивать (организовывать) ~	to sponsor a ~
симпозиум	symposium (pl -ia)

ПРИМЕРЫ

1. This symposium will be held under the auspices of the Colombian University. Этот симпозиум будет проводиться при содействии Колумбийского университета.
2. The 24th Annual Biology Research Conference was held in Gatlinburg, Tennessee, April 5-8 ... XXIV ежегодная биологическая конференция состоялась в Гатлинбурге (штат Теннесси) 5-8 апреля ... г.
3. It was decided that the regular COSPAR (Committee of Space Research) congress would be held 2-7 June ... Было решено, что очередной конгресс КИКП (Комитета по исследованию космического пространства) состоится 2-7 июня ... г.
4. Concerning the dates, it was decided Что касается сроков, было решено, что сим-

that the Symposia would be held 29-31 May ...

5. The program and executive committees should have the final responsibility for the general format and content of symposia, mini-symposia, and panel sessions.

6. The International Union of Biological Sciences held its 20th General Assembly in August in Helsinki.

7.- A world electrotechnical congress is to be held in Moscow from June 21 to 25... under the joint sponsorship of the Russian Academy of Sciences and the International Electrotechnical Commission.

8. The XIV Pacific Science Congress was held in Khabarovsk from 20 August to 5 September with the theme: "Natural Re-

позиумы будут проведены 29-31 мая ... г.

Программный и исполнительный комитеты несут ответственность за общее направление работы, за содержание симпозиумов и за совещания специалистов.

Международный союз биологических наук провел свою XX генеральную ассамблею в августе в г. Хельсинки.

Всемирный электротехнический конгресс состоится в Москве 21-25 июня ... г. Его спонсорами будут Российская академия наук и Международный электротехнический комитет.

XIV Тихоокеанский научный конгресс по теме «Природные ресурсы Тихого океана – на благо человечества» состоялся в г. Хабаров-

sources of the Pacific Ocean – for the Benefit of Humanity.”

9. Another proposed symposium (“Future of Science in Space”) should not be held in parallel with any other event.

10. The Conference on security opened on 3 July ...

11. The Conference continued from 18 to 21 October ...

12. During the opening and closing stages of the Conference the participants were addressed by the Secretary-General of the United Nations as their guest of honour.

13. The Conference was concluded on 1 August ...

14. The initiative to convene an occasional

ске с 20 августа по 5 сентября.

Еще один планируемый симпозиум («Будущее науки в космосе») не должен совпадать по срокам с к.-л. другим мероприятием.

Конференция по безопасности открылась 3 июля ... г.

Конференция продолжалась с 18 по 21 октября ... г.

На церемонии открытия и закрытия конференции к участникам обратился с речью Генеральный секретарь Организации Объединенных Наций, который присутствовал в качестве почетного гостя.

Конференция завершила свою работу 1 августа ... г.

Инициатива по созыву конференции, приуро-

conference belongs to the Organizing Committee.

15. Every society, whatever its size, must call its members together once a year for an annual general meeting.

16. It was suggested that the Russian Academy of Sciences host the meeting.

17. The Russian Academy of Sciences was the main sponsor and organizer of the Congress.

18. A well-run meeting will get through more business, waste less time and give greater opportunity for free speech and sound decision.

19. The main purpose of the Conference is to

ченной к определенному событию, принадлежит организационному комитету.

Каждое научное общество, независимо от количества его членов, должно созывать общее собрание не реже одного раза в год.

Российская академия наук была предложена в качестве устроителя встречи.

Российская академия наук была главным спонсором и организатором конгресса.

Умелое ведение заседания позволит решить большее число вопросов, пройдет с меньшей потерей времени и даст большую возможность для свободных высказываний и принятия правильных решений.

Главная цель конференции – стать форумом

provide a forum for experts of diverse disciplines to come and exchange information and ideas.

20. It is hoped that the Conference will contribute to stimulating cross-fertilization of fresh ideas, and accelerating progress in the field of science and technology.

для обмена информацией и идеями специалистов различных дисциплин.

Есть надежда, что конференция внесет вклад в стимулирование свежих идей и ускорение прогресса в области науки и техники.

МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ КОНФЕРЕНЦИИ

место проведения конференции:	place (location) of a conference:
точное ~	exact ~
перемена места проведения конференции	change of the conference place (location)
назначить место проведения конференции	to decide (to appoint, to indicate) the place of a conference
одобрить ~	to accept (to approve) ~
определить ~	to fix ~
организовать/провести конференцию в ... (к.-л. месте)	to organize/to hold a conference in/at ... (some place)
собраться в ... (к.-л. месте) для проведения конференции	to meet in/at ... (some place) for a conference

ПРИМЕРЫ

1. Philadelphia was indicated as the location and 6-13 June as the date. Местом проведения конференции был утвержден г. Филадельфия, срок проведения конференции – 6-13 июня.
2. No change is possible in either the dates or location of the symposium. Сроки проведения симпозиума и место не подлежат пересмотру.
3. The date and place of the next session will Сроки и место следующего заседания будут

be fixed by the officers (the Bureau) in consultation with the Secretariat.

4. The President informed the plenary members that the dates and location of the meeting had been the subject of long discussion.

5. The International Association on Water Pollution Research organized the International Conference in Paris in June ...

6. Committee on ... held its annual meeting in Stockholm in June.

7. An *ad hoc* group met in Paris in November to discuss a special event to celebrate the International Geophysical Year.

установлены членами бюро конференции по согласованию с секретариатом.

Президент информировал участников пленарного заседания о том, что сроки и место проведения заседания были предметом долгих дискуссий.

Международная ассоциация по исследованию загрязнения водной среды организовала международную конференцию в Париже в июне ... г.

Комитет по исследованию ... провел свою ежегодную встречу в июне в Стокгольме.

В Париже в ноябре собралась специальная группа, чтобы обсудить мероприятия по случаю празднования Международного геофизического года.

ВРЕМЯ (СРОК) ПРОВЕДЕНИЯ КОНФЕРЕНЦИИ

срок (время) (проведения конференции):	time; date; term (of the conference):
неопределенный ~	indefinite (<i>sine die</i>) ~
предельный (последний) ~	latest (the deadline) ~
точный ~	exact ~
время, проведенное в дороге	travelling days
изменение сроков	change in the date (time)
частичное совпадение сроков	overlap of the dates
закончить конференцию к ...	to end (to finish) a conference by ...
назначить срок проведения конференции	to decide the date/time of the conference
намечать ~	to indicate (to appoint, to decide) ~
одобрить ~	to approve ~
отклонить ~	to decide against ~
перенести ~	to postpone/adjourn ~
проводить конференцию в ... (к.-л. время)	to hold a conference in ... (<i>some month, etc.</i>)
проводить конференцию своевременно	to hold a conference in due time
собраться в к.-л. время	to meet at some time (<i>in some month, year, etc.</i>)
установить дату	to fix the date
устранить совпадение сроков	to eliminate the overlap of the dates
включая последний день конференции	the last day of the conference inclusively

включая воскресные и праздничные дни	including Sundays and official holidays (<i>or</i> : Sundays and official holidays inclusively)
заблаговременно	(sufficient time) in ad- vance
не позднее чем (до)	at the latest

ПРИМЕРЫ

1. It is necessary to fix the date and place of the next session. Необходимо определить сроки и место следующего заседания.
2. A proposition was moved to adjourn the meeting *sine die*. Было выдвинуто предложение отложить заседание на неопределенный срок.
3. The date of the congress has been selected so that participants can subsequently attend the meeting of the federation. Сроки проведения конгресса были выбраны таким образом, чтобы его участники смогли затем присутствовать на заседании федерации.
4. The organizing committee should be careful not to allow an overlap of the symposia dates. Организационный комитет должен позаботиться о том, чтобы не допустить совпадения сроков разных симпозиумов.
5. Approval of the dates and exact loca- Вопрос об одобрении сроков и точного места

- tion of the congress is to be decided at the next session.
6. Committee on Genetic Experimentation and some of its working groups met in London in March.
7. Four of the Scientific Societies held their Conferences in ...
8. It is recommended to end daily sessions by 4.30 or 5.00 p.m. to permit some leisure before the inevitable evening social events.
9. The International Union of Biochemistry held its General Assembly and Congress in July in Toronto.
- проведения конгресса предстоит решить на следующем заседании.
- Комитет по генетическому экспериментированию и некоторые его рабочие группы заседали в Лондоне в марте.
- Четыре научных общества провели свои конференции в ... г.
- Рекомендуется заканчивать дневные заседания к 4.30–5.00 часам дня для того, чтобы дать возможность участникам отдохнуть перед запланированными вечерними общественно-культурными мероприятиями.
- Международный союз биохимии провел свою генеральную ассамблею и конгресс в июле в Торонто.

ПРОГРАММА КОНФЕРЕНЦИИ

программа:	programme (Am. program):
долгосрочная ~	long-term ~
краткая ~	brief ~
научная ~	scientific ~
постоянная ~	sustained ~
предварительная ~	preliminary ~
расширенная ~	expanded ~
совместная ~	cooperative ~
ускоренная ~	accelerated ~
~ дальнейших меро- приятий	development ~
~ на текущий период	current ~
~ на 2001 год	~ for 2001
~ на следующий год	~ for the next year
выработать программу	to develop a ~
пересмотреть ~	to review a ~
предложить ~	to offer a ~
представить ~	to present a ~
принять (одобрить) ~	to approve a ~
составить ~	to draw up (to develop, to elaborate, to arrange) a ~
в программу могут быть внесены изме- нения	the programme is subject to amendments
по программе (в со- ответствии с про- граммой)	according to the pro- gramme
окончательный ва- риант программы	final programme
проект программы	draft programme
включать ч.-л. в про- грамму	to incorporate sth into a programme

ПРИМЕРЫ

1. The working group had developed the Program for the Symposium on Gravitational Physiology.

Рабочая группа разработала программу Симпозиума по гравитационной физиологии.
2. The representative of the World Health Organization said that WHO was also interested in the study of ... and that he would send to the committee details of a current programme.

Представитель Всемирной организации здравоохранения заявил, что ВОЗ также проявляет интерес к исследованиям по ... и что он направит в комитет подробности действующей программы.
3. The Committee reviewed programmes of member associations and adopted a number of proposals for future studies.

Комитет пересмотрел программы ассоциаций и принял ряд предложений для будущих исследований.
4. Discussions have been taking place with representatives of the UN Development Programme.

Были проведены обсуждения с представителями программы развития ООН.
5. The International Geological Programme is a cooperative pro-

Международная геологическая программа представляет собой сов-

gramme of studies organized by UNESCO and International Union of Geological Sciences.

6. The programme is subject to amendment.

7. The programme of special visits has been arranged for which advance reservations are necessary.

8. Probably half the value of a conference is derived from the free intercourse of delegates, and this should be remembered in planning the programme.

местную программу исследований, проводимых ЮНЕСКО и Международным союзом геологических наук.

Возможны изменения программы.

Организованы программы посещения для специалистов, требующие предварительной договоренности.

Вероятно, успех конференции наполовину зависит от свободного общения делегатов, что следует учесть при составлении программы.

ПРИГЛАШЕНИЕ НА КОНФЕРЕНЦИЮ

пригласить	to invite; to extend an invitation
пригласить докладчика	to invite a speaker
иметь удовольствие (честь) пригласить ...	to have the pleasure (honour) to invite ...
приглашающая страна	inviting country
приглашенный участник (конференции)	invited participant; invitee
приглашение:	invitation:
официальное ~	formal ~
письменное ~	written ~
постоянное ~	standing ~
устное ~	oral ~
отказаться от приглашения	to decline (to refuse) an invitation
получить приглашение на ...	to be invited to ... (to receive an invitation to ...)
подтвердить получение приглашения	to acknowledge the receipt of an invitation
принять приглашение (с оговорками)	to accept an invitation (on some condition)
рассмотреть вопрос о приглашении	to consider an invitation
рассылать приглашения	to send out invitations
по приглашению ...	at (by) the invitation of ...

ПРИМЕРЫ

1. Since the principle exists in the Committee of considering the
- Поскольку в соответствии с принципами Комитета приглашения

- invitations only two years before the meeting in question, no action is necessary at present.
2. The Society invites all members to an evening reception.
3. Participants are kindly requested to bring their invitations with them.
4. The Society cordially invites you to view the exhibits of the meeting.
5. If a busy and eminent speaker is invited, it will be wise to give him a choice of dates.
6. When inviting a speaker always state the length of time he is required to speak.
- рассматриваются не ранее чем за два года до конкретной встречи, всякие действия в настоящий момент излишни.
- Научное общество приглашает всех участников (конференции) на вечерний прием.
- Участников конференции любезно просят иметь при себе приглашения.
- Научное общество любезно приглашает вас осмотреть экспонаты, подготовленные к настоящему заседанию.
- В случае приглашения известного докладчика, чье время ограничено, целесообразно предоставить ему право выбора сроков (встречи).
- Приглашая докладчика, всегда указывайте продолжительность его выступления.

СОСТАВ УЧАСТНИКОВ КОНФЕРЕНЦИИ

гость:

высокий ~
почетный ~

делегат:

отсутствующий ~
официальный ~
~ без права голоса/
с правом голоса
список делегатов:
предварительный ~
перечислить делега-
тов поименно

делегация

глава делегации
количественный со-
став делегации

докладчик:

основной ~
пленарный ~
приглашенный ~
список докладчиков
представить список ~

наблюдатель

в качестве наблюда-
теля

представитель:

официальный ~
представительство
изменения в предста-
вительстве

guest:

distinguished ~
~ of honour,
honourable/reverent ~

delegate:

absentee (*n*)
official ~
~ without/with a right to
vote
list of delegates:
provisional ~
to name the delegates

delegation

head of the delegation
the number of the dele-
gates

speaker; reporter:

principal (general) ~
plenary ~
invited ~
list of speakers

to submit a ~

observer

in the capacity of an ob-
server

representative:

official ~
representation
changes in ~

представлять	to represent
быть уполномоченным ~ к.-л.	to be authorized to ~ smb
присутствие	attendance
присутствовать	to attend
присутствующий на заседании	attendant, attendee
сопровождающее лицо	accompanying person
участвовать:	to participate; to take part:
~ в заседании	~ in a sitting
~ в качестве ...	~ in the capacity of ...
отказаться/согласиться ~ в заседании	to refuse/to agree to take part in a sitting
участие:	participation:
заочное ~	absentee ~
неполное ~	partial ~
полное ~	full ~
широкое ~	wide ~
порядок участия	procedure of participation
податель заявления (на участие в конференции)	applicant
участник:	participant; member:
зарегистрированный ~	registered ~
полноправный ~	full ~
приглашенный ~	invited ~; invitee (n)
член (участник)	member
количество членов	the number of members
член комиссии	member of a commission
~ специального комитета	panelist, panel member

увеличить количество членов	to increase (to augment, to enlarge) the number of members
членство	membership

ПРИМЕРЫ

1. The Chairman presented the main speakers and invited observers. Председатель представил основных докладчиков и приглашенных наблюдателей.
2. Dr. B. was not able to attend for health reasons. Д-р Б. не смог присутствовать из-за болезни.
3. All sister societies are invited to name delegates for the discussion. Всем родственным научным обществам предложено представить поименный список делегатов для участия в дискуссии.
4. From twelve International Scientific Unions adhering to COSPAR seven had their representatives at the final plenary session. Семь из двенадцати международных научных союзов, относящихся к Комитету по исследованию космического пространства, были представлены на заключительном пленарном заседании.

5. Prof. M. is an invitee and will be presenting a paper. Проф. М. является приглашенным участником и представит свой доклад.
6. We are pleased (happy) to welcome the Congress participants in Russia. Мы счастливы приветствовать участников конгресса в России.
7. The attendees of the plenary session joined Prof. N. in expressing feelings of gratitude and appreciation to the hosts. Присутствующие на пленарном заседании поддержали проф. Н., выразив чувства благодарности и признательности организаторам (конференции).
8. The Conference participants were addressed by the Secretary General of the United Nations. К участникам конференции обратился (с приветствием) генеральный секретарь ООН.
9. It was decided that the membership of the new working group should include the former *ad hoc* group members plus a number of additional scientists. Было решено, что в новую рабочую группу должны войти все бывшие члены специальной группы, а также еще несколько ученых.
10. This year's meeting was held at the University of La Plata on No- Нынешняя ежегодная встреча состоялась в Университете Ла Плата

vember 28 – December 3, and was attended by 325 representatives of over 70 countries.

11. For those who wish to attend the Conference for one day only, there is a special charge which provides, on the chosen day, facilities equivalent to a full registration.

12. Membership will be in three categories: full members, student members, and associate members.

13. Non-members, who are research students and are under 28 years of age, may register for the conference at a charge of ... This fee includes the conference publication.

14. The speakers should be brief, factual and avoid personal opinion.

с 28 ноября по 3 декабря. На ней присутствовало 325 представителей из более чем 70 стран.

Для желающих участвовать в конференции только один день предусмотрен особый взнос, который обеспечивает обслуживание в указанный день на уровне участия в полной программе.

Предусмотрено членство трех категорий: полноправные члены, члены-стажеры и члены с ограниченными правами.

Стажеры моложе 28 лет, не являющиеся членами, могут зарегистрироваться для участия в конференции, заплатив взнос в размере ... В этот взнос входит стоимость публикаций конференции.

Докладчики должны говорить кратко, придерживаясь фактов и избегая личных пристрастий (в оценках).

15. The number of delegates allowed will depend upon circumstances. Число делегатов будет зависеть от обстоятельств.
16. Those wishing to attend on two or more days are requested to pay the appropriate full-time registration fee. Желающих присутствовать на конференции два дня или больше просят оплатить регистрационный взнос полностью.
17. The mini-symposium has been received enthusiastically by attendees. Минн-симпозиум был с энтузиазмом воспринят участниками.
18. Attendees may register during the following hour: Присутствующие могут зарегистрироваться в указанное время: ...
19. Except at a committee meeting, the speaker should stand. Докладчик всегда должен стоять, исключая заседания комитета.

РЕГИСТРАЦИЯ УЧАСТНИКОВ КОНФЕРЕНЦИИ

анкета, бланк	questionnaire; form
пункты анкеты:	questionnaire entries:
гражданство	citizenship
дата рождения	date of birth
занимаемая долж- ность	position held
звание (<i>ученое</i>)	title
имя, фамилия	first/Christian name, surname
заполнять анкету (пе- чатными буквами)	to write (to complete, to fill in a form) (in type- script/block letters)
взнос (регистрацион- ный):	(registration) fee:
вступительный ~	enrollment ~
членский ~	membership ~
квитанция об уплате членского взноса	registration membership paid receipt
вносить вступитель- ный взнос	to pay a registration fee
освободить от упла- ты взноса	to exempt from paying a registration fee
послать взнос по почте	to mail a fee
установить размер взноса	to establish a registration fee
зарегистрироваться	to register
своевременно зареги- стрироваться	to be duly inscribed (registered)

предметы, вручаемые во время регистрации:	items to be handed at the registration:
значок	badge; pin
папка	folder
комплект документов в папке	file
планка с фамилией участника	name-plate
портфель	brief-case; bag
справочник (участника конференции)	handbook
регистратор	registration officer
регистрационная карточка:	registration card:
отрывная ~	detachable ~
регистрация:	registration:
предварительная ~	advance ~
бюро регистрации	~ desk
место и время ~	location and hours of ~
правила ~	regulations for ~
аннулировать регистрацию	to cancel ~
кончать ~	to end ~
начинать ~	to start (to begin) ~
регистрация проходит в ...	~ takes place in ...
удостоверение:	certificate:
регистрационное ~	~ of registration
участник	participant; member
регистрационный номер участника	registration number of a participant

**участник, подающий
заявление о регист-
рации:**

предполагаемый ~
участник-инвалид
~, прибывший до
начала регистра-
ции

registrant:

prospective ~
handicapped ~
pre-registrant

См. также раздел 20.

ПРИМЕРЫ

1. The registration fee will be \$35 for full participants. Регистрационный взнос для полноправного участника будет равняться 35 долларам.
2. Registration fee can be paid at the place of registration. Регистрационный взнос можно заплатить на месте регистрации.
3. Registration of the participants starts on June 5, ... in the main building of Moscow University. Регистрация участников начнется 5 июня ... г. в главном здании Московского университета.
4. To be registered one should produce the registration fee paid receipt at the registration desk. Во время регистрации следует предъявить квитанцию об уплате членского регистрационного взноса.
5. Different categories of the registration fee. Установлены различные виды регистраци-

- have been established for different categories of participants.
6. Registration will take place at ...
7. All Congress members must register at the Congress office.
8. Invited guests are exempt from registration fees.
9. Each participant will be asked to show his current membership card on registration.
10. Payment of registration fee and additional special fee should preferably be made by travellers cheque enclosed with the registration form.
11. Foreign participants arriving at the Congress without preliminary registration
- онного взноса для разных категорий участников.
- Регистрация будет проходить в ...
- Все участники конгресса должны зарегистрироваться в Оргкомитете конгресса.
- Приглашенные гости освобождаются от уплаты регистрационного взноса.
- При регистрации каждого участника просят предъявить членскую карточку.
- Оплату регистрационного взноса и дополнительного специального взноса лучше сделать с помощью аккредитива, вложенного вместе с регистрационной формой.
- Иностранные участники, прибывшие на конгресс без предварительной регистрации,

should apply to the "Late registration department" to fill in registration forms, pay the fee and receive documents and badges.

12. In the event of cancellation of a registration, 50% of the registration fee will be refunded.

13. An admission badge will be provided for each participant which will authorize access to sessions and must be worn throughout the conference period.

14. Whenever possible, we will make arrangements for handicapped registrants if we receive advance notice.

15. Everyone attending the conference is required to register and pay the appropriate fee.

должны обращаться в «Отдел регистрации для опоздавших» для заполнения регистрационных форм, оплаты взноса и получения документов и значков.

В случае аннулирования регистрации возвращается 50% регистрационного взноса.

Каждому участнику будет вручен значок-пропуск, разрешающий доступ на заседания, который следует носить в течение всего срока конференции.

По возможности будет оказано содействие инвалидам, участвующим в конференции, если мы получим заблаговременное уведомление.

Каждый участник конференции должен зарегистрироваться и заплатить соответствующий взнос.

16. The congress badge serves as admission to the events of the congress. Значок конгресса служит пропуском на все мероприятия конгресса.
17. Participants will receive a congress folder containing all printed material, congress badge, pre-booked tickets and information about current events. Участники получают папку, содержащую все печатные материалы, значок конгресса, заранее заказанные билеты и информацию о текущих событиях.
18. A copy of the booklet "Handbook for speakers" is enclosed, to which authors are asked to refer when preparing their visual aids. В папку вложен экземпляр буклета «Справочник для докладчика», который рекомендуется использовать при подготовке наглядных пособий.
19. Each full registrant will receive a handbook detailing the final content of the sessions. Каждый полноправный участник получит буклет с уточненной повесткой дня заседаний.
20. Organizing Committee is to ensure full communication between Secretariat and prospective registrants through well-timed and Организационный комитет должен обеспечить бесперебойную связь между секретариатом и предполагаемыми участниками по-

informative announcements and personalized correspondence.

средством своевременных и информативных объявлений и личной корреспонденции.

21. Conference registration and all technical sessions will be held at the hotel.

Регистрация участников конференции и все специальные заседания будут проходить в гостинице.

22. In the event of cancellation of a registration after July 1, refunds will not be made but the conference publication will be sent to the registrant.

Если регистрация аннулируется после 1-го июля, то регистрационный взнос не возвращается, однако труды конференции рассылаются.

РАБОЧИЕ ОРГАНЫ КОНФЕРЕНЦИИ

группа:	group:
рабочая ~	working ~
постоянная ~	permanent ~
специальная ~	<i>ad hoc</i> ~
~ по изучению ...	study ~
комиссия:	committee; commission:
мандатная ~	credentials ~
ревизионная ~	auditing ~
~ по отбору докладов	selection committee
заседать в комиссии	to sit on a commission
создать комиссию	to appoint (to establish)
под председательством г-на С.	a ~ under Mr. S.
подкомиссия	sub-committee (sub-commission)
комитет:	committee:
временный ~	interim ~
женский ~	Ladies' ~
исполнительный ~	executive ~
консультативный ~	advisory ~
межведомственный ~	joint ~
местный ~	local ~
научный ~	scientific ~
организационный ~	organizing ~
особый ~	special ~
подготовительный ~	preparatory ~
постоянный ~	standing ~
почетный ~	honorary ~

программный ~	programme ~
редакционный ~	editorial (drafting) ~
руководящий ~	steering (guiding) ~
специальный ~	<i>ad hoc</i> ; panel ~
финансовый ~	finance ~
~ по координации	co-ordination ~
~ по отбору кандида- тур	nominations ~
~ по приемам	reception ~
~ по резолюциям экс- пертов	resolution ~ of experts
назначить ~	to appoint a ~
организовать (учре- дить) ~	to set up (to organize, to create, to establish) a ~
прекратить деятель- ность комитета	to dissolve a ~
комитет состоит из ...	~ is composed of ...
подкомитет	sub-committee
орган:	body; committee:
вспомогательный ~	auxiliary (subsidiary) ~
высший ~	superior ~
исполнительный ~	executive ~
подчиненный ~	subordinate ~
постоянный ~	standing (permanent) ~
руководящий ~	steering (governing) ~
совещательный ~	advisory ~
правление	board
совет:	council:
исполнительный ~	executive ~

ПРИМЕРЫ

1. The plenary approved the executive council's proposal to enlarge membership of the *ad hoc* group. Пленум одобрил предложение исполнительного комитета увеличить число членов специальной группы.
2. A small working group had been appointed to collect the necessary information required by the committee in formulating proposals. Небольшая рабочая группа создана с целью сбора необходимой информации, требуемой комитетом для формулирования выдвинутых предложений.
3. An *ad hoc* group of geologists and geophysicists during the present meeting proposed establishment of a working group. Во время заседания специальная группа геологов и геофизиков предложила учредить рабочую группу.
4. Prof. M. suggested that a small advisory committee or panel be created. Проф. М. предложил создать небольшой консультативный или специальный комитет.
5. Dr. N. attended the ICSU-UNESCO co-ordinating committee meeting in January in Paris. Проф. Н. присутствовал на заседании координационного комитета МСНО (Международного совета научных объединений) ЮНЕСКО.

6. He drew attention to the need for making some more modifications to the rules for scientific and special committees.

Он обратил внимание на необходимость дополнительных изменений в уставе деятельности научных и специальных комитетов.

7. Preliminary information on financial matters is given by the finance committee.

Финансовый комитет сообщает предварительную информацию по финансовым вопросам.

8. The Honorary Committee was comprised of the high personalities from governmental and scientific authorities.

В почетный комитет были включены высокопоставленные члены правительства и крупные ученые.

9. Prof. A. is a member of the organizing committee of the Vth International Congress of Radiation Research.

Проф. А. является членом организационного комитета V Международного конгресса по исследованию радиации.

10. Conference committees include: steering committee, editorial committee, paper solicitation coordinators committee.

Комитеты конференции включают: руководящий комитет, редакционный комитет, координационный комитет по отбору докладов.

11. The executive committee is the leading committee in any organization. Исполнительный комитет является ведущим комитетом в любой организации.
12. The composition of the committee is as follows ... В состав комитета входят ...
13. Members of subcommittee should have a thorough knowledge of the subjects to be discussed. Члены подкомиссии должны обладать глубоким знанием обсуждаемых предметов.
14. The plenary meeting accepted proposals for a change in the structure of the committee which include the creation of seven interdisciplinary scientific commissions and the dissolution of the working groups. Пленарное заседание приняло предложения по структурным изменениям комитета, которые включают создание семи междисциплинарных научных комиссий и роспуск рабочих групп.
15. Any constructive suggestions, if approved by the conference, should be sent to the executive committee for their consideration. Любые конструктивные предложения, если они одобрены конференцией, должны быть направлены исполнительному комитету для рассмотрения.

16. The assembly adopted the resolution concerning the creation of an international working group to formulate principles relating to the wise and safe development of the resources of the earth.

Ассамблея приняла резолюцию, касающуюся создания международной рабочей группы, которая должна сформулировать принципы разумной и безопасной разработки ресурсов земли.

**ОФИЦИАЛЬНЫЕ И ДОЛЖНОСТНЫЕ
ЛИЦА КОНФЕРЕНЦИИ**

должность (место, пост)	office
занимать ~	to be in ~; to hold ~
должностное лицо	officer (holder of an office); official
занять вакантное место должностного лица	to fill a vacancy of an office
назначить должностное лицо	to nominate an official
заместитель	deputy, substitute
назначить заместителя	to appoint a deputy/substitute
казначей	treasurer
конвинер (член комитета, назначающий день заседания и подготавливающий его созыв)	convener
ответственный за связь с прессой	press-officer
президент	president
секретариат	secretariat
заведовать секретариатом	to be in charge of a ~
организовать секретариат	to organize the ~
поручить к.-л. заведовать секретариатом	to put smb in charge of the ~
секретарь:	secretary:
генеральный ~	general ~
исполнительный ~	executive ~

быть секретарем (работать в качестве секретаря)	to act as secretary
сотрудник аппарата конференции	officer of the conference bureau
сотрудник по документам	document officer

ПРИМЕРЫ

1. The Secretary General, Prof. K. drew attention to the fact that he had been sending approximately quarterly reports covering the activities of the committee. Генеральный секретарь, проф. К., привлек внимание к тому факту, что он посылал примерно раз в квартал отчеты о деятельности комитета.
2. Chairman J. presided and C. acted as secretary. Председатель Д. вел заседания, а С. был секретарем.
3. The secretary does not take the chair in the absence of the Chairman. В отсутствие председателя секретарь не может занять его место.
4. The executive secretary expressed the gratitude to the local arrangements committee for their cordial and helpful co-operation. Исполнительный секретарь выразил благодарность местному организационному комитету за их доброжелательное и полезное сотрудничество.

5. In some voluntary organizations, it is considered courteous for the secretary to offer his resignation to the members if the Chairman is retiring. В некоторых неофициальных организациях считается вежливым, чтобы секретарь сам предложил свою отставку в случае отставки председателя.
6. It is usual for the President to take the chair at the annual general meeting. Как правило, президент занимает место председателя на ежегодном общем собрании.
7. Secretary and treasurer have no vote. Секретарь и казначей права голоса не имеют.
8. The secretary will read his report first, followed by the treasurer and any others there may be. Секретарь обычно делает доклад первым, затем отчитывается казначей, в случае необходимости также другие (должностные лица).
9. It is essential that the secretary should have a sound knowledge of common procedure and of the rules of his organization. Необходимо, чтобы секретарь хорошо знал общие процедуры и устав своей организации.
10. The secretary of the executive committee would be entitled to attend any gathering of secretaries of the society. Секретарю исполнительного комитета дается право посещать любые заседания секретарей научного общества.

11. No one should be nominated without the President's consent. Любые назначения должны быть одобрены президентом.
12. Officers and committee members are elected for a stated period by the members of the organization at the annual general meeting. Должностные лица и члены комитетов избираются на установленный срок во время ежегодного общего собрания членов организации.
13. At a conference, the secretary's services are in constant demand. There should be an assistant detailed to take the minutes. Поскольку во время работы конференции секретарь может отвлекаться на выполнение различных дел, следует назначить помощника специально для ведения протокола.
14. It is essential that the Chairman and secretary work in close co-operation. Необходимо, чтобы председатель и секретарь работали в тесном сотрудничестве.
15. Nominations for new members to fill vacancies are put to the meeting individually. Новые назначения на вакантные должности ставятся на обсуждение собрания отдельно для каждой должности.
16. The secretary should not give his personal views at a meeting un- На заседании секретарь не должен высказывать свою личную точку зре-

less asked to do so by the Chairman.

17. Both the method of electing the officers and committee members and the procedure to be followed are given in the rules of every organization.

18. It is usual for all officers and members of the committee to be on the platform for the opening and closing sessions.

ния за исключением случаев, когда председатель просит его сделать это.

Как порядок избрания должностных лиц и членов комитета, так и процедура, которой надо придерживаться, приводятся в уставе каждой организации.

Принято, чтобы все должностные лица и члены комитета находились в президиуме во время церемонии открытия и закрытия заседания.

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ (СОБРАНИЯ)
И ЕГО ОБЯЗАННОСТИ**

председатель (председательствующий):	Chairman:
вновь избранный ~	newly elected ~
временно исполняющий обязанности председателя	interim (temporary), <i>pro tem(pore)</i> ~
почетный председатель	honorary ~
уходящий в отставку ~	retiring ~
вице-председатель	Vice-Chairman
господа председатели	Messers Chairmen
г-н председатель	Mr. Chairman
г-жа председатель	Madam Chairman
заместитель председателя	Deputy Chairman
со-председатель	Co-Chairman
вотум доверия/недоверия председателю	vote of "confidence in"/ "no confidence in" the Chairman
вступительное слово председателя	opening address of the ~
выдвижение на пост ~	nomination of the ~
личные качества ~	the personality of the ~
обязанности ~	duties of the ~
изменения обязанностей ~	changes in chairmanship (duties of the ~)
отказ от обязанностей ~	resignation of the chair- manship

искусство ведения собрания	effective ~
быть председателем (конференции)	to chair (a conference)
выбрать председателя (единогласно)	to elect a chairman/to put smb in the chair unanimously
выдвигать на пост ~	to nominate a chairman
выполнять обязанности ~	to fulfil the duty of/to act as/to serve as ~/to carry out the ~'s function
завершить работу в качестве ~	to terminate one's chairmanship
заменить к.-л. в качестве ~	to replace smb as Chairman
занять пост ~	to fill the position of ~
лишить ~ его функций	to eject the ~ from office
обращаться к председателю	to address the ~ (the chair)
освободить пост председателя	to vacate the chair
отказаться от поста ~	to give up (to renounce) the office of the chairman
переизбрать ~	to re-elect the ~
принять на себя обязанности ~	to take over the duties of the ~
принять отставку ~	to accept the resignation of the ~
приступить к обязанностям ~	to commence the duties of the ~

подавать в отставку	to offer one's resignation (to resign)
стать председателем	to take (to occupy, to fill) the chair
уйти с поста (на пенсию)	to retire
ведение собрания (заседания), председательство	chairmanship
(основные) правила ведения заседания	(basic) rules of ~
срок председательствования	presidential term
заседать под председательством ...	to meet under the chairmanship of ...
передать ведение собрания заместителю	to hand over the ~ to the Vice-Chairman
председательствовать (на конференции, собрании)	to preside (at a conference, over a meeting); to be (sit) in the chair
руководить ходом заседания	to direct (to govern) the procedure at a meeting

ПРИМЕРЫ

1. Prof. S. served as Chairman of the conference committee. Проф. С. выполнял обязанности председателя комитета конференции.
2. It was proposed that Dr. A. become Vice-Chairman. Было внесено предложение, чтобы д-р А. стал вице-председателем.

3. Until next year Drs. M. and C. will serve as Vice-Chairmen. Д-ра М. и С. будут выполнять обязанности вице-председателей до следующего года.
4. It was proposed that Dr. K. replace Prof. L. and that Dr. A. become Vice-Chairman. Было внесено предложение, чтобы д-р К. заменил проф. Л., а также, чтобы д-р А. стал вице-председателем.
5. It is suggested that in order to replace the late Prof. V. as Co-Chairman, Prof. T. take this duty. Предлагается, чтобы проф. Т. заменил недавно скончавшегося проф. В. в качестве со-председателя, возложив на себя его обязанности.
6. It was proposed that the position of Co-Chairman would be filled by Dr. G. Было внесено предложение, чтобы пост со-председателя занял д-р Г.
7. Dr. D. has been acting as *pro tem* Chairman for the two past years. В течение последних двух лет д-р Д. временно исполняет обязанности председателя.
8. The Chairman should always stand to address the meeting. Председатель должен обращаться к собранию стоя.
9. The executive council suggested that Dr. Исполнительный комитет предложил д-ру Н.

N. continue as Chairman until next year. продолжить свою работу в качестве председателя до следующего года.

10. The matter was left to the Chairman's decision. Решение вопроса было передано на усмотрение председателя.

11. There are various ways of electing the Chairman, secretary and committee members. Существуют разные способы выбора председателя, секретаря и членов комитета.

12. It is often only the efficiency of the Chairman which prevents the complete breakdown of a meeting. Нередко только умелое председательствование спасает собрание от полного провала.

13. If a Chairman is to carry out his function effectively, he must know the correct procedure for the type of meeting over which he is to preside. Для того чтобы председатель успешно выполнял свои функции, он должен знать процедурные правила того типа собрания, на котором ему предстоит председательствовать.

14. Chairman Dr. N. presided and Dr. C. acted as secretary. (На собрании) председательствовал д-р Н., а д-р С. был секретарем.

15. The Chairman is responsible for the conduct of the meeting. Председатель несет ответственность за ведение собрания.
16. Prof. X. agreed to serve another term if elected. Проф. X. согласился быть председателем еще один срок в случае его избрания.
17. The personality of the Chairman and his ability to create the correct atmosphere must have a considerable influence on the whole structure of the meetings. Личность председателя и его умение создать нужную атмосферу оказывают значительное влияние на весь ход проведения заседаний.
18. The working group nominated Dr. D. who had been acting as *pro tem* Chairman, as the new Chairman. Рабочая группа назначила новым председателем д-ра Д., ранее временно исполнявшего эти обязанности.
19. The Plenary unanimously supported the nomination of Prof. M. for the second presidential term. Участники пленарного заседания единогласно поддержали выдвижение кандидатуры проф. М. на второй президентский срок.
20. The local arrangements committee was chaired by Dr. F. Местный комитет заседал под председательством д-ра Ф.

- 21.** Prof. H. was invited to take the chair. Проф. Х. был приглашен занять пост председателя.
- 22.** Dr. C. resigned as Co-Chairman when taking over the chairmanship of the working group. Став председателем рабочей группы, д-р С. подал в отставку как ее со-председатель.
- 23.** Chairmanship is an art and, like other arts, is developed and improved by training and practice. Ведение собрания – это искусство, и, подобно другим видам искусства, оно развивается и совершенствуется в результате тренировки и практики.
- 24.** Dr. N. listed the proposed changes in the chairmanship of working groups. Д-р Н. перечислил предложенные изменения в работе председателей рабочих групп.
- 25.** To assist the Chairman, authors are requested to supply brief autobiographical notes, giving details of business/academic careers. Чтобы помочь председателю, просьба к авторам (докладов) представить краткие автобиографические данные, в том числе по деловой/академической карьере.
- 26.** If the presidency is a yearly appointment and the president is offering himself for re- Если президентство рассчитано на один год и президент вновь предлагает свою кандидату-

election, he must vacate the chair during the period of the election and hand over the office to a temporary Chairman.

27. The Chairman – or temporary Chairman, in the event of the Chairman being one of the nominees – will deal with the election of the officers.

28. All speakers must address the Chair.

29. The Chairman should give a short summing up of the work of the conference and thank the delegates and all who have helped to make it a success.

30. The Chairman will sit in the centre, with the speaker on his right and the secretary on his left.

ру на переизбрание, он должен на период выборов освободить занимаемый им пост и передать его временному председателю.

Председатель (или временно исполняющий его обязанности в случае, когда сам председатель является одним из кандидатов) обычно проводит выборы должностных лиц.

Все выступающие должны обращаться к председателю.

Председатель должен кратко подытожить результаты работы конференции и поблагодарить делегатов и всех тех, кто помог ее успешному проведению.

Председатель обычно сидит в центре, выступающий находится справа от него, секретарь – слева.

- 31.** Promptly on time, the Chairman will ring the bell, call on the secretary to read the convening notice, and will then declare the conference open. Точно в назначенное время председатель звонит в колокольчик, обращается к секретарю с просьбой прочесть официальное извещение о созыве конференции и затем объявляет конференцию открытой.
- 32.** The Chairman will call for questions as at a public meeting. Председатель обращается с просьбой задавать вопросы, как это делается на любом открытом заседании.
- 33.** Chairing requires tact, patience and a sound knowledge of the business. Ведение собрания требует такта, терпения и глубокого знания предмета обсуждения.
- 34.** Chairing a conference is not easy and not to be lightly undertaken by the inexperienced. Быть председателем на конференции – дело непростое, поэтому неопытному человеку вряд ли следует браться за него.
- 35.** At a big conference, it is advisable to have more than one Chairman. На большой конференции рекомендуется иметь более одного председателя.
- 36.** Allow five minutes for the Chairman's Отведите пять минут на вступительное слово

opening remarks, fifty to sixty minutes for the speakers, fifteen to thirty minutes for questions, and ten minutes for votes of thanks.

37. When presiding at a meeting, the Chairman is responsible for its conduct, and it is for him to see that the business is properly carried out and that order is kept.

38. The duties of a Chairman are mainly administrative, whereas those of a secretary are executive.

39. The chair may be taken by the Chairman of the organization, but if not, select a Chairman who fully understands what will be required of him.

40. Propose a timetable for the meeting and

председателя, от 50 до 60 минут на выступление, от 15 до 30 минут на вопросы и 10 минут на выражение благодарности.

Председатель собрания несет ответственность за его проведение; именно он должен следить за ходом заседания и поддержанием порядка.

Обязанности председателя преимущественно административные, тогда как обязанности секретаря скорее исполнительные.

Ведение собрания может быть возложено на председателя данной организации; в противном случае следует избрать председателя собрания, от которого требуется полное понимание своих обязанностей.

Следует внести предложение о регламенте

ask the Chairman to keep to the timetable.

проведения собрания и затем попросить председателя следить за ним.

41. Before starting the election, it is usual for the President to say a few words of thanks to the retiring Chairman and/or other officers.

До начала выборов президент обычно произносит несколько слов благодарности в адрес председателя и/или других должностных лиц, уходящих со своего поста.

ТИПЫ ЗАСЕДАНИЙ

заседание (собрание, совещание):	meeting; session; sitting:
внеочередное ~	special (extraordinary) ~
годовое ~	annual ~
деловое ~	professional ~
ежедневное ~	daily ~
заключительное ~	final ~
закрытое ~	private (closed, secret) ~; in camera ~
инструктивное ~	briefing ~
научное ~	scientific ~
неофициальное ~	informal ~
общее ~	general ~
объединенное ~	associated (joined) ~
открытое ~	open (public) ~
официальное ~	official (formal) ~
очередное ~	regular ~
пленарное ~	plenary ~
подготовительное ~	preparatory ~
рабочее ~	business ~
секционное ~	section ~
торжественное ~	grand, formal, ceremonial ~
специальное ~	special ~
~, посвященное памяти	commemorative session
~ (в промежутке) между сессиями	meeting between sessions
~ на равных правах	round table meeting
~ по конкретному случаю	<i>ad hoc</i> meeting

~ с представлением стендовых докладов	poster session
характер (общее на- правление работы) собрания	format of a ~
начинать/закрывать собрание	to begin/to close a ~
отказаться участво- вать в собрании	to refuse (to decline) to take part in a ~
отменить собрание	to cancel (to eliminate, to call off) a ~
отсрочить (отло- жить) ~	to adjourn (to postpone, to suspend) a ~
посвятить ~ к.-л. воп- росу	to devote a ~ to some problem
посещать собрания	to attend sessions
приглашать участни- ков на собрание	to invite participants to a session
проводить ~	to hold (to run) a ~
проводить одновре- менно несколько собраний	to hold overlapping ses- sions
предложить отсро- чить (отложить) со- брание	to move (to propose) the adjournment (post- ponement) of a session
вести ~	to direct (to govern) the procedure at a meeting
созывать ~	to summon (to call, to convene) a session
ставить вопрос (на собрании)	to bring up (to raise) some matter (at a ~)
участвовать в собра- нии	to attend (to participate in, to take part in) a ~

заседать:	to meet; to sit; to be (to sit) in conference; to be in session:
~ без перерыва	~ without a break
~ периодически	~ periodically
~ по к.-л. вопросу	~ on some problem
~ регулярно	~ at regular intervals
коллоквиум	colloquium (<i>pl -ia</i>)
пленум	plenum; plenary session
рабочая группа	working group
секция	section
семинар	seminar; study group
семинар по специаль- ному вопросу	workshop
сессия	session; meeting; sitting

ПРИМЕРЫ

1. The president opened the session welcoming those present. Президент открыл заседание приветствием, обращенным к присутствующим участникам.
2. The session lasted without a break from 9.00 a.m. to 11 a.m. Заседание продолжалось без перерыва с 9 до 11 ч. утра.
3. The final plenary session took place on 1 July and was as usual a closed session. Заключительное пленарное заседание проходило 1 июля, и оно, как всегда, было закрытым.
4. The official ceremony was held on Официальная церемония открытия состоялась в

- Monday, 24 June, 10 a.m. понедельник 24 июня в 10 ч. утра.
5. A decision was taken to eliminate a session of the executive council so that the final plenary session could take place on the Saturday afternoon. Было принято решение отменить сессию исполнительного совета, с тем чтобы заключительное пленарное заседание могло состояться в субботу днем.
6. The public session of the COSPAR plenary meeting was devoted to the presentation of statements by the invited organizations. Открытое пленарное заседание комитета по исследованию космического пространства было посвящено выступлениям приглашенных организаций.
7. The plenary applauded Prof. D.'s statement. Пленарное заседание одобрило заявление проф. Д.
8. The plenary session approved the changes in membership of the working groups. Пленарное заседание одобрило изменения в составе рабочих групп.
9. Eleven members attended the meeting of the panel. Одиннадцать членов присутствовали на заседании специального комитета.
10. The third general assembly of ... was Третья генеральная ассамблея состоялась в

- held in Varna from 4 to 10 April ... Варне с 4 по 10 апреля ... г.
11. The regular Committee meeting included sessions of the executive council and business meetings of the working groups. Очередное заседание комитета включало совещание исполнительного совета и деловые заседания рабочих групп.
12. At 2 p.m. the first plenary session was adjourned until 4 p.m. В 2 часа был объявлен перерыв на первом пленарном заседании до 4 часов.
13. The president opened the first business session at 2.40 p.m. Президент открыл первое рабочее заседание в 2 часа 40 мин. дня.
14. Workshop and seminar on space applications were held in ... Семинар по специальному вопросу и семинар по использованию космоса проводились в ...
15. The poster sessions will constitute the usual short communications of recent research data. Заседания с представлением стендовых докладов будут состоять из обычных коротких сообщений о последних исследовательских данных.
16. Before each session a meeting will be held so that the session Chair- Перед каждой сессией будет проводиться совещание, на котором

man can discuss the management of the session with the authors.

председатель сессии сможет обсудить ее проведение с докладчиками.

17. The conference programme provided for general discussion sessions.

Программа конференции предусматривал общие дискуссионные заседания.

18. The conference programme has been arranged to allow the maximum time to be available for discussion.

Программа конференции была составлена таким образом, чтобы предоставить максимум времени для дискуссии.

19. A meeting of panelists and chairmen prior to the session for general coordination is generally prerequisite for the success of the section work.

Совещание экспертов и председателей, предшествующее заседанию по общей координации, обычно является необходимым условием успеха работы секций.

20. The authors, panelists, session chairmen and vice-chairmen of each day's sessions will meet at 7.15 a.m. for breakfast, to become better acquainted and to discuss session arrangements.

Докладчики, эксперты, а также председатели и заместители председателей ежедневных заседаний встречаются в 7.15 утра за завтраком, чтобы лучше познакомиться друг с другом и обсудить работу сессии.

- 21.** Contributed papers will be presented in poster session format only.
- 22.** The poster sessions will be held at the hotel and are scheduled as follows:
- Представленные доклады будут демонстрироваться только на стендах.
- Демонстрация стендовых докладов будет проводиться в гостинице в указанные ниже дни и часы: ...

ПОВЕСТКА ДНЯ ЗАСЕДАНИЯ

повестка дня:	agenda:
перегруженная ~	overcrowded ~
предварительная ~	provisional (tentative) ~
принятая ~	approved ~
~ заседания	the ~ for a session
~ следующая ...	the ~ is as follows ...
~ без изменений	the ~ as it stands
проект повестки дня	draft of the ~
пункт (вопрос) ~	item (point) of the ~ (~ item)
рассмотрение ~	the examination (consideration) of the ~
включить в повестку дня	to include (to incorporate) in the ~
одобрить ~	to approve an/the ~
отвергнуть ~	to reject an/the ~
предложить ~	to propose an/the ~
принять ~	to adopt an/the ~
раздать ~	to circulate an/the ~
рассмотреть ~	to consider an/the ~
составлять ~	to draw up an/the ~
установить ~	to fix an/the ~
переходить (приступить) к повестке дня	to proceed to the ~
распределить пункты повестки дня	to schedule ~ items
снять вопрос с ~	to remove (to cross out) a point from the ~
стоять на повестке дня	to appear (to be) on the ~
разное (в повестке дня)	other business; miscellaneous; miscellaneous

ПРИМЕРЫ

1. The chairman proposed a seven point (item) agenda for the meeting. Председатель предложил собранию повестку дня, состоящую из семи пунктов.
2. The nine items of the agenda for the plenary session were approved. Были утверждены девять пунктов повестки дня пленарного заседания.
3. During the meeting statements were heard on various agenda items. Во время заседания был высказан ряд мнений по различным пунктам повестки дня.
4. One of the important items on the agenda is the international geological cooperation programme. Одним из важных пунктов повестки дня является программа международного сотрудничества в области геологии.
5. Another important item to be considered by the plenary is the location and dates for the next conference. На пленарном заседании предстоит рассмотреть еще один важный пункт повестки дня, касающийся места и времени проведения следующей конференции.
6. The panel continued with consideration of the agenda items. На заседании группы специалистов продолжалось обсуждение пунктов повестки дня.

7. A draft of the agenda was sent to all conference participants. Проект повестки дня был разослан всем участникам конференции.
8. The Chairman: "Now I'm going to read the agenda." Председатель собрания: «Сейчас я оглашу повестку дня».
9. We'll start with the first point on the agenda. Приступаем к первому пункту повестки дня.
10. We suggest crossing out (removing) this point from the agenda. Предлагаем исключить этот пункт из повестки дня.
11. Prof. N. will speak on the second item on the agenda. Проф. Н. выступит по второму пункту повестки дня.
12. We will now close the discussion on the third item on the agenda. На этом мы заканчиваем обсуждение третьего пункта повестки дня.
13. The agenda will probably be approximately as follows: ... Повестка дня будет в общих чертах следующей: ...
14. The agenda must be carefully timed and overcrowding avoided. Повестку дня следует тщательно рассчитать по времени, не допуская ее перегруженности.
15. If the agenda has not been circulated to Если повестка дня не была заранее разослана

the delegates, it should be read by the Chairman.

16. When all the amendments are handed the agenda will be drawn up.

17. The Chairman is, or should be in a position to know all the ramifications of the business on the agenda.

18. The constant interruption of a meeting on points of order is to be avoided.

делегатам, председатель (собрания) должен огласить ее.

Повестка дня будет составляться после представления поправок к ней.

Председатель собрания должен досконально знать все тонкости вопросов, включенных в повестку дня.

Следует избегать постоянного прерывания работы заседания для обсуждения процедурных вопросов.

ДОКЛАДЫ, ОТЧЕТЫ, СООБЩЕНИЯ,
ПРИВЕТСТВИЯ

доклад:	paper, report:
ежегодный ~	annual ~
заключительный ~	final ~
информационный ~	information ~
краткий ~	summary ~
научный ~	paper (<i>n</i>)
обзорный ~	review ~
основной ~	main (background) ~
отчетный ~	activity ~
пленарный ~	plenary ~
подробный ~	detailed ~
секционный ~	section ~
стендовый ~	poster ~
~, содержащий фактический материал	factual report
~ о деятельности ...	report on the activity of ...
~ о ходе работы	progress ~
~ приглашенного участника	invited paper
~ экспертов	expert report
краткое изложение доклада	abstract (brief summary) of a paper
получение ~	receipt of a ~
тема ~	subject of a ~
не отступать от темы ~	to keep to the point at issue; to keep to the subject
экземпляр ~	copy of a paper

включить в доклад	to include in a paper (report)
включить в ~ последние данные	to bring a ~ up to date (to update)
включить ~ в программу конференции	to schedule a paper for a conference
высказать (в докладе) мысль о ...	to advance an idea on ...
выступить с докладом	to read (to give) a paper
дать краткое изложение доклада	to give a brief summary (an abstract) of a ~
дать рецензию на доклад	to review a ~
делать ~	to read (to present, to deliver) a ~
ограничить время доклада	to limit ~ presentation
одобрить доклад	to approve a ~
опубликовать ~	to publish a ~
отклонить ~	to reject a ~
отложить ~	to postpone a ~
отобрать (выбрать) ~	to select a ~
подготовить ~	to prepare (to draw up) a ~
получить ~	to receive a ~
послать ~	to send a ~
представить ~	to present (to submit, to offer, to contribute) a ~
принять ~	to accept a ~
распространять доклады (среди участников)	to distribute (to circulate) papers (among the participants)

упоминать ч.-л. в докладе	to mention sth in a paper
отчет:	report, account:
годовой (годовой, ежегодный) ~	annual ~
ежемесячный ~	monthly ~
информационный ~	information ~
квартальный ~	quarterly ~
краткий ~	summary (record) ~
общий ~	general ~
официальный ~	official ~
подробный ~	detailed ~
полный ~	full ~
письменный ~	~ in writing (in written form)
предварительный ~	preliminary ~
устный ~	oral ~
финансовый ~	financial ~
~ комиссии о работе	activity (activities) report of the committee
~ о научной работе	scientific ~
проект отчета	draft of a ~
включить в отчет	to include in a ~
заслушать ~	to hear a ~
одобрить ~	to approve a ~
отложить ~	to postpone a ~
подготовить ~	to prepare (to draw up) a ~
представить ~	to present (to submit, to contribute) a ~
представить доклад/отчет в письменном виде	to present (to submit) a paper/report in writing (in written form)

приветствие	welcome
приветствовать	to welcome
речь (обращение)	address, speech
выступить с речью на собрании	to address a meeting
слово (речь):	address; speech:
вступительное ~	opening ~
заключительное ~	closing ~
приветственное ~	welcome ~
сообщение	communication; contribution; presentation; statement

ПРИМЕРЫ

1. The approval of the President's report was postponed to the final session. Вопрос об одобрении доклада президента был перенесен на заключительное заседание.
2. The activities reports of the working groups should be available to the plenary members rather early in the meeting. Доклады о деятельности рабочих групп должны быть представлены участникам пленарного заседания в начале собрания.
3. In the summer of 2000 a highly successful conference was held in Stockholm and a detailed report was prepared. Летом 2000 г. в Стокгольме была проведена чрезвычайно успешная конференция, по материалам которой был подготовлен подробный отчет.

4. A full report is available. Имеется возможность получить полный текст доклада.
5. Oral reports from the Chairmen were heard. Были заслушаны устные сообщения председателей (комитетов).
6. More than 400 papers are scheduled for presentation during the symposia and open meetings. Более 400 докладов будут представлены и заслушаны на симпозиумах и открытых заседаниях.
7. Prof. B. gave a brief report on the historical background of the problem. Проф. Б. представил краткий доклад по истории вопроса.
8. Prof. F. gave a brief summary of the work of the committee since its foundation in 1989. Проф. Ф. зачитал краткий отчет о результатах работы комитета с момента его основания в 1989 г.
9. Some papers were presented during the open meetings of the working group. Некоторые доклады были прочитаны на открытых заседаниях рабочей группы.
10. AUTHOR: "I refer you to the paper presented by Prof. G. at the First International Congress of Radiation Protection." ДОКЛАДЧИК: «Я отсылаю вас к докладу, представленному проф. Г. на Первом международном конгрессе по радиационной защите».

11. We are pleased (happy, glad) to welcome the congress participants in this country. Нам приятно (мы счастливы, рады) приветствовать участников конгресса в нашей стране.
12. The committee feels that the contributions will be of value to those participating. Комитет полагает, что представленные сообщения будут представлять интерес для участников (конгресса).
13. Papers (one original plus four copies) must be submitted by August 15, 2000. Доклады (первый экземпляр и четыре копии) должны быть представлены к 15 августа 2000 г.
14. Papers are solicited on the following problems: ... Принимаются доклады по следующим проблемам: ...
15. Authors who wish to contribute a paper must submit an abstract of approximately 200 words in duplicate by March 31, 2001 as a deadline. Авторы, которые желают представить доклад, должны выслать резюме объемом около 200 слов в двух экземплярах не позднее 31 марта 2001 г.
16. Papers in final form must be submitted by November 15. Доклады в окончательной форме должны быть представлены к 15 ноября.

17. Practice is required to read a report properly. Для того чтобы прочесть доклад надлежащим образом, требуется (определенная) практика.
18. As soon as the reports have been adopted by the annual general meeting, they must be printed and a copy sent to each member of the Society. Принятые годовым общим собранием отчеты будут отпечатаны типографским способом и разосланы все членам Общества.
19. Papers should be typed on the computer in English, French or German. Доклады должны быть напечатаны на компьютере на английском, французском или немецком языках.
20. Abstracts of not more than 150 words must be included for all presentations. Все сообщения должны включать резюме объемом не более 150 слов.
21. Depending upon the number of papers offered, it is hoped to provide periods of 20 minutes for each. Исходя из количества представленных докладов на сообщение по каждому может быть отведено 20 минут.
22. Papers will not be accepted for reading *in absentia*. В отсутствие докладчиков их сообщения зачитываться не будут.

23. Papers received after the deadline, may not be accepted. Доклады, полученные после установленного срока, не принимаются.
24. The speakers will be requested to deliver the text of their papers to the organizers of the symposium. Просьба к выступающим представить организаторам симпозиума тексты докладов.
25. It is necessary to limit time of presentation to about 10 minutes. Необходимо ограничить время выступления приблизительно 10 минутами.
26. "I now have much pleasure in writing to advise you that the organizing committee had accepted your two contributions for inclusion in the programme for the conference." (*from a letter*) «Настоящим имею честь уведомить Вас о том, что организационный комитет принял оба Ваших доклада и включил их в программу конференции». (*из письма*)
27. Papers submitted are reviewed and then selected solely on the basis of their suitability for inclusion in the programme of the conference. Представленные доклады рецензируются и затем отбираются исключительно на основе их соответствия программе конференции.
28. The organizing committee reserves the right Организационный комитет оставляет за собой

to reject papers of insufficiently high standard. право отклонить доклады недостаточно высокого научного уровня.

29. Annual reports should comprise an accurate factual history of the work of the organization during the previous year, and must be clear, logical and concise. Годовые отчеты должны включать точное фактическое описание работы данной организации за истекший год; они должны быть ясными, логически построенными и краткими.

30. The financial report should avoid giving too many figures. В финансовом отчете следует избегать слишком большого количества цифр.

31. Individuals who wish to present a paper need not be affiliated with any of the sponsoring societies. Лица, желающие представить доклад, не обязательно должны быть членами обществ, выступающих в роли спонсора (конференции).

32. Those wishing to contribute papers should fill in form A. Желающие представить доклад заполняют форму А.

33. Abstracts for all papers will be found in a separate volume, which is available on site to all registrants. Резюме всех докладов будут опубликованы отдельным томом, который можно будет получить при регистрации.

- 34.** Abstracts of papers will be available to both official delegates and invited observers. Резюме докладов смогут получить как официальные делегаты, так и приглашенные наблюдатели.
- 35.** The abstracts will be published directly by photo-offset and without any editing. Authors must therefore take full responsibility for the correctness of the contents. Резюме (докладов) будут опубликованы фотоофсетным способом без редактирования. В связи с этим авторы должны нести полную ответственность за их содержание.

ДИСКУССИЯ

вопрос	question
задавать ~	to ask a ~
ответить на ~	to answer (to respond to) a ~
вопрос (проблема):	problem (question; matter):
неотложный ~	urgent (pressing) ~
рассматриваемый ~	~ under discussion; ~ in question
своевременный ~	timely ~
комментировать ~	to comment on a problem
обсуждать ~	to discuss a ~
отклонить ~	to reject a ~
поднять ~	to raise a ~
разъяснять ~	to clarify a ~
рассматривать ~	to consider a ~
решить ~	to solve a ~
дискуссия:	discussion:
неофициальная ~	informal ~
обстоятельная ~	detailed ~
общая ~	general ~
оживленная ~	lively ~
плодотворная ~	fruitful ~
предоставить время и место для неофици- альной дискуссии	to provide time and space for informal ~
дискуссия в узком кру- гу	private ~
~ по широкому кругу вопросов	wide-ranging ~

~ специалистов (по определенному вопросу)	panel ~
лицо, поддерживающее ход дискуссии	animator of a ~
предмет ~	subject of a ~
результат/цель ~	outcome/purpose (aim) of a ~
вызвать дискуссию	to provoke a ~
закрывать ~	to close a ~
направлять ~	to direct a ~
начать (открыть) ~	to initiate (to open) a ~
отложить дискуссию ~	to postpone (to adjourn) a ~
приостановить ~	to suspend a ~
прервать ~	to interrupt a ~
проводить ~	to hold a ~
объявить ~ открытой	to declare the ~ open
отводить время на ~	to allow time for ~
приступить к дискуссии	to proceed to (to take up, to come to) a ~
мнение:	opinion:
особое ~	dissenting ~
обмен мнениями	exchange of opinions
выразить свое мнение	to voice one's opinion
разделить чье-л. ~	to share smb's ~
по моему мнению	in my opinion
мотивировка	motivation
мотивировать	to motivate

предложение	motion
внести (выдвинуть) ~	to make (to propose, to move, to bring forward) a ~
отклонить ~	to reject a ~
принять ~	to adopt (to carry) a ~
поставить ~ на голосование	to put the ~ to vote
прения	debate
тема прений	subject of a ~
возобновить прения	to resume a ~
прекратить ~	to close the ~
регламент	time-limit
нарушить ~	to break the ~
придерживаться регламента	to keep to (within) the ~
установить регламент	to set up (to fix) the ~
тема:	subject; topic:
основная ~	basic ~
~ (предмет) дискуссии	~ of the discussion
точка зрения:	point of view; viewpoint; views:
личная ~	personal ~
высказывать точку зрения	to give one's point of view

**ВЫРАЖЕНИЯ, УПОТРЕБЛЯЕМЫЕ
ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ДИСКУССИЙ**

Мне бы хотелось спросить вас ...	I should (would) like to ask you ...
----------------------------------	--------------------------------------

Я собираюсь (намереваюсь) спросить вас ...	I should (would) like to ask you a question ...; I am going to ask you a question ...
У меня есть вопрос.	I have a question.
У меня есть вопрос и замечание.	I have a question and a comment (a remark) to make.
Мне бы хотелось знать ...	I should (would) like to know ...
Мне бы хотелось отметить (подчеркнуть), что ...	I should (would) like to point out (to emphasize) that ...
Я думаю, что ...	I think (suppose, presume) that ...
Я полагаю, что ...	I believe that ...
Надо сказать, что ...	I must say that ...
У меня есть (все) основания считать, что ...	I have (every good) reason to believe that ...
Считаете ли вы, что ... ?	Do you consider that ... ?
Каково ваше мнение о ... ?	What is your opinion on ... ?
по-моему	in my opinion ...; as to me ...; as for me ...; to my mind; I think ...

Что, по вашему мнению, является причиной ... ?	What in your opinion is the reason for ... ?
Я придерживаюсь того же мнения.	I hold (am of) the same opinion.
Я мог бы прокомментировать этот вопрос.	I could comment on the question.
Не могли бы вы сказать, каким образом ... ?	Would you tell us how ... ?
(совершенно) правильно	that's right; exactly; quite so; quite right; quite true
Если я понял вас правильно ...	If I understand you correctly ...
Если я не ошибаюсь ...	If I am not mistaken ...
Правильно ли я вас понял, что ... ?	Do I understand you correctly that ... ?
Вы согласны с этим?	Do you agree to that?
Я (совершенно) согласен с вами.	I (quite, fully, entirely) agree with you; I think so too.
Я не согласен.	I don't think so; I don't agree; I disagree.
Я не могу согласиться с вами.	I can't (very well) agree with you.
Я не могу не согласиться с вами.	I can't but agree with you.

Согласны вы, что ... ?	Do you agree that ... ?
Боюсь, вы не правы.	I'm afraid, you are wrong there.
Я сомневаюсь, что ...	I doubt that ...
Маловероятно, что ...	It's unlikely that ...
Меня (особенно) интересует этот вопрос.	I'm (particularly) interested in this problem.
Интересно, почему ...	I wonder why ...
Прошу ораторов выступить кратко.	The speakers are invited (welcome) to be brief (I invite the speakers to be brief).
Разрешите мне выступить (взять слово).	Will you allow me to take the floor, please?
Не могли бы вы разъяснить вашу точку зрения?	Could you clarify your point of view?
на самом деле	as a matter of fact
принимая во внимание	taking into consideration

ПРИМЕРЫ

1. A discussion took place during the meeting and the following was proposed: ... На заседании состоялась дискуссия, в результате которой было предложено следующее: ...
2. A number of informal discussions aimed В Варне состоялось несколько неофициальных

at finding some satisfactory solution to the problem took place in Varna.

3. After a wide-ranging discussion the 15 recommendations were endorsed by the committee.

4. The programme has been the subject of much discussion.

5. The secretary should not give his personal views at a meeting unless asked to do so by the Chairman.

6. What problems are to be discussed at the Congress?

7. I have deliberately raised some questions not so much with a view to offering immediate solutions as with the intention of evoking the interest of the scientific community in these matters and provoking discussion thereon.

дискуссий, имевших целью найти какое-либо удовлетворительное решение проблемы.

После широкой дискуссии комитет одобрил 15 рекомендаций.

Предметом широкого обсуждения стала программа (конференции).

Во время заседания секретарь не должен высказывать свое собственное мнение, если только об этом его не попросит председатель.

Какие проблемы предполагает обсудить конгресс?

Я умышленно поднял ряд вопросов не столько с целью предложить их немедленное решение, сколько с намерением пробудить интерес к ним научного сообщества и вызвать дискуссию.

8. I have a question in this connection. В этой связи у меня есть вопрос.
9. Your remarks on this subject are very interesting. Ваши замечания по этому вопросу очень интересны.
10. I think my colleague Dr. M. is better qualified to answer your question. Я думаю, что мой коллега, д-р М., может более квалифицированно ответить на ваш вопрос.
11. I'm afraid I'm not in a position to answer that question. Боюсь, я не в состоянии ответить на ваш вопрос.
12. I would like to ask a question of a philosophical nature. Мне бы хотелось задать вопрос философского плана.
13. I must say I personally agree with my colleague. Должен сказать, что лично я согласен с моим коллегой.
14. I intend to discuss this point with my colleagues. Я намерен обсудить этот вопрос с моими коллегами.
15. Could you enlarge on the problem of ... ? Не могли бы вы подробнее остановиться на проблеме ... ?
16. Would you tell us why the methods can lead to errors? Не могли бы вы рассказать нам о том, почему эти методы могут привести к ошибкам?

17. Could you clarify the numerical values presented in Table III of your paper?

Не могли бы вы пояснить цифровые данные, представленные в Таблице III вашего доклада?

18. Discussion should not be allowed to drag on. As soon as new ideas and suggestions cease to be forthcoming and members begin repeating themselves the Chairman should make those present come to some decision or pass on to the next item.

Дискуссию нельзя затягивать. Если новые идеи и предложения не поступают и участники (заседания) начинают повторяться, председатель должен обеспечить принятие какого-то решения по данному вопросу или перейти к следующему вопросу.

19. It is unnecessary for questioners to use the rostrum, as time is wasted getting to and fro, but those wishing to speak during discussion time should do so.

Нет никакой необходимости напрасно тратить время, выходя на трибуну и возвращаясь на место, если вы хотите задать вопрос. Однако желающие выступить во время дискуссии обязаны выходить на трибуну.

20. For a debate, at least two speakers and a chairman are necessary – one speaker in favour of the motion

Для того чтобы состоялись дебаты, необходимо наличие по крайней мере председателя и двух выступающих: од-

and the other against the motion.

21. Chairing a debate is not difficult as there is unlikely to be any disturbance, and the Chairman's chief function is to see that strict timing is kept and that no speaker wanders from the subject under debate.

22. There is some confusion between the purpose of a debate and a discussion, and people frequently state that they are taking part in a debate when it is actually a discussion.

23. The Chairman should draw attention to the time allowed for questions and discussion, and make it clear that he intends

ного за данное предложение и другого – против.

Ведение прений не представляет особых трудностей, так как вероятность нарушения общественного порядка весьма невелика. Основная обязанность председателя состоит в том, чтобы строго следить за регламентом и за тем, чтобы выступающие не отклонялись от обсуждаемого вопроса.

Цели, которые преследуют дебаты (прения) и дискуссия, зачастую смешиваются, и участники заявляют, что они принимают участие в дебатах (прениях), тогда как на самом деле это – дискуссия.

Председателю следует обратить внимание (собравшихся) на время, предоставляемое для вопросов и обсуждения, а также дать понять (ауди-

to keep to the timetable.-

24. The purpose of a discussion is to extract ideas from the audience.

25. Subjects for debate should always be presented in the form of a motion.

26. A debate is a verbal controversy between two or more people within well-defined rules.

27. Authors' response to questions raised by Chairman is scheduled for 10.00 hrs a.m.

тории), что он намерен придерживаться регламента.

Цель дискуссии – услышать от собравшихся новые идеи.

Предмет дебатов должен быть сформулирован как внесенное предложение.

Дебаты – это словесный спор между двумя или более людьми в рамках строго очерченных правил.

Ответы авторов на вопросы, поднятые председателем, запланированы на 10 часов утра.

= 15 =
ПРОТОКОЛ

протокол (собрания, заседания):	minutes:
краткий ~	condensed ~
подробный ~	detailed ~
книга протоколов (журнал заседания)	minute-book
копия протокола	duplicate of the minutes
окончательный вариант ~	final ~
экземпляр ~	copy of the ~
черновой/чистой экземпляр ~	rough/fair copy of the ~
вести протокол	to take (to keep, to draw up) the ~
сделать дубликат протокола	to duplicate the ~
зано́сить в протокол	to record (to place on record) in the ~; to put into the ~
зано́сить заявление в ~	to place a statement in the ~
зано́сить в ~ важные факты	to record important facts in the ~
зачитывать ~	to read out the ~
исключать из протокола	to delete (to strike out) from the ~
одо́брыть/подпи́сывать протокол	to approve/to sign the ~
прилагать (приоб́щать) к протоколу	to add (to append) to the ~

раздавать протокол (участникам собрания)	to circulate the ~ (to the participants of a session)
составлять первый (черновой) экземпляр протокола	to draft the ~

ПРИМЕРЫ

1. Minutes of the first business meeting were read. Был зачитан протокол первого рабочего заседания.
2. Minutes must be condensed and to the point. Протокол должен быть кратким и отражать только суть вопроса.
3. Minutes are an accurate but condensed record of what takes place at a meeting. Протокол – это точная, краткая форма описания того, что происходит на заседании.
4. Inexperienced secretaries are often rather worried about the method of taking minutes and what to put into them. Неопытные секретари часто волнуются в связи с тем, как следует вести протокол и что включать в него.
5. Minutes must record all the important facts and the outcome of discussions, but details and irrelevant В протоколе должны фиксироваться все важные факты и итоги дискуссии; детали и высказывания, не имеющие

- chat should be omitted.
6. After being drafted the minutes should be shown to the Chairman for approval.
7. The minutes were approved by the meeting and signed by the Chairman.
8. Dr. X. will read the minutes of the previous meeting.
9. The Chairman calls on the secretary to read the minutes of the last meeting.
10. If the minutes have been circulated to members there is no need to read them.
11. The number of votes for or against a motion should always be recorded in the minutes.
- отношения к делу, следует опускать.
- Составленный протокол подлежит утверждению председателем.
- Протокол был утвержден собранием и подписан председателем.
- Д-р X. зачитает протокол предыдущего заседания.
- Председатель обращается к секретарю с просьбой зачитать протокол последнего заседания.
- Если протокол был заранее роздан участникам (заседания), то необходимости зачитывать его нет.
- В протокол всегда следует вносить число голосов, поданных «за» или «против» того или иного предложения.

- 12.** The minutes should be available to any participant of the session. Каждый участник заседания должен иметь возможность ознакомиться с протоколом заседания.
- 13.** The minutes must follow a fairly usual form. Протокол составляется в обычной (общепринятой) форме.
- 14.** Reports and minutes should always be read standing. Отчеты и протоколы всегда следует зачитывать стоя.

ГОЛОСОВАНИЕ И ВЫБОРЫ

бюллетень	ballot paper
избирательный ~	voting slip (paper); ballot paper
урна (ящик) для бюллетеней	ballot-box
опустить бюллетень в ящик	to deposit a ballot (voting) paper in the ballot-box
выборы	election
проводить ~	to carry out an ~
участвовать в выборах	to take part in an ~
выбирать:	to elect:
~ единогласно	~ unanimously
~ на следующий срок	~ for the next term of office
~ относительным большинством (голосов)	~ by a relative majority
~ подавляющим большинством (голосов)	~ by the overwhelming majority
голос:	vote:
решающий ~	casting ~
~ «за»	affirmative ~
~ «против»	negative ~
голосование:	vote; voting:
тайное ~	~ by ballot
~ поднятием рук	~ by a show of hands
~ списком	~ for a list of candidates
воздержаться от голосования	to abstain from voting
поставить вопрос на голосование	to put a question to the vote

принять предложение без голосования на основании общего одобрения	to approve by acclama- tion
проводить голосова- ние	to hold a vote
проголосовать еди- ногласно	to vote unanimously
участвовать в голосо- вании	to take part in a vote (in voting)
голосовать (по к.-л. вопросу):	to vote (upon some is- sue):
~ «за»	~ for (pro)
~ за предложение в целом	~ on the motion as a whole
~ «против»	~ against (con)
кандидат; кандидатура	nominee
список кандидатов	list (panel) of nominees
выдвигать кандида- туру	to offer a nomination; to nominate
поддержать ~	to support (to second) a nominee
представить список кандидатур	to present a panel of no- minees
снять свою кандида- туру	to withdraw one's candi- dature
кворум	quorum
имеется ~	the ~ is reached; we have a ~
проверить, имеется ли ~	to ascertain that there is a ~
предложение	motion
внести ~	to make, to propose a ~
отклонить ~	to reject a ~
принять (одобрить) ~	to adopt (to carry) a ~

ПРИМЕРЫ

1. Ladies and Gentlemen, now we are going to elect the Chairman. Дамы и господа! Сейчас нам предстоит выбрать председателя.
2. I propose that Dr. X. be elected Chairman. Я предлагаю выбрать председателем д-ра X.
3. I should like to nominate Dr. X. as a member of the new board. Я предлагаю кандидатуру д-ра X. в качестве члена нового правления.
4. A motion has been made to put the matter to the vote. Было выдвинуто предложение поставить вопрос на голосование.
5. Voting is carried out by a show of hands. Each participant has one vote. Голосование проводится поднятием руки. Каждый участник имеет один голос.
6. Decisions will be made by a majority vote. Решения будут приниматься большинством голосов.
7. Each candidate will be voted for individually. Голосование будет проводиться отдельно по каждой кандидатуре.
8. If you support the nomination of Dr. N., please indicate it by a show of hands. Если вы поддерживаете выдвижение кандидатуры д-ра N., пожалуйста, поднимите руку.

9. The motion is carried by 40 votes to 8 with 3 abstentions.

Предложение принято 40 голосами, против – 8, воздержались – 3.

10. Members of commissions will be elected by the conference participants.

Члены комиссии будут избираться участниками конференции.

11. The Chairman has the casting vote to be used usually only when the voting for and against the resolution is equal.

При равенстве голосов голос председателя является решающим и используется лишь в тех случаях, когда количество голосов, поданных «за» и «против» резолюции, одинаково.

12. Standing order procedure usually requires that every motion or amendment should be first proposed and then seconded.

Существующая процедура, как правило, требует, чтобы каждое предложение или поправка сначала вносились, а затем поддерживались.

13. A motion is the term applied to a suggestion put forward for consideration at any meeting.

Термин «предложение» применяется по отношению к идее, выдвинутой на рассмотрение собрания.

14. There are certain general rules governing

Существует несколько общих правил, регули-

- the procedure for dealing with motions. рующих процедуру рассмотрения предложений.
15. Motions must be amended clause by clause consecutively. Поправки к предложениям вносятся последовательно, пункт за пунктом.
16. For anyone to speak against a motion in debate is, of course, permissible. Во время дебатов каждый участник имеет право выступить против выдвинутого предложения.
17. Ballot papers should be as simple as possible. Избирательные бюллетени должны быть предельно простыми.
18. The Chairman should be sure that members know exactly what they are voting upon, he should always read the motion or amendment before putting it to the vote. Председатель должен быть уверен, что присутствующие на заседании точно знают, за что они голосуют; он обязан всегда зачитывать выдвинутое предложение или поправку к нему, прежде чем ставить их на голосование.
19. In accordance with the rules of debate, the amendments are put to the vote in turn. В соответствии с правилами дебатов поправки ставятся на голосование в порядке их поступления.

20. Voting by ballot is a fair and free system, but takes longer and requires more organization than the method by a show of hands. Тайное голосование – это справедливая и свободная система выборов, но оно занимает больше времени и требует большей организации, чем голосование поднятием рук.
21. The most usual method of voting is by a show of hands, though for exceptionally serious issues a ballot may be taken. Самый обычный способ голосования – это голосование поднятием рук; однако в случае исключительно серьезных вопросов можно провести тайное голосование.
22. When voting is to be done at the annual general meeting, some organizations allow absent members to name other members as their proxies. При проведении голосования на ежегодном общем собрании некоторые организации разрешают отсутствующим делегатам называть других представителей в качестве своих доверенных лиц.
23. Officers and committees are elected for a definite period. Должностные лица и комитеты избираются на определенный период времени.

- 24.** Officers must always be voted upon separately. Голосование за должностных лиц всегда должно проводиться отдельно за каждую кандидатуру.
- 25.** Voting by a show of hands is an easy, straightforward method adopted by most organizations. Голосование поднятием рук – это простой, естественный способ, принятый большинством организаций.

= 17 =
РЕЗОЛЮЦИЯ

резолуция	resolution
поддерживающий резолюцию	seconded of a ~
предлагающий ~ о вынесении вотума недоверия	proposer of "No confidence" ~
поправка к резолюции	amendment in a ~
проект ~	draft ~
формулировка ~ (поправки к ~)	wording of a ~ (an amendment to a ~)
вносить резолюцию	to move a ~
вносить исправления	to amend a ~
в ~	
записывать точную формулировку резолюции	to record the wording of a ~ (in full)
изменять резолюцию	to modify a ~
исключить из резолюции	to delete from a ~
отклонять резолюцию	to reject a ~
предлагать ~	to propose a ~
принимать ~	to carry (to adopt, to pass) a ~
пересмотреть ~	to review a ~
поддержать ~	to second a ~
представить резолюцию на утверждение собрания	to put a ~ to a meeting (for approval)
принимать ~:	to carry (to adopt, to pass) a ~:
~ большинством голосов	~ by a (large) majority

~ подавляющим большинством го- лосов	~ by an overwhelming majority
~ большинством в 10 голосов	~ by a majority of 10 votes
~ единогласно	~ unanimously
~ на основе едино- душного одобрения	~ by acclamation

ПРИМЕРЫ

1. Mr. X. and Mr. N. were asked to draft a resolution. Г-ну X. и г-ну N. было предложено составить проект резолюции.
2. I suggest the following sentence be added to the resolution: ... Предлагаю добавить следующее предложение в резолюцию: ...
3. I propose the following words be deleted from the resolution: ... Вношу предложение исключить из резолюции следующие слова: ...
4. The resolutions were reviewed and in some cases modified by the executive council. Исполнительный совет изучил резолюцию и в некоторых случаях внес изменения.
5. The wording of resolutions and amendments must be recorded in full and the name of Формулировки резолюций и поправок к ним должны фиксироваться в полном виде, с указа-

- the proposer and seconder given, whether they are eventually carried or not.
6. The resolution of "No confidence" operates for one meeting only.
7. The resolution indicated Vienna as the location and 5-10 September, 2000 as the date of the symposium.
8. A scientific, political or cultural meeting may adopt some resolution or appeal to crown its work.
9. Sometimes a conference does not plan to adopt any resolutions – especially scientific congresses.
10. The draft resolution is studied thoroughly by delegates and they
- нием фамилий вносящего предложение и поддерживающего его независимо от результатов последующего голосования.
- Резолюция о вынесении вотума недоверия действительна лишь на одно заседание.
- Резолюция утвердила Вену местом проведения симпозиума и 5-10 сентября 2000 г. – сроком его проведения.
- Завершая работу, совещание по научным, политическим или культурным проблемам может принять резолюцию или обращение.
- Иногда на конференции не предполагается принятие каких-либо резолюций, особенно на научных конгрессах.
- Проект резолюции тщательно изучается делегатами, которые имеют

are free to make any alterations, propose a full text of their own version or even prepare a new resolution.

право вносить в него любые изменения, предложить полный текст своего варианта или даже подготовить новую резолюцию.

11. Many big conferences will not permit the consideration of any amendments in the resolution not previously submitted in writing.

На многих крупных конференциях не допускается рассмотрение каких-либо поправок к резолюции без их предварительной подачи в письменном виде.

12. The adoption of the amendment in the resolution cannot be moved or seconded by anyone who is not a member of the society.

Принятие поправки к резолюции не может быть предложено или поддержано тем, кто не является членом общества.

РАБОЧИЕ ЯЗЫКИ КОНФЕРЕНЦИИ

язык:

иностранный ~

основной ~

официальный ~

рабочий ~

родной язык

говорить на ино-

странном языке

переводить на рабо-

чие языки конфе-

ренции

language:

foreign ~

major (principal) ~

official ~

working ~

mother (native) tongue

to speak a foreign lan-

guage

to translate (to interpret)

into working languages

of the conference

ПРИМЕРЫ

1. Official languages are English, French, Russian and German.

Официальными языками конференции являются английский, французский, русский и немецкий.

2. Papers may be presented in any of the major languages used at international congresses but the Organizing committee hopes that speakers will use English.

Доклады можно представлять на любом из основных языков, используемых на международных конгрессах, однако Организационный комитет надеется, что докладчики будут пользоваться английским языком.

3. Simultaneous translations into some languages will be provided at the plenary and section sessions. Пленарные и секционные заседания будут обеспечены синхронным переводом на некоторые языки.
4. No arrangements will be made for simultaneous translation. Синхронный перевод не предусматривается.
5. The working languages of the conference will be Russian, English and French. All official documents will be issued in these languages. Рабочие языки конференции – русский, английский и французский. Все официальные документы будут изданы на этих языках.
6. The working language of the conference is English and will be used for all printed material, presentations and discussions. Рабочий язык конференции – английский; на нем будут изданы все печатные материалы, выступления и дискуссии.

РАБОТА ПЕРЕВОДЧИКА

перевод:	translation; interpretation:
письменный ~	translation
синхронный ~	simultaneous (booth, synchronous) ~
устный ~	interpretation
обеспечить синхрон- ный ~	to provide simultaneous interpretation
~ (не) обеспечивается	translation (interpreta- tion) is (un)available
переводчик (письмен- ного текста)	translator
устный переводчик	interpreter
переводить (устно)	to interpret
вести беседу через переводчика	to carry on communica- tion through an inter- preter
обеспечить перевод- чиком	to supply an interpreter

ПРИМЕРЫ

1. Delegates speaking other languages shall be required to supply their own interpreters for the translation of their speeches into one of the working languages. Делегаты, говорящие на других языках, должны обеспечить перевод своих выступлений на один из рабочих языков через переводчика.
2. Interpreters for the principal languages will Переводчики, владеющие основными языка-

- be available in the reception areas.
3. No arrangements will be made for simultaneous translation.
4. Interpretation into English and French will be provided for all plenary meetings.
5. I need to have the services of a French interpreter.
6. Every international congress would like to provide simultaneous translation in sessions.
7. Interpretation by volunteer amateurs can be far less desirable than no interpretation at all.
8. Requests for simultaneous interpretation at plenary meetings will be assessed in the light of the needs of the plenary and the facilities available.
- ми, будут работать в помещении для приема участников.
- Организация синхронного перевода не предусматривается.
- Все пленарные заседания будут обеспечены переводом на английский и французский языки.
- Мне необходимы услуги французского переводчика.
- Каждый международный конгресс заинтересован в обеспечении заседаний синхронным переводом.
- Перевод предлагающими свои услуги непрофессионалами может оказаться намного хуже, чем отсутствие перевода.
- Просьбы о синхронном переводе на пленарных заседаниях будут рассмотрены в зависимости от его необходимости и наличия оборудования.

9. Interpreters should be engaged for the full period of the congress, and should be briefed in advance about all scheduled activities.

10. Speakers should be asked to submit a manuscript of their presentation one month prior to the congress for study and use by interpreters.

11. If interpretation is not provided, suggest to Chairmen that they request assistance from the audience which will undoubtedly include a number of bilingual or multilingual participants.

Переводчиков следует нанимать на весь период конгресса и заранее информировать их о всех запланированных мероприятиях.

Докладчиков просят представить рукописи докладов за месяц до начала конгресса для ознакомления с ними переводчиков.

Если перевод не обеспечен, то можно предложить председателям заседаний обратиться за помощью к присутствующим, среди которых обязательно найдутся лица, свободно владеющие двумя и более языками.

**ДОКУМЕНТЫ, НЕОБХОДИМЫЕ
ДЛЯ УЧАСТИЯ В КОНФЕРЕНЦИИ**

анкета	questionnaire; form
заполнить анкету (разборчиво)	to fill (to complete) a form (distinctly)
подписать ~	to sign a ~
бланк	form
~ заявления	application ~
~ предварительной заявки	preliminary (advance) application ~
заполнить ~ печат- ными буквами	to fill in a ~ in block let- ters (block capitals)
вопросник (опросный лист)	questionnaire
виза:	visa:
~ на въезд	entry ~
~ на выезд	exit ~
выдать визу	to grant a ~
запросить ~	to apply for a ~
получить ~	to get a ~
документ:	document:
~, подтверждающий расходы	voucher
конфиденциальный ~	confidential ~
приложенные доку- менты	appended documents
заверить ~	to certify ~
подготовить ~	to prepare ~
подписать ~	to sign ~
представить ~	to submit ~
пронумеровать ~	to give a reference num- ber to ~

раздавать ~	to distribute ~
документация	documentation
заявка	application form
послать заявку по	to mail (to send out)/
почте/телеграфом	to wire (to cable) an ~
извещение:	announcement:
предварительное ~	preliminary ~
копия:	copy:
заверенная ~	certified (true) ~
мандат	credentials
паспорт:	passport:
действительный ~	valid ~
недействительный ~	invalid ~
извещение; пригла-	letter of convocation; invi-
шение	tation
подтвердить получе-	to acknowledge the re-
ние извещения	ceipt of an invitation
получить извещение,	to receive an ~
приглашение	
рассылать ~	to send out an ~
уведомление	notice
послать уведомление	to send out a ~
уведомлять:	to notify:
~ заблаговременно	~ at a reasonable time (in due time)
удостоверение	certificate
удостоверять	to certify
настоящим удостове-	this is to certify that ...
ряется, что ...	
циркуляр	circular
раздать (разослать)	to distribute (to send
циркуляры	out) circulars
циркулярное письмо	circular letter

ПРИМЕРЫ

1. The visa is valid for the term to cover the time of the work of the conference. Виза действительна на весь срок конференции.
2. A tourist visa is obtained through (mediation of) the corresponding travel firm. Туристическую визу получают через соответствующее бюро путешествий.
3. It was necessary to prepare, reproduce and distribute all documentation necessary for the plenary's work. Нужно было подготовить, размножить и разослать всю документацию, необходимую для работы на пленарных заседаниях.
4. Documents must be available to delegations at the latest on the 13 June. Крайний срок подготовки документов для делегаций должен быть 13 июня.
5. Documents must reach the secretariat at the latest on the 14 November. Документы должны поступить в секретариат не позднее чем 14 ноября.
6. To save time, use the advance registration form. Для экономии времени используйте анкету предварительной регистрации.
7. Registration categories and fees are Категории участников и взносы указаны на

listed in the advance registration form. анкете предварительной регистрации.

8. Congress documents will be available at the Congress only for members returning form C. Документами конгресса будут обеспечены только те его участники, которые вернули форму С.

9. A special form is enclosed which should be completed and returned to the conference department in duplicate, as quickly as possible. Прилагаемую специальную форму (бланк) следует заполнить и в кратчайшие сроки вернуть в двух экземплярах в комитет конгресса.

10. All documents for the session will be distributed from the document distribution desk. Все документы заседаний раздаются у стола выдачи документов.

(See also *Advance Registration Form*) (См. также *Анкету предварительной регистрации* в Приложении 1)

ТРУДЫ КОНФЕРЕНЦИИ

труды	proceedings; transactions
издание (трудов, докладов)	publication of proceedings
официальные издания	official publications
(бесплатное) распределение трудов	(free) distribution of proceedings (papers)
печатать труды (доклады)	to print proceedings (papers)
вставка	insertion
добавление	addition
дополнение	supplement
заголовок	heading
подзаголовок	subheading (sub-title)
изменение	alteration
исключение; изъятие	deletion
исключить (слово, фразу)	to delete (a word, a phrase)
исправление	correction
вносить исправления	to make corrections
корректурa	proofs
правка корректуры	proof-reading
корректорские значки	proof-reader's marks
опечатка	error
список опечаток	errata
оттиск (статьи)	reprint
заказать оттиск статьи	to order a reprint
отчет:	report:
краткий ~	condensed ~
поправка	amendment
правка, вносимая в корректуру (автором)	corrigenda

приложение	appendix; annex
рукопись	manuscript
текст:	text:
первоначальный (оригинальный) ~	original ~
том	volume
экземпляр	copy
в одном экземпляре	in one copy
в двух/трех экземплярах	in duplicate/in triplicate (in two/three copies)

ПРИМЕРЫ

1. Additional copies may be purchased during the conference. Дополнительные экземпляры можно будет купить во время конференции.
2. It is not intended to publish proceedings of the congress. Труды конгресса издаваться не будут.
3. Reprints may be ordered at the time of returning proofs. Оттиски (репринты) можно заказать при возвращении корректуры.
4. The papers should be typed within the margins indicated. Доклады следует печатать, соблюдая указанные поля.
5. The papers will be published with only minor editorial changes (amendments). Доклады будут изданы с минимальными издательскими поправками.

6. The symposium proceedings will be published by Oxford University Press.

Труды симпозиума будут опубликованы издательством «Оксфорд Юниверсити Пресс».
7. Abstracts of papers will be available to full members at the congress.

Полноправные участники получают тезисы докладов во время конгресса.
8. In order to make possible early publication, authors are asked to turn in their completed manuscripts to the congress headquarters immediately following presentation.

Для скорейшего осуществления изданий авторов просят представить готовые к изданию рукописи в организационный центр конгресса сразу после доклада.
9. A volume of the proceedings will be published consisting of a general account of the congress, a list of members, and the plenary papers as well as those of invited speakers.

Публикация трудов конгресса будет включать общий отчет о работе конгресса, список участников, доклады на пленарных заседаниях, а также доклады приглашенных участников.
10. A general review of the congress and the full texts and illustrations of the plenary lectures will be pub-

Общий отчет о работе конгресса и полные тексты лекций с иллюстрациями, прочитанных на пленарных за-

lished by 13 July under the title ...

11. Post-congress proceedings usually contain the full text of symposium papers and lectures.

12. Authors should be told that any manuscripts not received by the deadline will not be published.

13. If registrants wish to have their volumes dispatched by air-mail, they should so indicate on the registration form and they will be charged the appropriate postal rate on arrival at the Conference.

14. There will be no publication of full proceedings of the Congress.

15. Each participant will receive in advance

седаниях, будут опубликованы к 13 июля под названием ...

Труды, изданные после конгресса, обычно содержат полный текст докладов и лекций, прочитанных на симпозиумах.

Авторам следует сообщить, что рукописи, полученные после установленного срока, опубликованы не будут.

По желанию участников труды конференции могут быть отправлены им авиапочтой; в этом случае они должны указать это в регистрационной анкете и по прибытии на конференцию оплатить соответствующие почтовые расходы.

Полностью труды конгресса издаваться не будут.

Каждый участник заранее

a copy of the Conference publication containing the texts of the contributions.

16. Papers selected for inclusion in the program will be printed, bound and distributed at the time of the conference.

17. Those manuscripts which fail to arrive at the organizing centre by ... cannot be considered for publication in the proceedings.

18. Papers published in English have wider reader coverage than those printed in other languages.

чит экземпляр публикации конференции с текстами докладов, включенных в программу.

Отобранные для внесения в программу доклады будут отпечатаны, переплетены и розданы во время работы конференции.

Рукописи, не поступившие в организационный центр к ..., к публикации в трудах конференции не принимаются.

Доклады, изданные на английском языке, имеют более широкий круг читателей, чем доклады, изданные на других языках.

КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ

адрес:	address:
почтовый ~	mailing ~
адресат	addressee
список адресатов	mailing list
включить в ~	to put smb on the ~
бандероль	parcel
корреспонденция, переписка	correspondence
вести переписку	to hold ~
письмо:	letter:
заказное ~	registered ~
послать ~	to send (to post, to mail)
	a ~
посылка	parcel
почта	post-office
авиапочта	airmail
отправить (послать)	to mail, to send, to post,
по почте (авиа- почтой)	to dispatch (by ~)
телеграф	telegraph
телеграмма	telegram
заполнить бланк телеграммы	to fill in a telegram form
послать телеграмму	to dispatch (to send)
	a telegram
телекс	telex
факс	fax

ПРИМЕРЫ

1. It is a job of the secretary to deal with correspondence. Обязанность секретаря – вести корреспонденцию.

2. I'd like to put my name on the mailing list for information concerning the Conference. Мне хотелось бы внести свою фамилию в список адресатов для получения информации о конференции.
3. Would you, please, send me an application form to the Conference. Будьте добры прислать мне бланк заявления для участия в конференции.
4. The applicants are requested not to mail fees to the address of the Organizing Committee of the Congress. Просьба к подателям заявлений не посылать по почте взносы в адрес Организационного комитета конгресса.
5. Please mail a registration form as set forth in the Conference announcement. Пожалуйста, отправьте регистрационную анкету по почте, как указано в сообщении о конференции.
6. The current work of working groups is generally carried out by correspondence. Текущая деятельность рабочих групп обычно осуществляется путем переписки.
7. Invitations for the opening session should be mailed well in advance. Приглашения на открытие конгресса должны быть разосланы заблаговременно.
8. The material can be airmailed to regis- Участникам, проживающим за пределами

- trants residing outside Europe.
9. The material will be dispatched to registrants prior to the Conference.
10. Incoming mail, messages, etc. are deposited in the participants' mail boxes and delivered on request.
11. To achieve an internationally representative program, authorities outside of the host country should be invited to submit suggestions for titles, speakers, and chairmen. This can be handed through correspondence.
12. "We request that you should send the
- Европы, материал может быть выслан авиапочтой.
- Материал будет разослан участникам до начала конференции.
- Поступающая почтовая корреспонденция, а также записки и т.п. раскладываются по почтовым ящикам участников и вручаются им по требованию.
- Для обеспечения представительной программы в международных масштабах следует пригласить авторитетных специалистов из других стран для внесения предложений по темам докладов, докладчикам и кандидатурам на пост председателей. Это может быть осуществлено через переписку.
- «Просим Вас выслать по указанному адресу

- enclosed Hotel Reservation Form to the address of ..." (*from a letter*) приложенную к письму анкету для бронирования номера в гостинице». (*из письма*)
- 13.** All correspondence should be addressed to ... Вся переписка должна направляться по адресу ...
- 14.** Questions concerning the organization of the Congress should be directed to ... Вопросы, связанные с организацией конгресса, следует направлять по адресу ...

**ПОМЕЩЕНИЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
КОНФЕРЕНЦИИ**

помещение	premises; room
план помещения	plan of the premises
аудитория	(lecture) room
бюро:	bureau; department; of- fice
копировальное ~	xerox (photocopying) ~
компьютерное ~	computer room (pool) ~
справочное ~	information desk
~ находок	lost property department
пресс-бюро	press-department (bu- reau)
бюро распределения материалов (доку- ментов) конгресса	document distribution desk
гардероб	cloak room
закусочная	refreshment room; snack-bar
зал	hall
~ заседаний	conference ~
вместимость зала	the seating capacity of the ~
зал вмещает ... чело- век	the ~ holds, accommo- dates, seats ... people
здание	building; house
кабина	booth
комната для гостей	hospitality room
кулуары	lobby
отдел переводов	language department

помещение для заседаний комитетов	committee room
помещение для встреч	meeting room

ПРИМЕРЫ

1. The Congress hall is within 5 to 10 minutes walking distance from any of the hotels.

Зал конгресса находится на расстоянии 5-10 минут ходьбы от гостиниц, в которых будут размещены участники.
2. Comfortable areas for informal scientific discussions are essential near the meeting rooms.

Очень важно, чтобы рядом с комнатами для заседаний имелись удобные помещения для неофициальных научных дискуссий.
3. The conference hall can accommodate 800 delegates and 500 observers. It has complete facilities for simultaneous interpretation into six languages and for projecting slide films.

Зал заседаний вмещает 800 делегатов и 500 наблюдателей. Он полностью оборудован для синхронного перевода на шесть языков и для показа слайдов.
4. There are press booths attached to this hall. Activities in this hall are televised to 23 locations throughout the building.

К залу примыкают кабины для прессы. Работа, происходящая в этом зале, транслируется по телевидению на 23 помещения в здании.

5. A number of small meeting rooms will be available for those wishing to arrange informal discussions of specialized topics. Несколько небольших комнат будут предоставлены в распоряжение желающих организовать неофициальные дискуссии по узким темам.
6. There is a hospitality room where nonscientist family members and guests of registrants may gather informally. Имеется комната для гостей, в которой члены семей и гости участников могут собираться для неофициального общения.

ОБОРУДОВАНИЕ ПОМЕЩЕНИЙ

громкоговоритель	loudspeaker
диапозитив; слайд	slide
показывать диапозитивы	to show (to demonstrate, to project) slides
доска объявлений	notice-board; bulletin board; message board
повесить объявление на доску	to put up an announcement on a notice-board
кабина (помещение) для прессы	press booth (room)
место для президиума	platform
место (помещение) для регистрации	registration area
место (помещение) для размещения	poster area
стендовых докладов	
микрофон	microphone (mike)
наглядные пособия	visual aids
наушники	earphones
обеспечить хорошую слышимость через ~	to provide a fair hearing through ~
оборудование помещения	hall (room) equipment (facilities)
оборудовать	to equip
объявление:	announcement:
неофициальное ~	informal ~
своевременное ~	well-timed ~
плакат	poster
проектор	projector; slide mount
радиооборудование	radio equipment
передавать (транслировать) по радио	to transmit

стенд:	stand:
демонстрационный ~	(poster) display (stand)
стол для передачи со- общений	message desk
стол для справок	information desk
трибуна	rostrum
усилитель	amplifier
ящик (для коррес- понденции)	pigeon-hole; letter-box (for correspondence)
оставить записку в ящике для коррес- понденции	to leave a message in a pigeon-hole

ПРИМЕРЫ

1. There are press booths attached to this hall. Рядом с залом имеются кабины для прессы.
2. The slide is out of focus. Слайд не в фокусе.
3. Please turn on/off the projector. Пожалуйста, включите/выключите проектор.
4. Number each slide clearly in sequence of presentation. Четко пронумеруйте слайды в порядке их демонстрации.
5. Would you, please, project the previous slide once again. Покажите, пожалуйста, предыдущий слайд еще раз.
6. Projection is of prime importance in Во время демонстрации слайдов особенно важ-

the slide session, and speakers must know in advance the types of projectors to be provided.

7. Two interpreters and one translational booth will be needed for each language.

8. It is advisable to have a rostrum – or raised desk – for the use of delegates wishing to speak.

9. A rostrum situated below the platform is often preferred by delegates.

10. The material will be on display throughout the afternoon and the author is asked to attend the stand from 14.20 to 17.30 hrs.

11. In the poster area for papers participants have the opportunity

но обеспечить качество изображения, и докладчики должны знать заранее типы предоставляемых в их распоряжение проекторов.

Для каждого языка будут нужны два переводчика и одна кабина для перевода.

Целесообразно иметь трибуну или стол на сцене для делегатов, желающих выступить.

Делегаты предпочитают, чтобы трибуна (кафедра) располагалась ниже уровня президиума.

Этот материал будет представлен во второй половине дня, и авторов просят дежурить у стендов с 14.20 до 17.30.

В помещении для стендовых докладов участники имеют возмож-

of talking directly with the author about his work.

12. Poster displays are provided with the following equipment: a table, a display board, a double-sided tape, a white surfaced writing board mounted on a telescopic aluminium easel.

13. An information and message desk will be in the registration area on the lobby level of the hotel.

14. Reserved tickets will be held in the registration area.

15. Sessions will not be interrupted to deliver messages, but they will be posted on the message board.

16. One or more interpreters should be stationed at a location

ность побеседовать непосредственно с автором о его работе.

Помещения для стендовых докладов обеспечиваются следующим оборудованием: столом, дисплеем, двухдорожечной пленкой, письменной доской с белой поверхностью, смонтированной на раздвижной алюминиевой подставке.

Стол для справок и передачи сообщений находится при бюро регистрации в вестибюле гостиницы.

Забронированные билеты находятся в помещении для регистрации.

Заседания не должны прерываться для сообщения информации; она будет вывешиваться на доске объявлений.

В течение всего периода регистрации необходимо иметь одного или

- adjacent to the Congress information desk during all registration hours.
17. The registration area will be located in the lobby of the hotel.
18. All documents for the session will be distributed in the foyer of the hotel.
- двух переводчиков рядом с бюро информации конгресса.
- Регистрация будет проходить в вестибюле гостиницы.
- Все документы, относящиеся к (очередному) заседанию, будут раздаваться в фойе гостиницы.

**ПРИБЫТИЕ И ОТЪЕЗД УЧАСТНИКОВ
КОНФЕРЕНЦИИ**

багаж:	luggage; baggage:
ручной ~	hand luggage
доставка (переноска) багажа	porterage
встреча (при приезде)	meeting (upon arrival)
встречать	to meet
отъезд	departure
(предполагаемая) да- та отъезда	(probable) date of depart- ure
отъезжать; уезжать	to leave; to depart
перевозка	transportation
прибывать:	to arrive:
~ в город	~ in a city (at a town)
~ на конференцию	~ at a conference
прибытие, заезд	arrival
(предполагаемая) да- та прибытия, заезда	(probable) date of arrival
проводы	seeing off
проводать	to see off
рейс	flight
спецрейс	charter flight
транспорт	transport

ПРИМЕРЫ

1. Members who intend to leave on or before the last day of the Conference are asked to give details of their **Участников, уезжающих в последний день конференции или накануне, просят указать подробные сведения о**

departure dates on the information form.

2. Congress buses will be available during the morning to transport members and their luggage to the airport.

3. At the information desk in the organizing centre guests from abroad may arrange arrival and departure formalities, money exchange and reservations on trains.

4. The host government will provide transportation for all participants from airport to hotels, to and from the Conference centre and to the airport on departure.

5. Complete information about transportation from airports and within the city is available in the hotel lobby.

дате отъезда в информационной анкете.

В утренние часы в распоряжении участников конгресса будут автобусы для доставки делегатов и их багажа в аэропорт.

Иностранные гости могут оформить приезд и отъезд, произвести обмен валюты и заказать билеты на поезд в бюро информации организационного центра.

Правительство принимающей страны обеспечит перевозку всех участников из аэропорта в гостиницы, в центр проведения конференции и обратно, а также в аэропорт в день отъезда.

Полная информация о работе транспорта из аэропортов и по городу имеется в холле гостиницы.

РАЗМЕЩЕНИЕ УЧАСТНИКОВ
КОНФЕРЕНЦИИ

бланк; форма	card; form
заполнить бланк проживающего в гостинице	to fill in a hotel accommodation form
гостиница	hotel
категория гостиницы	accommodation category (class)
место в гостинице	~ accommodation
бронирование места	~ reservation
в ~	
гостиничное обслуживание	~ service
назвать (указать) желаемую категорию гостиницы	to specify nature of accommodation desired
поселиться в гостинице	to check in
убыть из гостиницы	to check out
номер (в гостинице):	(hotel) room:
~ на двоих	double (twin-bedded) ~
~ на одного	single ~
~ с ванной	~ with a private bath
~ с душем	~ with a private shower-bath
~ с умывальником	~ with a private wash-stand
плата за гостиницу	charge for a ~
бронировать (заказывать) ~	to reserve (to book) a ~
платить за ~	to pay for a ~

предоставить к.-л. ~	to accommodate smb in a ~
проживать с к.-л. в одном номере общежитие	to share a ~ with smb hostel; dormitory
разместить (участни- ков)	to accommodate (partici- pants)
размещение (участни- ков): в общежитии	accommodation (for par- ticipants): in a hostel (a dormitory)

ПРИМЕРЫ

1. Reservation for accommodation and meals must be made as indicated in the form. Бронирование гостиницы и заказ на питание нужно осуществлять, как указано в анкете.
2. Accommodation may be reserved on the campus in the halls of residence. Место для проживания можно забронировать в жилых помещениях на территории университета.
3. I would like to have accommodation within the town. Желательно проживание в гостинице в черте города.
4. I prefer accommodation in a students' hostel. Предпочитаю размещение в студенческом общежитии.
5. For those who prefer hotel accommodation there are a num- Для желающих разместиться в гостинице имеется ряд удобных

- ber of suitable hotels close to the University. гостиниц недалеко от университета.
6. The Organizing Committee regrets that it is not possible to arrange accommodation for single nights. Организационный комитет вынужден сообщить, что не имеет возможности предоставить номер в гостинице на одну ночь.
7. Booking arrangements must be made directly with the hotel chosen. Бронирование номера необходимо сделать одновременно с выбором гостиницы.
8. Single rooms and some double rooms to share are available. В гостинице имеются одноместные номера и места в нескольких двухместных номерах.
9. Residential accommodation is available at the University, in single or twin-bedded rooms. В университете имеются одноместные и двухместные комнаты для проживания.
10. Participants wishing to book rooms are requested to complete and return the registration form as quickly as possible. Участников, желающих забронировать номера, просят заполнить и вернуть регистрационный бланк как можно скорее.
11. Room service will include provision of В обслуживание номера входит наличие мы-

soap, towels, bed-making and cleaning.

12. Participants are asked to indicate on the registration form whether they would be willing to share twin-bedded accommodation if rooms become limited.

13. The charges per person for accommodation, which include an evening meal, bed, breakfast and lunch, are as follows: ...

14. Reservation cards for accommodation will be distributed with circular No 1.

15. If you have made a hotel reservation and find that you cannot attend the meeting, write to the Housing Bureau (or call the hotel) and cancel.

(See also *Hotel Reservation Form*)

ла, полотенец, уборка постелей и номера.

Участников просят указать в регистрационном бланке, согласны ли они проживать в двухместном номере в случае нехватки одноместных номеров.

Стоимость проживания одного человека, включая ужин, номер или место в номере, завтрак и обед, составляет: ...

Карточки для бронирования номера будут распространяться с циркуляром № 1.

Если вы забронировали номер в гостинице, но не сможете участвовать в работе конференции, напишите в Бюро по размещению или позвоните в гостиницу и аннулируйте заказ.

(См. также *Бланк на бронирование номера в гостинице* в Приложении 1)

СЛУЖБЫ КОНФЕРЕНЦИИ

буфет	snack-bar; refreshment room
бюро информации	information desk (center)
обеспечивать участников информацией о (по) ...	to provide participants with information about (on) ...
бюро путешествий	travel service
медицинская помощь	medical aid (service, assistance)
нуждаться в медицинской помощи	to require medical aid
оказывать медицинскую помощь	to render (to give) ~
место для стоянки автомашин	car parking space
обмен валюты	exchange operations
осуществлять ~	to handle an ~
обслуживание	service
обслуживанием участников занимается ...	the participants are served by ...
пункт обслуживания	service station (point)
обеспечить обслуживанием	to provide ~
обслуживать (<i>о ресторане и т.п.</i>)	to cater for
перевозка	transportation
питание	meals
ежедневное двухразовое ~	two ~ daily
организовать ~	to provide ~
почтовое отделение	post-office

представительство банка	banking agency
(служба) такси	taxi (service)
столовая	canteen
театральная касса	box-office
транспорт:	transport:
автобус	coach
автобус-челнок	shuttle-bus

ПРИМЕРЫ

- At the post-office counter situated in the foyer of the hotel participants may buy stamps, submit mail for posting and dispatch telegrams. Участники могут купить марки, отправить корреспонденцию и послать телеграмму в почтовом отделении, расположенном в фойе гостиницы.
- A banking agency will be operated daily to handle all exchange operations and banking transactions of participants between 8.30 and 10 a.m. except Sunday. Ежедневно, кроме воскресенья, с 8.30 до 10.00 работает отделение банка для обмена валюты и осуществления банковских операций.
- A snack-bar on the first floor will be open each day until midnight to provide food and beverages at the expense of delegates. Буфет, расположенный на первом этаже, где можно купить еду и напитки, будет открыт ежедневно до 12 часов ночи.

4. Medical assistance will be available to participants at ...	Медицинское обслуживание участников будет организовано в ...
5. An appointment to see the doctor can be made through the information desk.	Записаться на прием к врачу можно в справочном бюро.
6. Participants can also contact the local health center.	Участники могут также обратиться за медицинской помощью в местную поликлинику.
7. Evening meal of residents is at 17.00 – 18.15 hrs.	Организовано вечернее питание для проживающих в гостинице с 17.00 до 18.15.
8. Taxis serve the airport and the railway station and the telephone numbers of some local taxi companies are listed.	Такси обслуживают аэропорт и железнодорожный вокзал; приводятся телефоны некоторых местных служб такси.
9. Coaches have been arranged to take participants to the airport.	Организована перевозка участников до аэропорта автобусами.
10. Car parking space is available and those wishing to take advantage of this facility are	Имеются места на стоянке автомашин; желающих воспользоваться данной услугой про-

requested so to indicate on the registration form.

11. Special shuttle-buses will operate between the hotels throughout the daytime and into the evening hours during the meeting.

12. The Conference fees entitle registrants to attend the Conference sessions, to receive a copy of the Conference publication, and include the provision of morning and afternoon refreshments.

13. Full details of all aspects of Congress activities and facilities include location and hours for registration, information desk, interpreter desk, message center, ticket sales, social functions, dining facilities, transportation arrangements, tours, secretariat, lost and found depart-

сят указать об этом в регистрационной анкете.

Специальные рейсовые автобусы будут курсировать между гостиницами в течение дня и вечером во время заседаний.

Регистрационные взносы дают право участникам присутствовать на заседаниях конференции, получить один экземпляр публикаций конференции, а также включают стоимость утреннего и дневного питания.

Подробная информация о мероприятиях, связанных с конференцией, и предоставляемых услугах включает сведения о месте и времени регистраций участников, справочном бюро, бюро переводчиков, бюро по передаче сообщений (писем и т.п.), продаже билетов, общественных мероприятиях,

ment, post-office, foreign exchange banks, hospitality center, tipping customs, and telephone numbers and check-out hours of hotels.

организации питания, транспорта, экскурсий, а также о секретариате, отделе находок, почте, банке по обмену валюты, месте проведения дружеских встреч, о чаевых, о книге телефонных номеров и о времени оплаты за гостиницу при выезде из нее.

**ПРОГРАММА КУЛЬТУРНЫХ
МЕРОПРИЯТИЙ**

банкет	banquet
билет	ticket
заказать билет	to reserve (to book) a ~
достопримечательности (города)	places of interest; sights (of the city)
осмотр достопримечательностей	sightseeing
осматривать достопримечательности	to go ~
выставка-продажа книг	book-display sale
музей	museum
посещение музея	visit to a ~
поездка (экскурсия):	tour:
~ до, во время и после конференции	pre-, mid-, and post-conference ~
прием:	reception:
официальный ~	official ~
торжественный ~	state (grand) ~
присутствовать на приеме	to attend a ~
устроить (дать) прием	to hold a ~
программа отдыха	recreational activities (recreation programme)
культурная программа	cultural programme
программа общественно-культурных мероприятий	social programme; social events
составить культурную программу	to arrange a social programme

театры и концерты	theatres and concerts
купить билеты в театр заранее	to book tickets for a the- atrical performance
тур (поездка)	tour
купить ~	to purchase (to reserve) a ~
туризм:	travel:
иностраннный ~	foreign ~
туристическая фирма (бюро путешествий)	travel (tourist) agency
при посредничестве туристической фир- мы	through (mediation of) the travel agency
экскурсия (туристичес- кая поездка; турне):	excursion; tour:
автобусная ~	bus ~
бесплатная ~	free (of charge) ~
комплексная тури- стическая ~	package ~
~ по осмотру досто- примечательностей	sightseeing ~
маршрут (план) экс- курсии	itinerary
аннулировать экс- курсию	to cancel an excursion
поехать на экскурсию	to go on an excursion
совершить туристи- ческую поездку по- сле конференции	to take a tour following the conference
совершить поездку по стране	to tour in (through, about) the country
создавать условия для экскурсии	to offer every opportu- nity for excursions
экскурсионный автобус	excursion bus; coach

ПРИМЕРЫ

1. A social program for non-scientist family members and guests of registrants is one of basic ingredients to the creation of an environment of a successful congress. Одним из основных компонентов, создающих благоприятную атмосферу конгресса, является культурная программа для членов семьи и гостей, приглашенных участниками.
2. A congress carries the expectation of renewing and expanding friendships and of enjoying the cultural life of the host country. Конгресс создает предпосылки для возобновления и расширения дружеских контактов и знакомства с культурной жизнью принимающей страны.
3. Formal dress at the reception is optional. Официальная (вечерняя) форма одежды на приеме не обязательна.
4. Active members may take part in all cultural activities of the Congress free of charge. Полноправные участники конгресса принимают участие во всех культурных мероприятиях конгресса бесплатно.
5. The tourist agency has scheduled bus excursions with a guide-interpreter. Туристическое агентство организовало автобусные экскурсии с гидом-переводчиком.

6. Special transportation facilities will be provided in connection with social and cultural events. Для проведения общественно-культурных мероприятий будет выделен специальный транспорт.
7. In addition to the Congress tours a number of special local activities will be arranged for those not wishing to attend the scientific sessions. Помимо запланированных конгрессом экскурсий будет организовано несколько местных мероприятий для тех, кто не хочет присутствовать на научных заседаниях.
8. Social events of various types and a cultural programme for accompanying family members and other interested Congress participants will be prepared. Будет подготовлена разнообразная программа общественно-культурных мероприятий для членов семей участников конгресса и других лиц, интересующихся данными мероприятиями.
9. Sightseeing tours will be arranged for the Congress participants and accompanying persons. Для участников конгресса и сопровождающих лиц будут организованы экскурсии по городу.
10. Social events are planned during the Congress to allow for Во время конгресса планируются общественные мероприятия

- individual contacts and relaxation.
11. In conjunction with the conference a book display will be arranged.
12. An extensive range of topical books will be on sale.
13. If a free day or half day is set aside for laboratory and sight-seeing tours, schedule this in the middle of the Congress and not near the end, if attendance is to be maintained.
14. A social program will introduce registrants to cultural aspects of the host city and country and will also provide meaningful opportunities for registrants to be
- для установления личных контактов и отдыха.
- В связи с проведением конференции будет организована выставка книг.
- В продажу поступит широкий ассортимент тематических книг.
- Если планируется свободный день для осмотра лабораторий или достопримечательностей города, рекомендуется отвести день в середине, а не в конце работы конгресса, чтобы обеспечить необходимое число участников.
- Программа общественно-культурных мероприятий познакомит участников с культурной жизнью страны и города-учредителя конференции, а также предоставит возможность

come personally acquainted.

для личного знакомства участников.

15. Tickets must be picked up by noon of the day preceding the tour.

Билеты нужно получить за день до экскурсии до 12 часов дня.

16. A conference banquet will be held at ... on Wednesday. Tickets are available at a cost of ... each inclusive of wine and a liqueur. Guests will be welcome. Dress will be informal.

Банкет состоится в ... (*место*) в среду. Цена билета, включая стоимость вина и крепких напитков, ... Будем рады принять гостей. Форма одежды неофициальная.

17. Delegates wishing to attend the banquet are asked to indicate their requirements on the registration form.

Делегатов, желающих принять участие в банкете, просят указать свои пожелания в регистрационной карточке.

18. A limited number of tickets have been reserved for the museum and early application is advised.

Так как число билетов в этот музей ограничено, советуем заказывать их заблаговременно.

19. A reception for Conference participants will be given on Monday.

Прием для участников конференции состоится в понедельник.

20. Conference participants and their guests are offered a social weekend prior to the commencement of the Conference. Для участников и гостей конференции предлагается программа общественных мероприятий на конец недели перед началом работы конференции.
21. An official reception is scheduled for 19.45 – 20.45 hrs. Официальный прием планируется на время с 19.45 до 20.45.
22. Maximum number in a tour is 24. Максимальное число участников экскурсии – 24 человека.

ФИНАНСОВЫЕ ВОПРОСЫ

валюта:	currency:
свободно конвертируемая ~	convertible (hard) ~
в местной валюте	in local ~
взнос:	fee; dues:
вступительный ~	enrolment ~
регистрационный ~	registration ~
членский ~	membership ~
квитанция об уплате взноса	fee receipt
перевод ~	~ remittance
возвратить взносы	to refund (to reimburse) a ~
оплатить ~	to pay one's ~
подтвердить получение взноса	to acknowledge the receipt of a ~
посылать взнос по почте	to mail (to remit) the ~
установить регистрационный ~	to establish a registration ~
денежные знаки	banknotes
казначей	treasurer
мелкие суммы	petty cash
плата за	charge for
пошлины	dues
расходы:	expenses; expenditure:
текущие ~	current ~
возмещение путевых расходов	refunding of travel expenses
все расходы оплачиваются	all ~ are paid
субсидия	grant

счет (банковский) за счет конференции	account at the expense of the conference
финансовые дела (операции)	financial affairs (matters)
быть ответственным за ведение финансо- вых операций	to be responsible for the financial transactions
вести финансовые дела	to transact financial business
финансовая комиссия: постоянная ~	finance committee: standing ~
финансовая помощь	financial support
финансовое положение	financial position (situa- tion)
фонд: резервный ~	fund: reserve ~
чек	cheque

ПРИМЕРЫ.

1. The registration fee will be \$7 for students. Регистрационный взнос для студентов – 7 долларов.
2. The income from registration fees during 2000 is far from certain. Сумма поступлений от регистрационных взносов за 2000 г. пока не ясна.
3. The finance committee proposed that the registration fee for Финансовый комитет предложил установить регистрационный взнос

- the plenary meeting be US \$120.00. "
4. Prof. D. commented on the document containing the statements of income and expenditure for 2000.
5. The treasurer must keep the Organizing Committee regularly informed of the financial position.
6. The financial picture for 2000 was improved by a generous grant to the reserve fund.
7. The secretary will need petty cash for current expenses such as postage, etc.
8. A list of scientists to whom financial support was granted in order to enable them to attend the Congress is given below.
- за участие в пленарном заседании в размере 120 долларов США.
- Проф. Д. прокомментировал документ, содержащий положения о поступлениях и расходах в 2000 г.
- Казначей должен регулярно информировать Оргкомитет о его финансовом положении.
- Финансовое положение в 2000 г. улучшилось благодаря щедрой субсидии в резервный фонд.
- Секретарю будут нужны небольшие наличные суммы на текущие расходы, такие, как почтовые расходы и др.
- Ниже приводится список ученых, которым была оказана финансовая помощь для участия в конгрессе.

9. The treasurer is responsible for the proper transaction of all financial business. Казначей несет ответственность за правильное ведение финансовых дел.
10. The finance committee proposed that the totality of collected fees be retained to defray the cost of the meeting. Финансовый комитет предложил использовать всю сумму собранных взносов на оплату расходов по проведению конференции (встречи).
11. Registration fees should be remitted to the account of the Congress, No... at the ... bank. Регистрационные взносы следует переводить по почте на счет конгресса № ... в ... банке.
12. Forms must be postmarked before February 10. No refunds will be made for cancellations received after March 10. Анкеты должны быть отправлены по почте до 10 февраля. В случае получения отказа от участия в конференции позднее 10 марта вступительный взнос не возвращается.
13. Payments for conference publication can be made by cheque, money or postal orders. Оплата опубликованных трудов конференции может производиться чеком, наличными деньгами или почтовым переводом.

14. The charge per person (including dinner, bed and breakfast, a ticket to the museum, coach charges, entrance fees and lunch) is the following
- Плата за одного участника (включая банкет, место в гостинице и завтрак, билет в музей, оплату проезда в экскурсионном автобусе, вступительный взнос и ланч) составляет
15. Participants pay for all services ordered in any convertible currency.
- Участники оплачивают все индивидуально заказываемые услуги в любой конвертируемой валюте.
16. After this date the fees will be accepted during registration at the Congress office.
- После указанной даты взносы будут приниматься во время регистрации в Оргкомитете конгресса.
17. Participants paying later than ... cannot expect to appear in the official Congress papers.
- При поступлении взносов позднее ... (дата) участники не могут рассчитывать на то, что их фамилии будут внесены в официальные документы конгресса.
18. The fee covers the costs of the Congress papers, the proceedings
- В регистрационный взнос входит стоимость документов и печатных

- of the Congress, and participational events. трудов конгресса, а также участие в разнообразных мероприятиях.
19. We ask you to transfer the registration fee to the Organizing Committee's current account No ... at the Foreign Trade Bank, Leipzig. Регистрационные взносы просим перечислять в Оргкомитет на текущий счет № ... Банка внешней торговли г. Лейпцига.
20. Fees must be paid by bank transfer into the account No Взносы должны производиться банковским перечислением на счет №
21. All payments must be made in hard currency. Все денежные операции должны производиться в твердой валюте.
22. Refunds will only be made in case of cancellation prior to the Congress. Возврат взноса возможен только в случае получения отказа от участия до начала работы конгресса.

ПРИЛОЖЕНИЯ

LETTER OF CONVOCATION
INTERNATIONAL COUNCIL
FOR THE EXPLORATION OF THE SEA

Our Ref-MM/0.12

Telefax: _____

TO THE AUTHORS OF PAPERS AND POSTERS
AND PARTICIPANTS IN THE SYMPOSIUM

THE ECOLOGY AND MANAGEMENT ASPECTS
OF EXTENSIVE MARICULTURE

Dear Colleague,

With reference to the above Symposium to be held in Nantes from 20-23 June ..., I have pleasure in sending you enclosed the Provisional Programme and Agenda, the list of Announced Papers and Posters, a map of Nantes and a list of hotels with prices. Please note that your hotel reservation should be made as soon as possible.

A set of the abstracts will be sent to you in due course.

In order to facilitate the practical aspects of the Symposium, those who have not already done so, should inform the ICES Secretariat if they will attend the Symposium in Nantes.

Yours sincerely,

General Secretary

PRELIMINARY REGISTRATION FORM

To be mailed before December 1st, to the Secretary-General,
Institute of Biochemistry, Odense University, DK-5000 Odense,
Denmark

Name: _____

Address: _____

(professional) _____

Postal code: _____

Country: _____

(Please print clearly as this label will be put to use when
mailing the Second Announcement)

I hereby indicate my interest in participating in the
meeting. I want to have the Second Announcement
and final registration form mailed to me at the ad-
dress above.

My present research interests are related to

Symposium main topic No. and No.

Colloquium topic No. and No.

I expect to have poster- yes no
material to exhibit

Suggestion of special topics: _____

Signature _____

HOTEL RESERVATION FORM

March 29, ... - April 2, ...

INTERNATIONAL CONFERENCE ON WEAR OF MATERIALS

Mail directly to _____

Form to be received by hotel

prior to February 26, _____.

Arrival Date _____ Time _____

Departure Date _____

Name(s) _____

Firm or organization _____

Street _____

City _____ State _____

Please check accommodations desired:

Single \$ _____

Twin \$ _____

Suite \$ _____

(Rates do not include 8% hotel tax)

REGISTRATION FORM

Please write in **BLOCK CAPITALS**

1. PERSONAL DETAILS Course Dates _____

a. Surname or Family Name _____

Rank/Title Mr/Mrs/Ms _____

b. First Names _____

c. Nationality _____

d. Date of Birth _____

e. Married/Single _____

f. Full Work Address, Telephone Number & Telex
Number _____g. Address for correspondence if different from above
_____**2. JOB DESCRIPTION**

a. Name of your company _____

b. Title of your position _____

c. Describe your duties briefly _____

d. What do you need your English for

- your current position _____

- a new position you will be taking up (please
give details) _____- some other reason (please explain) _____

3. HISTORY OF ENGLISH

a. How many years have you studied English?

b. At which schools have you studied English?

c. Do you have any qualifications in English?

d. Have you ever spent any time in England or an English-speaking country?

If so, (I) when? _____

(II) where? _____

(III) how long? _____

e. Describe your present level in English in your own opinion. (Try to be as objective as possible.)

very	good	inter-	weak	very
good		mediate		weak

Speaking

Understanding

Reading

Writing

f. Do you know any other languages? If so, please say.

(I) which _____

(II) your level (advanced, intermediate, elementary)

(III) how you learn them _____

(example: at school, in country)

**INSTRUCTIONS FOR PREPARATION
OF ABSTRACTS OF PAPERS/POSTERS**

Insert the word PAPER or POSTER here
followed by the code number

TITLE IN CAPITALS

by

Name(s) of Author(s) in LOWER CASE

Address(es) of Author(s) in LOWER CASE

ABSTRACT

The Abstract, which must be in either English or French should be prepared in accordance with the layout of this sample specimen. It must be prepared in clear type of a size no smaller than on this specimen on one side only of a single sheet of white bond A4 size paper.

The text of the Abstract should highlight the main subject(s) dealt with in the paper or poster and, where relevant, summarise the results and conclusions of the work. Greek letters, symbols or equations appearing in the Abstract should be inserted neatly and clearly.

The original and one copy of the Abstract should be sent to reach

The General Secretary
ICES
Palægade 2-4
DK - 1261 Copenhagen K
Denmark

by not later than ...

GUIDELINES FOR PREPARATION OF POSTERS

1. Each Poster will be allotted a vertical board measuring 120 x 120 cm.
2. It is essential that the written text, graphs, and other illustrations are large enough to read at a distance of 2 metres. No lettering should be less than 4-5 mm high. Ordinary typescript is not large enough.
3. **DO NOT OVERCROWD YOUR POSTER OR YOU WILL DISCOURAGE YOUR POTENTIAL AUDIENCE!**
4. Authors will be asked to attend their Posters at certain times during the meeting. Nevertheless, the Posters should be self-explanatory so that they can be read at other times.

ANNOUNCEMENT
COLLEGE ON MEDICAL PHYSICS
10 October-4 November 20...
Miramare, Trieste - Italy

The International Centre for Theoretical Physics will organize a College on Medical Physics from 10 October to 4 November 20...

PURPOSE AND NATURE

Medical Physics involves many areas of specialization. The aim of this College is to provide medical physicists with a good understanding of the physical and technical aspects of: RADIATION DOSIMETRY; METHODS AND INSTRUMENTATION; RADIATION PROTECTION: PRINCIPLES AND APPLICATIONS; QUALITY ASSURANCE IN DIAGNOSTIC RADIOLOGY; COMPUTERIZED TOMOGRAPHY: IMAGING, QUALITY CONTROL AND MAINTENANCE; NUCLEAR MEDICINE: IMAGING, QUALITY CONTROL AND MAINTENANCE; ULTRASOUND IN DIAGNOSTIC MEDICINE; NEW TRENDS IN MEDICAL PHYSICS AND DIAGNOSTIC IMAGING.

Lectures, demonstrations and practical experimental activities (in local hospitals) will be included in the programme.

The College is intended for young researchers and professionals already working in Medical Physics, or who intend to start in the near future. A good background in physics or engineering is required. Practical experience with medical instrumentation is desirable.

The College will be followed by the First Round Table on Medical Physics in Developing Countries, sponsored by the Third World Association of Medical Physics (TWAMP).

PARTICIPATION

The College is open to research workers from all countries that are members of the United Nations, IAEA or UNESCO. The main purpose of the Centre is to help research workers from developing countries, but graduate students and post-doctoral scientists from advanced countries will also be welcome to attend the College. As the College will be conducted in English, participants should have an adequate working knowledge of that language. Due to the limited availability of space for the practical exercises, the total participation will be limited to 60.

As a rule, travel and subsistence expenses of the participants should be borne by the home institution. However, limited funds are available for some people from developing countries. Such financial support is available only to those who attend the entire activity. Preference will be given to those candidates who can obtain their fare (or at least half-fare) from their home country. There is no registration fee for attending the College.

“Request for Participation” forms, to be found at the back of Bulletin No. 1, should be completed and sent to: International Centre for Theoretical Physics, College on Medical Physics, P.O. Box 586, I-34100 Trieste, Italy.

The closing date for requesting participation in the College is 30 April 20...

Telephone: (40) 22401
Telex: 460392 ICTP I

Cable: CENTRATOM
Telefax: (39-40) 224163

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

LIST OF INTERNATIONAL ORGANIZATIONS

United Nations (United Nations Organization (UNO)) Объединенные нации/Организация Объединенных Наций (ООН). Создана в октябре 1945 г.

INTERNATIONAL BANK GROUP

ГРУППА ВСЕМИРНОГО БАНКА

International Bank for Reconstruction and Development (IBRD) Международный банк реконструкции и развития (МБРР). Начал свою деятельность в 1945 г. Называется также Всемирным банком.

International Development Association (IDA) Международная ассоциация развития (МАР). Создана в 1960 г. как дочерняя организация МБРР.

International Finance Corporation (IFC) Международная финансовая корпорация (МФК). Начала свою деятельность в 1956 г., член группы Всемирного банка.

Multilateral Investment Guarantee Agency (MIGA) Международное агентство по инвестиционным гарантиям (МАИГ). Основано в 1988 г., является дочерней организацией МБРР.

IMF, WTO, UNIDO

МВФ, ГАТТ, ЮНИДО

International Monetary Fund (IMF) Международный валютный фонд (МВФ). Начал функционировать в 1946 г.

World Trade Organization (WTO)	Всемирная торговая организация (ВТО). Начала свою деятельность в 1948 г. В это время носила название «Генеральное соглашение по тарифам и торговле» (ГАТТ). С 1994 г. имеет название ВТО.
United Nations Industrial Development Organization (UNIDO)	Организация Объединенных Наций по промышленному развитию (ЮНИДО). Основана в 1967 г.
Food and Agricultural Organization (FAO)	Продовольственная и сельскохозяйственная организация Объединенных Наций (ФАО). Основана в 1945 г.
International Fund for Agricultural Development (IFAD)	Международный фонд сельскохозяйственного развития (МФСР). Основан в 1977 г.
World Meteorological Organization (WMO)	Всемирная метеорологическая организация (ВМО). Основана в 1950 г.
World Health Organization (WHO)	Всемирная организация здравоохранения (ВОЗ). Основана в 1948 г.
International Labour Organization (ILO)	Международная организация труда (МОТ). Создана в 1919 г.

COMMUNICATION, TRANSPORT AND POSTAL SERVICE**СВЯЗЬ, ТРАНСПОРТ И ПОЧТОВАЯ СЛУЖБА**

International Civil Aviation Organization (ICAO)	Международная организация гражданской авиации (ИКАО). Создана в 1947 г.
International Maritime Organization (IMO)	Международная морская организация (ИМО). Основана в 1958 г.
International Telecommunication Union (ITU)	Международный союз электросвязи (МСЭ). Основан в 1865 г. как Международный телеграфный союз.
Universal Postal Union (UPU)	Всемирный почтовый союз (ВПС). Учрежден в 1875 г.

EDUCATION, SCIENCE AND CULTURE**ОБРАЗОВАНИЕ, НАУКА, КУЛЬТУРА**

United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization (UNESCO)	Организация Объединенных Наций по вопросам образования, науки и культуры (ЮНЕСКО). Основана в 1946 г.
World Intellectual Property Organization (WIPO)	Всемирная организация интеллектуальной собственности (ВОИС). Основана в 1970 г.
International Atomic Energy Agency (IAEA)	Международное агентство по атомной энергии (МАГАТЭ). Основано в 1957 г.
World Tourism Organization (WTO)	Всемирная организация по туризму (ВОТ). Основана в 1975 г.

EUROPEAN ORGANIZATIONS
ЕВРОПЕЙСКИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Organization for Security and Cooperation in Europe (OSCE)	Организация по безопасности и сотрудничеству в Европе (ОБСЕ). Заключительный акт Совещания по безопасности и сотрудничеству в Европе подписан в 1975 г. в Хельсинки.
---	--

POLITICAL, LEGAL AND ECONOMIC ORGANIZATIONS
**ПОЛИТИЧЕСКИЕ, ПРАВОВЫЕ И ЭКОНОМИЧЕСКИЕ
ОРГАНИЗАЦИИ**

European Union (EU)	Европейский союз (ЕС). Вступил в силу в 1993 г.
European Free Trade Association (EFTA)	Европейская ассоциация свободной торговли (ЕАСТ). Образована в 1960 г.
Benelux Economic Union	Бенилюкс – экономический союз. Вступил в силу в 1960 г.
The European Bank for Reconstruction and Development (EBRD)	Европейский банк реконструкции и развития (ЕБРР). Деятельность банка началась в 1991 г.
Council of Europe (CE)	Совет Европы (СЕ). Устав был подписан и ратифицирован в 1949 г.

ECONOMIC AND SCIENTIFIC ORGANIZATIONS**ЭКОНОМИЧЕСКИЕ И НАУЧНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ**

European Patent Organization (EPO)	Европейская патентная организация (ЕПА). Начала функционировать в 1977 г.
European Civil Aviation Conference (ECAC)	Европейская конференция гражданской авиации (ЕКАК). Была создана в 1955 г.
European Organization for the Safety of Air Navigation (Eurocontrol)	Европейская организация по безопасности воздушной навигации (Евроконтрол). Создана в 1963 г.
European Conference of Ministers of Transport (ECMT)	Европейская конференция министров транспорта (ЕКМТ). Конвенция о создании ЕКМТ была подписана в 1953 г.
European Conference of Postal and Telecommunications Administrations (CEPT)	Европейская конференция почтовой и телефонно-телеграфной связи (СЕПТ). Создана в 1959 г.
European Space Agency (ESA)	Европейское космическое агентство (ЕКА). Было создано в 1980 г.
European Molecular Biology Organization (EMBO)	Европейская организация молекулярной биологии (ЕОМБ). Основана в 1963 г. группой биологов из многих европейских стран, является неправительственной организацией и объединяет около 750 ученых.

- European Molecular Biology Laboratory (EMBL)** Европейская лаборатория молекулярной биологии (ЕЛМБ). Создана в 1973 г. по инициативе ЕОМБ.
- European Molecular Biology Conference (EMBC)** Европейская конференция молекулярной биологии (ЕКМБ). Создана в 1970 г. по инициативе ЕОМБ.
- European Organization for Nuclear Research (CERN)** Европейская организация ядерных исследований (ЦЕРН). Создана в 1954 г.
- European Southern Observatory (ESO)** Европейская организация астрономических исследований в Южном полушарии (ЕОАИЮП). Создана в 1962 г.
- European Centre for Medium-range Weather Forecast (ECMWF)** Европейский центр среднесрочных метеорологических прогнозов (ЕЦСМП). Создан в 1975 г.
- European University Institute (EUI)** Институт Европейского университета (ИЕУ). Официально открыт в 1976 г.
- International Commission on Civil States (ICCS)** Международная комиссия по ведению актов гражданского состояния. Основана в 1948 г.

REGIONAL ORGANIZATIONS

РЕГИОНАЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ

- Council of Baltic Sea States** Совет государств Балтийского моря. Основан в 1991 г.

Nordic Cooperation	Северное сотрудничество (Северный совет министров). Было образовано в 1971 г.
Black Sea Economic Cooperation (BSEC)	Черноморское экономическое сотрудничество. Основано в 1992 г.
Central Commission for the Navigation of the Rhine (CCNR)	Центральная комиссия судоходства на Рейне (ЦКСР). Является старейшей европейской организацией. Создана в 1919 г. согласно Версальскому договору
Danube Commission	Дунайская комиссия. Создана в 1949 г.

Commonwealth Содружество наций

Взаимоотношения государств-членов между собой и с Великобританией определены в Вестминстерском статуте 1931 г. в качестве независимых как во внутренней, так и во внешней политике. Декларация о принципах Содружества (1971 г.) подтвердила добровольный характер Содружества, действующего на принципах консенсуса. Содружество состоит из 30 республик и 21 монархии. Ежегодно в марте празднуется День Содружества.

COMMONWEALTH MEMBERS:

ЧЛЕНЫ СОДРУЖЕСТВА:

Antigua and Barbuda	Антигуа и Барбуда
Australia	Австралия
Bahamas (the)	Багамские Острова
Bangladesh	Бангладеш
Barbados	Барбадос
Belize	Белиз

Botswana	Ботсвана
Brunei	Бруней
Cyprus	Кипр
Dominican Republic (the)	Доминика
Gambia	Гамбия
Ghana	Гана
Great Britain	Великобритания
Greece	Греция
Grenada	Гренада
Guyana	Гайана
India	Индия
Indonesia	Индонезия
Jamaica	Ямайка
Kenya	Кения
Kiribati	Кирибати
Lesotho	Лесото
Liberia	Либерия
Malawi, the Republic of	Малави
Malaysia	Малайзия
Maldives	Мальдивы
Malta	Мальта
Mauritius	Маврикий
Namibia	Намибия
Nauru	Науру
New Zealand	Новая Зеландия
Nigeria	Нигерия
Pakistan	Пакистан
Papua New Guinea	Папуа - Новая Гвинея
Seychelles (the)	Сейшельские Острова
Sierra Leone	Сьерра-Леоне
Singapore	Сингапур
South Africa	Южно-Африканская Респуб- лика (ЮАР)
Sri Lanka	Шри-Ланка

St Kitts-Nevis	Сент-Кристофер и Невис
St Lucia	Сент-Люсия
St Vincent and (the) Grenadines	Сент-Винсент и Гренадины
Swaziland	Свазиленд
Tanzania	Танзания
Tonga	Тонга
Trinidad and Tobago	Тринидад и Тобаго
Tuvalu	Тувалу
Uganda	Уганда
Vanuatu	Вануату
Zambia	Замбия
Zimbabwe	Зимбабве

The commonwealth of independent states (CIS) Содружество независимых государств (СНГ). Создано в 1991 г.

ЧЛЕНЫ (12):

MEMBERS (12):

Азербайджанская Республика	Azerbaijan
Армения (Республика)	Armenia
Беларусь (Республика)	Belorussia (<i>also</i> Byelorussia)
Грузия (Республика)	Georgia
Казахстан (Республика)	Kazakhstan
Кыргызская Республика	Kirghisia
Молдова (Республика)	Moldavia (<i>also</i> Moldova)
Российская Федерация	Russia (<i>also</i> the Russian Federation)

Таджикистан (Республика)	Tadzhikistan (<i>also</i> Tajikistan)
Туркменистан	Turkmenistan
Украина	Ukraine
Узбекистан (Республика)	Uzbekistan

INTERNATIONAL

ECONOMIC AND POLITICAL ORGANIZATIONS

МЕЖДУНАРОДНЫЕ

ЭКОНОМИКО-ПОЛИТИЧЕСКИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Organization for Economic Cooperation and Development (OECD)	Организация экономического сотрудничества и развития (ОЭСР). Создана в 1961 г.
International Energy Agency (IEA)	Международное энергетическое агентство (МЭА). Основано в 1974 г.
Nuclear Energy Agency (NEA)	Агентство по ядерной энергии (АЯЭ). Создано в 1958 г.
Centre for Education Research and Innovation (CERI)	Центр исследований и нововведений в области образования (ЦИНО). Основан государствами-членами ОЭСР в 1968 г.
Organization of the Petroleum Exporting Countries (OPEC)	Организация стран-экспортеров нефти (ОПЕК). Была образована в 1960 г.

ECONOMIC AND POLITICAL ORGANIZATIONS
OF OTHER CONTINENTS

ЭКОНОМИЧЕСКИЕ И ПОЛИТИЧЕСКИЕ
ОРГАНИЗАЦИИ ДРУГИХ КОНТИНЕНТОВ

Organization of African Unity (OAU)	Организация Африканского единства (ОАЕ). Создана в 1963 г.
Organization of American States (OAS)	Организация Американских государств (ОАГ). Создана в 1948 г.
Caribbean Community and Common Market (CAR&COM)	Карибское сообщество и Карибский общий рынок (КАРИКОМ). Созданы в 1973 г.
Organization of the Islamic Conference (OIC)	Организация Исламская конференция (ОИК). Создана в 1971 г.
League of Arab States (LAS)	Лига арабских государств/Арабская лига (ЛАГ). Образована в 1945 г.
Association of South East Asian Nations (ASEAN)	Ассоциация государств Юго-Восточной Азии (АСЕАН). Бангкокская декларация 1976 г.
Asian Pacific Economic Cooperation (APEC)	Азиатско-Тихоокеанское сотрудничество (АПЕК). Создано в 1989 г. с учетом членства в нем АСЕАН.

Pacific Basin Economic Council (PBEC)

Тихоокеанский экономический совет (ТЭС). Создан с учетом членства в нем АСЕАН.

South Pacific Commission (SPC)

Комиссия для стран Южной части Тихого океана (КЮТО). Образована в 1947 г.

Перечень составлен по справочнику: Х.-А. Шреплер. Международные организации. М.: Международные отношения, 1995, 319 с.

LIST OF ACRONYMS

ABN	African Biosciences Network
ACA	American Crystallographic Association
ACAL	Academia de Ciencias de America Latina
ACAST	Advisory Committee on the Application of Science and Technology to Development
ACC	Administrative Committee on Coordination
ACE	Advisory Committee on Environment
ACMRR	Advisory Committee on Marine Resources Research
ADIS	Automated Data Interchange System
AEG	Association of Exploration Geochemists
AEGS	Association of European Geological Societies
AFMC	Asian Congresses of Fluid Mechanics
AGA	Arab 'Geologists' Association
AGID	Association of Geoscientists for International Development
AICB	Association Internationale Contre le Bruit
AIPEA	Association Internationale pour l'Étude des Argiles
AIRAPT	International Association for Advancement of High Pressure Science and Technology
ALACF	Latin American Association of Physiological Sciences

ALPEX	Alpine Experiment
ANBS	Asian Network of Biological Sciences
AOSB	Arctic Ocean Sciences Board
APIMONDIA	Federation Internationale des Associations d'Apiculture
APP	Atmospheric Physics Programme
ASCA	Asian Crystallographic Association
ASCEND 21	ICSU Conference on an Agenda of Science for Environment and Development into the 21st Century
ASCO	Asian Science Communicators' Organization
ASFIS	Aquatic Sciences and Fisheries Information System
ASIDIC	Association of Scientific Information Dissemination Centres
ASGA	Association des Services Geologiques Africains
ATB	Association of Tropical Biology
ATIS	Appropriate Technology Information Service
BAHC	Biospheric Aspects of the Hydrological Cycle
BAM	Bacteriology and Applied Microbiology Division
BAPMON	Background Air Pollution Monitoring Network
BIOMASS	Biological Investigation of Marine Antarctic Systems and Stocks

BIOTROP	Regional Centre for Tropical Biology, Indonesia
BIPM	Bureau International de Poids et Mesures
BOSEX	Baltic Open Sea Experiment
BRA	Bee Research Association
CAB	Commonwealth Agricultural Bureaux
CARIS	Computerized Agricultural Research Information Service
CASAFA	Scientific Committee on the Application of Science to Agriculture, Forestry and Aquaculture
CAST	China Association for Science and Technology
CASTD	Committee on Application of Science and Technology to Development
CBGA	Carpathian Balkan Geological Association
CCA	Commission on Crystallographic Apparatus
CCAMLR	Commission for Conservation of Antarctic Marine Living Resources
CCC	Central Classification Committee
CCCO	Committee on Climatic Changes and the Ocean
CCIR	International Radio Consultative Committee
CCP	Commission on Comparative Planetology
CDE	Commission for Development and Exchange

CDM	Commission on Dynamic Meteorology
CDST	Centre de Documentation Scientifique et Technique
CEC	Commission of the European Communities
CEDOCAR	Centre de Documentation de l'Armement
CERN	European Organization for Nuclear Research
CGIAR	Consultative Group on International Agricultural Research
CGMW	Commission for the Geological Map of the World
CHEMRAWN	Chemical Research Applied to World Needs
CIDA	Canadian International Development Agency
CIGR	International Commission on Agricultural Engineering
CILB	Commission Internationale de Lutte Biologique contre les Ennemis des Cultures
CIMH	International Committee for Historical Meteorology
CIMMYT	International Maize and Wheat Improvement Centre
CIMP	Commission on Igneous and Metamorphic Petrogenesis
CIOMS	Council for International Organizations of Medical Sciences
CIOS	Conseil International pour l'Organisation Scientifique

CIP	International Potato Centre
CIPSH	International Council for Philosophy and Humanistic Studies
CISM	International Centre for Mechanical Sciences
CISTOD	Confederation of International Scientific and Technological Organizations for Development
CIUS	Conseil International des Unions Scientifiques
CMAS	Confederation Mondiale des Activités Subaquatiques
CMEA	Council for Mutual Economic Assistance
CMG	Commission for Marine Geology
CNRS	Conseil National de Recherche Scientifique
COADC	Committee for Oceanographic Advice to Developing Countries
COBIOTECH	Scientific Committee for Biotechnology
CODATA	Committee on Data for Science and Technology
COGENE	Committee on Genetic Experimentation
COGEODATA	Committee on Geological Data
COGEODOC	Commission on Geological Documentation
CONACYT	Consejo Nacional de Ciencia y Tecnológica (Mexico)
CONICIT	Consejo Nacional de Investigaciones Científicas y Tecnológicas (Venezuela)

CONICYT	Comision Nacional de Investigacion Cientifica y Tecnologica (Chile)
CONICYT	Consejo Nacional de Investigaciones Cientificas y Tecnicas (Uruguay)
COPUOS	Committee on the Peaceful Uses of Outer Space
COSP	Commission on Systematics in Petrology
COSPAR	Committee on Space Research
COSTED	Committee on Science and Technology in Developing Countries
COWAR	Committee on Water Research
CSP	International Council for Science Policy Studies
CSTD	Centre of Science and Technology for Development
CTS	Committee on the Teaching of Science
DEVSIIS	Development Science Information System
DHS	Division of History of Science
DIS	Data and Information Systems
DLMPS	Division of Logic, Methodology and Philosophy of Science
EAAP	European Association for Animal Production
EAGS	European Association of Exploration Geophysicists
EAMREA	Environmental Impact of Mineral Exploration/Exploitation in Antarctica

EASE	European Association of Science Editors
ECC	European Crystallographic Committee
ECOR	Engineering Commission on Ocean Resources
ECOSOC	Economic and Social Council of United Nations
EDEUCHEM	Association of Editors of European Chemistry Journals
EEC	European Economic Community
EEZ	Exclusive Economic Zone
ELB	Environment Liaison Board
ELC	Environment Liaison Centre
EMBL	European Molecular Biology Laboratory
EMBO	European Molecular Biology Organization
ENUWAR	Environmental Consequences of Nuclear War
ESA	European Space Agency
ESF	European Science Foundation
ESO	European Southern Observatory
EUROMECH	European Mechanics Committee
EUSIDIC	European Association of Information Services
FAGS	Federation of Astronomical and Geophysical Data Analysis Services
FAO	Food and Agriculture Organization of the UN

FAOB	Federation of Asian and Oceanian Biochemists
FASAS	Federation of Asian Scientific Academies and Societies
FBS	Flare Build-up Study
FEBS	Federation of European Biochemical Societies
FGGE	First GARP Global Experiment
FIBEX	First International BIOMASS Experiment
FID	International Federation for Information and Documentation
FIZ	Fachinformations Zentrum
GAMS	Group for the Advancement of Spectroscopic and Physicochemical Analysis Methods
GARP	Global Atmospheric Research Programme
GATE	GARP Atlantic Tropical Experiment
GCTE	Global Change and Terrestrial Ecosystems
GEBCO	General Bathymetric Chart of the Oceans
GEMS	Global Environmental Monitoring System
GESAMP	Group of Experts on Scientific Aspects of Marine Pollution
GEWEX	Global Energy and Water Cycle Experiment
GFCM	General Fisheries Council for the Mediterranean

GIPME	Global Investigation of Pollution in the Marine Environment
GIAM	Global Implications of Applied Microbiology
GRID	Global Resource Information Database
GSA	Geological Society of Africa
HAPEX	Hydrological Atmospheric Pilot Experiment
IAA	International Astronautical Academy
IAB	Industrial Advisory Board
IABO	International Association for Biological Oceanography
IABS	International Association of Biological Standardization
IACM	International Association for Computational Mechanics
IACOMS	International Advisory Committee on Marine Sciences
IAEA	International Atomic Energy Agency
IAEE	International Association for Earthquake Engineering
IAEG	International Association of Engineering Geology
IAF	International Astronautical Federation
IAG	International Association of Geodesy
IAGA	International Association of Geomagnetism and Aeronomy

IAGC	International Association on Geochemistry and Cosmochemistry
IAGOD	International Association on the Genesis of Ore Deposits
IAH	International Association of Hydrogeologists
IAHB	International Association of Human Biologists
IAHR	International Association for Hydraulic Research
IAHS	International Association of Hydrological Sciences
IAL	International Association of Theoretical and Applied Limnologists
IAMAP	International Association of Meteorology and Atmospheric Physics
IAMG	International Association for Mathematical Geology
IAP	International Association of Planetology
IAPP	International Association of Plant Physiology
IAPS	International Association for the Properties of Steam
IAPSO	International Association for the Physical Sciences of the Ocean
IAPT	International Association for Plant Taxonomy
IARC	International Agency for Research on Cancer

IARUS	International Association for Regional and Urban Statistics
IAS	International Association of Sedimentologists
IASPEI	International Association of Seismology and Physics of the Earth's Interior
IATUL	International Association of Technological University Libraries
IAU	International Association of Universities
IAU	International Astronomical Union
IAVCEI	International Association of Volcanology and Chemistry of the Earth's Interior
IAVSD	International Association for Vehicle System Dynamics
IAWPRC	International Association on Water Pollution Research and Control
IBE	International Bureau for Education
IBI	International Bureau for Informatics
IBN	International Biosciences Networks
IBP	International Biological Programme
IBPGR	International Board for Plant Genetic Resources
IBRO	International Brain Research Organization
ICA	International Cartographic Association
ICACGP	International Commission on Atmospheric Chemistry and Global Pollution

ICAE	International Commission on Atmospheric Electricity
ICARDA	International Centre for Agricultural Research in Dry Areas
ICASE	International Council of Associations for Science Education
ICC	International Computation Centre
ICCE	International Commission on Continental Erosion
ICCL	International Commission on Climate
ICCP	International Commission on Cloud Physics
ICEAM	International Committee on Economic and Applied Microbiology
ICES	International Commission on Erosion and Sedimentation
ICES	International Council for the Exploration of the Sea
ICF	International Congress on Fracture
ICFG	International Commission on Fungal Genetics
ICFMH	International Committee on Food Microbiology and Hygiene
ICG	Inter-Union Commission on Geodynamics
ICGEB	International Centre for Genetic Engineering and Biotechnology
ICGW	International Commission on Ground-water

ICHMT	International Centre for Heat and Mass Transfer
ICL	Inter-Union Commission on the Lithosphere
ICLAS	International Council on Laboratory Animal Science
ICID	International Commission on Irrigation and Drainage
ICIPE	International Centre for Insect Physiology and Ecology
ICM	International Conference on the Mechanical Behaviour of Materials
ICME	International Congress on Mathematical Education
ICMG	International Commission for Microbial Genetics
ICMI	International Commission for Mathematical Instruction
ICMID	International Committee for Microbiological and Immunological Documentation
ICMSF	International Commission on Microbiological Specifications for Foods
ICMT	International Commission on Mycotoxicology
ICMUA	International Commission on Meteorology of the Upper Atmosphere
ICNAF	International Council for North-West Atlantic Fisheries
ICO	International Carbohydrate Organization

ICO	International Commission for Optics
ICOHTEC	International Committee for Cooperation in the History of Technology
ICOLD	International Commission on Large Dams
ICOME	International Commission on Microbial Ecology
ICP	International Committee on Photobiology
ICPAE	International Commission on Planetary Atmospheres and Their Evolution
ICPAM	International Centre for Pure and Applied Mathematics
ICPM	International Commission on Polar Meteorology
ICR	International Commission on Rheology
ICRISAT	International Crops Research Institute for Semi-Arid Tropics
ICRO	International Cell Research Organization
ICRS DT	International Committee on Remote Sensing and Data Transmission
ICRU	International Commission on Radiation Units
ICS	International Commission on Stratigraphy
ICS	International Centre for Science
ICSB	International Committee on Systematic Bacteriology
ICSI	International Commission on Snow and Ice

ICSPRO	Inter-Secretariat Committee on Scientific Programmes Relating to Oceanography
ICSPS	International Council for Science Policy Studies
ICSTI	International Council for Scientific and Technical Information
ICSU	International Council of Scientific Unions
ICSW	International Commission on Surface Water
ICTA	International Centre for Tropical Agriculture
ICTF	International Commission on the Taxonomy of Fungi
ICTP	International Centre for Theoretical Physics
ICTV	International Committee on Taxonomy of Viruses
ICVA	International Council of Voluntary Agencies
ICWQ	International Commission on Water Quality
ICWRS	International Commission on Water Resources Systems
ICYYLM	International Commission on Yeasts and Yeast-Like Microorganisms
IDF	International Dairy Federation
IDNDR	International Decade for Natural Disaster Reduction
IDRC	International Development Research Centre

IEEE	Institute of Electrical and Electronics Engineers
IFAC	International Federation for Automatic Control
IFAD	International Fund for Agricultural Development
IFEPT	International Federation for Enteric Phage Typing
IFIAS	International Federation of Institutes of Advanced Studies
IFIP	International Federation for Information Processing
IFLA	International Federation of Library Associations
IFMBE	International Federation for Medical and Biological Engineering
IFORS	International Federation of Operational Research Societies
IFPS	International Federation of Palynological Societies
IFRB	International Frequency Registration Board
IFS	International Foundation for Science
IFSEA	International Federation of Scientific Editors' Associations
IFSEG	International Federation of Societies of Economic Geologists
IFSEM	International Federation of Societies for Electron Microscopy

IFSTD	Interim Fund for Science and Technology for Development
IGAC	International Global Atmospheric Chemistry Project
IGBP	International Geosphere-Biosphere Program
IGC	International Geological Congress
IGCP	International Geological Correlation Programme
IGO	Intergovernmental Organization
IGOSS	Integrated Global Ocean Station System
IGU	International Geographical Union
IGY	International Geophysical Year
IHO	International Hydrographic Organization
IHP	International Hydrological Programme
IIASA	International Institute for Applied Systems Analysis
IITA	International Institute of Tropical Agriculture
ILCA	International Livestock Centre for Africa
ILO	International Labour Organization
ILRAD	International Laboratory for Research on Animal Diseases
ILSI	International Life Sciences Institute
IMA	International Mineralogical Association
IMACS	International Association for Mathematics and Computers in Simulation

IMCO	Intergovernmental Maritime Consultative Organization
IMEKO	International Measurement Confederation
IMO	International Maritime Organization
IMS	International Magnetospheric Study
IMU	International Mathematical Union
INHIGEO	Committee on History of Geological Sciences
INQUA	International Union for Quaternary Research
INSA	Indian National Science Academy
INSPEC	International Information Services for the Physics and Engineering Communities
INSTRAW	International Research and Training Institute for the Advancement of Women
INTECOL	International Association for Ecology
IOBC	International Organization for Biological Control
IOC	Intergovernmental Oceanographic Commission
IOC	International Ozone Commission
IOCD	International Organization for Chemical Sciences in Development
IOCG	International Organization on Crystal Growth
IOMP	International Organization for Medical Physics

IPA	International Palaeontological Association
IPCC	Intergovernmental Panel on Climate Change
IPFC	Indo-Pacific Fisheries Council
IPMS	International Polar Motion Service
IQSY	International Years of the Quiet Sun
IRC	International Research Council
IRC	International Commission on Radiation
IRPA	International Radiation Protection Association
IRPTC	International Register of Potentially Toxic Chemicals
IRRI	International Rice Research Institute
IRS	International Referral System
ISB	International Society of Biometeorology
ISC	International Seismological Centre
ISCCP	International Satellite Cloud Climatology Project
ISF	International Science Foundation
ISFA	International Scientific Film Association
ISHAM	International Society for Human and Animal Mycology
ISHS	International Society of Horticultural Science
ISI	International Statistical Institute

ISIMM	International Society for the Interaction of Mechanics and Mathematics
ISIP	Conference on International Science and Its Partners
ISLSCP	International Satellite Land Surface Climatology Project
ISMS	International Society for Mushroom Science
ISO	International Organization for Standardization
ISOMED	International Society for Mediterranean Ecology
ISP	International Society for Photogrammetry
ISSC	International Social Science Council
ISSP	International Solar Systems Programme
ISSS	International Society of Soil Science
ISTA	International Seed Testing Association
ISWA	International Science Writers Association
ISY	International Space Year
ITU	International Telecommunication Union
IUAES	International Union of Anthropological and Ethnological Sciences
IUB	International Union of Biochemistry
IUBS	International Union of Biological Sciences
IUCr	International Union of Crystallography

IUCAF	Inter-Union Commission on Frequency Allocation for Radio Astronomy and Space Science
IUCN	International Union for the Conservation of Nature and Natural Resources
IUCS	Inter-Union Commission on Spectroscopy
IUFoST	International Union of Food Science and Technology
IUFRO	International Union of Forestry Research Organizations
IUGG	International Union of Geodesy and Geophysics
IUGS	International Union of Geological Sciences
IUHPS	International Union of the History and Philosophy of Science
IUIS	International Union of Immunological Societies
IUMS	International Union of Microbiological Societies
IUNS	International Union of Nutritional Sciences
IUPAB	International Union for Pure and Applied Biophysics
IUPAC	International Union of Pure and Applied Chemistry
IUPAP	International Union of Pure and Applied Physics

IUPESM	International Union for Physical and Engineering Sciences in Medicine
IUPHAR	International Union of Pharmacology
IUPS	International Union of Physiological Sciences
IUPsyS	International Union of Psychological Science
IUTAM	International Union of Theoretical and Applied Mechanics
IUTOX	International Union of Toxicology
IUWDS	International Ursigram and World Days Service
IWSA	International Water Supply Association
JCPDS	Joint Committee on Powder Diffraction Standards
JGOFS	Joint Global Ocean Flux Study
JICST	Japan Information Centre of Science and Technology
JOC	Joint Organizing Committee for GARP
JPS	Joint Planning Staff for the WCRP
JSC	Joint Scientific Committee of the World Climate Research Programme
LEPOR	Long-term and Expanded Programme of Oceanic Exploration and Research
MAB	Man and the Biosphere Programme
MAMBO	Mediterranean Association for Marine Biology and Oceanography

MAP	Middle Atmosphere Programme
MARC	Monitoring and Assessment Research Centre
MEC	Microbiological Education Committee
MEDI	Marine Environmental Data and Information Referral System
MEMIC	Medical Microbiology Interdisciplinary Committee
MIRCEN	Microbial Resource Centers
MM	International Society for the Interaction of Mechanics and Mathematics
MONEX	Monsoon Experiment
MONSEE	Monitoring the Sun Earth Environment
NFAIS	National Federation of American Information Services
NGO	Non-Governmental Organization
OAMEX	Ocean-Atmosphere Materials Exchanges
OAS	Organization of American States
OAU	Organization of African Unity
ODAS	Ocean Data Acquisition Systems, Aids and Devices
OECD	Organization for Economic Cooperation and Development
PAABS	Pan American Association of Biochemical Societies
PAGES	Past Global Changes

PIANC	Permanent International Association of Navigation Congresses
POLEX	Polar Experiment
PSA	Pacific Science Association
PSFG	Permanent Service on Fluctuation of Glaciers
RRC	Regional Research Centres
SAC	Scientific Advisory Committee
SAFISY	Space Agencies Forum for the International Space Year
SCAR	Scientific Committee on Antarctic Research
SCFCS	Standing Committee on the Free Circulation of Scientists
SC-IBP	Special Committee for the International Biological Programme
SC-IDNDR	Special Committee for the International Decade on Natural Disaster Reduction
SC-IGBP	Scientific Committee for the International Geosphere-Biosphere Programme
SCOPE	Scientific Committee on Problems of the Environment
SCOR	Scientific Committee on Oceanic Research
SCOSTEP	Scientific Committee on Solar-Terrestrial Physics
SCSPS	Standing Committee on the Safeguard of the Pursuit of Science

SCSS	Standing Committee on Structure and Statutes
SEARNG	S.E. Asian Region Network for Geosciences
SEG	Society of Economic Geologists
SERF	Study of Energy Release in Flares
SES	Solar Energy Society
SFC	Standing Finance Committee
SFR	Société Française de Radioprotection
SGA	Society for Geology Applied to Mineral Deposits
SGOMSEC	Scientific Group on Methodologies for the Safety Evaluation of Chemicals
SIL	International Association of Limnology
SIP	Solar and Interplanetary Programmes
SMY	Solar Maximum Year
STEP	Solar-Terrestrial Energy Programme
STIP	Study of Travelling Interplanetary Phenomena
STM	Scientific, Technical and Medical Publishers
STP-MET	Solar-Terrestrial Physics – Meteorology
SUNAMCO	Symbols, Units, Nomenclature, Atomic Masses and Fundamental Constants Commissions
TAC	Technical Advisory Committee of CGIAR

TEMA	Training, Education and Mutual Assistance in the Marine Sciences
TIBS	Trends in Biochemical Sciences
TOGA	Tropical Oceans and the Global Atmosphere
TWAS	Third World Academy of Sciences
UAI	Union of International Associations
UAP	Universal Availability of Publications
UATI	Union des Associations Techniques Internationales
UICC	International Union against Cancer
UITA	Union of International Technical Associations
UMC	Upper Mantle Committee
UMP	Upper Mantle Programme
UNCLOS	U.N. Conference on the Law of the Sea
UNCSTD	U.N. Centre for Science and Technology for Development
UNCTAD	U.N. Conference on Trade and Development
UNDP	United Nations Development Programme
UNDRO	United Nations Disaster Relief Organization
UNEP	United Nations Environment Programme
UNESCO	United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization

UNIDO	United Nations Industrial Development Organization
UNISIST	Unesco-ICSU Joint Project to Study the Feasibility of a World Information System
UNITAR	U.N. Institute for Training and Research
UNO	United Nations Organization
UNRISD	U.N. Research Institute for Social Development
UNSAC	U.N. Scientific Advisory Committee
UNSCEAR	U.N. Scientific Committee on Effects of Atomic Radiation
UNU	United Nations University
URSI	Union Radio Scientifique Internationale
WAAS	World Academy of Art and Science
WAITRO	World Association of Industrial and Technological Research Organizations
WAMEX	West African Monsoon Experiment
WARC	World Administrative Radio Conferences
WARDA	West Africa Rice Development Association
WASA	West African Science Association
WCAP	World Climate Applications Programme
WCIP	World Climate Impacts Programme
WCDP	World Climate Data Programme
WCP	World Climate Programme
WCRP	World Climate Research Programme

WDC	World Data Centre
WDDDES	World Digital Database for Environmental Sciences
WED	World Environment Day
WFCC	World Federation for Culture Collections
WFEO	World Federation of Engineering Organizations
WFSW	World Federation of Scientific Workers
WGMS	World Glacier Monitoring Service
WHO	World Health Organization
WIPO	World Intellectual Property Organization
WITS	World Ionosphere Thermosphere Study
WMO	World Meteorological Organization
WMS	World Magnetic Survey
WOCE	World Ocean Circulation Experiment
WOCOSO	World Cybernetics and Systems Organization
WOVO	World Organization of Volcano Observatories
WWW	World Weather Watch

COMMON TELEX ABBREVIATIONS

about	ABT	manager	MGR
above	ABV	message	MSG
and	N	payment	PYMT
as soon as possible	ASAP	please	PLS/PSE
available	AVAIL	quantity	QTY
charge	CHG	re your letter	RYL
cheque	CHQ	re your telex	RYT
confirm	CFM	receive/received	RCV/RCVD
could	CLD	regards	RGDS
date/dated	DT/DTD	repeat	RPT
delivery	DELY	required	REQD
department	DEPT	return	RTN
development	DEVT	service	SVC
double bedroom	DBLB	should	SHD
error	EEEE	single bedroom	SGLB
for the attention of	ATTN	telephone conversation	TELECON
for your information	FYI	telex	TLX
from	FM	thank you	TKU
have	HV	thanks	TKS
information	INFO	very	V
international	INTL	would	WD
		you	U
		your	UR/YR

СОДЕРЖАНИЕ

ПРЕДИСЛОВИЕ	3
1. Ассамблея, конгресс, конференция, сим- позиум, коллоквиум	6
2. Место проведения конференции	13
3. Время (срок) проведения конференции	15
4. Программа конференции	18
5. Приглашение на конференцию	21
6. Состав участников конференции	23
7. Регистрация участников конференции	29
8. Рабочие органы конференции	36
9. Официальные и должностные лица кон- ференции	42
10. Председатель (собрания) и его обязан- ности	47
11. Типы заседаний	58
12. Повестка дня заседания	65
13. Доклады, отчеты, сообщения, привет- ствия	69
14. Дискуссия	79
15. Протокол	90
16. Голосование и выборы	94
17. Резолюция	101
18. Рабочие языки конференции	105
19. Работа переводчика	107
20. Документы, необходимые для участия в конференции	110

21. Труды конференции	114
22. Корреспонденция	119
23. Помещение для проведения конферен- ции	123
24. Оборудование помещений	126
25. Прибытие и отъезд участников конфе- ренции	131
26. Размещение участников конференции ...	133
27. Службы конференции	137
28. Программа культурных мероприятий ...	142
29. Финансовые вопросы	149

ПРИЛОЖЕНИЯ:

Приложение 1

Letter of Convocation	156
Preliminary Registration Form	157
Hotel Reservation Form	158
Registration Form	159
Instructions for Preparation of Abstracts of Papers/Posters	161
Guidelines for Preparation of Posters	162
Announcement	163

Приложение 2

List of International Organizations	165
---	-----

Приложение 3

List of Acronyms	177
------------------------	-----

Приложение 4

Common Telex Abbreviations	205
----------------------------------	-----

Издательская группа «АСТ» предлагает
широкий выбор книг по домоводству, кулинарии и медицине.
А также разнообразную художественную, учебную
и детскую литературу на любой вкус.
Все эти и многие другие издания вы можете
приобрести по почте, заказав

БЕСПЛАТНЫЙ КАТАЛОГ

по адресу: **107140, Москва, а/я 140. «Книги по почте».**

**По вопросам оптовой покупки книг
обращаться по адресу:**

**Звездный бульвар, д. 21, 7 этаж
Тел. 215-43-38, 215-01-01, 215-55-13**

Справочное издание

**Разинкина Нина Марковна
Гуро Нина Ивановна**

МЕЖДУНАРОДНЫЕ КОНТАКТЫ Русско-английские соответствия

*Редактор Л.И. Кравцова
Технический редактор Е.Д. Захарова
Корректор З.Ф. Юрескул
Компьютерная верстка А.И. Мамаева
Компьютерный дизайн обложки Д.А. Зябрева*

Подписано в печать с готовых диапозитивов 18.05.2000.
Формат 70х90¹/₃₂. Бумага типографская. Печать офсетная.
Усл. печ. л. 7,6. Тираж 5000 экз. Заказ 1587.

Налоговая льгота — общероссийский классификатор
продукции ОК-00-93, том 2: 953000 — книги, брошюры

ООО «Издательство Астрель». ЛР № 066647 от 07.06.99
143900, Московская область, г. Балашиха, проспект Ленина, 81

ООО «Издательство АСТ». ИД № 00017 от 16.08.99 г.
366720, Республика Ингушетия, г. Назрань, ул. Кирова, 13.

Наши электронные адреса: www.ast.ru
E-mail: astpub@aha.ru

При участии ООО «Харвест». Лицензия ЛВ № 32 от 27.08.97.
220013, Минск, ул. Я. Коласа, 35—305.

Налоговая льгота — Общегосударственный классификатор
Республики Беларусь ОКРБ 007-98, ч. 1; 22.11.31.000.

Отпечатано с готовых диапозитивов заказчика
в типографии издательства «Белорусский Дом печати».
220013, Минск, пр. Ф. Скорины, 79.