

## **Лекция 1**

### **Приглашение**

Наша компания приглашает Вас на презентацию ( выставку, ярмарку, конференцию)

Позвольте пригласить Вас на....

Примите участие (в чем?) в нашей презентации, которая состоится 20 ноября т.г.  
(Предположительная продолжительность мероприятия - 3 часа)

Мы будем Вам благодарны, если Вы сможете посетить...

Надеемся, что Вы примете участие в нашей выставке, которая состоится...

Не согласились бы Вы встретиться в/на нашей фирме...?

Как Вы относитесь к тому, чтобы мы назначили конкретный срок переговоров?

Просим посетить нашу выставку по случаю представления новой продукции 20 ноября в выставочном комплексе «БВВ», стенд №...

В случае положительного ответа и участия заявки посылайте по адресу...

### **Пример 1.**

Уважаемые господа!

Организационный комитет и В/О «Экспоцентр» г. Москвы приглашают Вас посетить международную специализированную выставку-ярмарку «Современное упаковочное оборудование и транспортировочные средства для пищевой промышленности».

Выставка состоится с 8 по 16 марта 2013г. с 10 до 18 часов в павильоне № 1 выставочного комплекса на Красной Пресне.

Надеемся, что Вы посетите нашу выставку-ярмарку.

С уважением,

Оргкомитет

### **Пример 2.**

Уважаемый господин директор!

Приглашаем лично Вас и представителей Вашей фирмы принять участие в международной конференции на тему: «О некоторых вопросах маркетинга промышленных товаров».

Конференция состоится 12-14 января 2013г. с 10 часов в конференц-зале Европейского университета в Санкт-Петербурге. Предположительная продолжительность конференции – 5 часов ежедневно.

Заявки и все вопросы, связанные с участием в конференции, направляйте по нижеуказанному адресу:

Европейский университет в Санкт-Петербурге, ул. Гагаринская, 3, г. Санкт-Петербург, 191187. Тел. (812)275-5137. E-mail: [rectorat.ijjin@eu.spb.ru](mailto:rectorat.ijjin@eu.spb.ru)

С уважением,

Проректор Европейского университета

А. А. Ильин

## **Просьба**

Просим сообщить нам дату .... (направить нам необходимые данные...)

Ссылаясь на наше письмо от 20 ноября с.г., просим Вас...

В соответствии с нашей договоренностью, просим выслать каталоги и прейскуранты производимых Вашей фирмой запчастей...

Настоящим просим сообщить...

Ещё раз просим выслать нам все необходимые данные по проекту...

Надеемся, что Вы найдете возможность удовлетворить нашу просьбу ...

Обращаемся к Вам с просьбой...

Убедительно / настоятельно просим Вас рассмотреть возможность...

Настоятельно прошу разработчиков обратить внимание на мое сообщение по поводу... (насчёт...) несоответствий в чертежах

Прошу подтвердить по электронной почте (по телефону) получение посылаемых нами образцов товара.

Будем вам очень признательны (благодарны) за быстрое решение данного вопроса.

## **Пример 1.**

Уважаемые господа!

Обращаемся к Вам с просьбой выслать в наш адрес каталоги и прейскуранты с актуальными ценами производимого Вами технологического оборудования для цементных заводов.

С уважением

Начальник технологического отдела

А.Н. Пономаренко

## Пример 2

Уважаемые господа!

В соответствии с нашей устной договоренностью, для уточнения некоторых данных просим предоставить нам под расписку техническую документацию по проекту № 1254/75В, разработанную Вашей проектной организацией и находящуюся в Вашем архиве.

Документацию обязуемся вернуть в течение месяца со дня ее получения.

С уважением

Главный инженер завода „Geotest“

Л.Фрейслер

## Сообщение / Извещение

Сообщаем **Вам**, что мы не в состоянии (не способны) удовлетворить Ваш заказ и просим отсрочку до...

Извещаем **Вас** о том, что наши представители в составе четырех человек придут для проведения переговоров.

Мы хотим информировать Вас о том, что у нас возникли осложнения / затруднения в оплате по счету и...

Ставим Вас в известность, что до сих пор мы не получили копию платежного поручения.

Считаем необходимым сообщить Вам, что отгрузка/отправка обещанного товара до сих пор не произошла (не осуществилась)

Уведомляем Вас о том, что...

Ссылаясь на телефонный разговор, сообщаем Вам, что...

Ссылаясь на наше письмо от 20 ноября, сообщаем Вам, что в состав делегации войдут...

Благодарю за быстрое решение данного вопроса.

### **Пример 1.**

#### **О технической документации**

Уважаемый господин директор,

в ответ на Ваше письмо от 12.1.2013г. ставим Вас в известность, что техническая документация по проекту «Драмтеатр Красноярск» находится на последней стадии разработки и в течение двух недель будет отправлена заказчику.

С уважением,

Главный инженер завода «Стройимпорт»

Литвинюк К.В.

### **Пример 2.**

#### **Касательно задержки отгрузки**

Уважаемый г-н Филипов!

В ответ на Ваше письмо от 13.2.2013 г. сообщаем Вам, что задержка в отгрузке заказанного Вами товара произошла из-за возникших затруднений при его производстве.

Примем все необходимые меры по ускорению производства и поставки. Полагаем, что мы сможем отгрузить товар до 15.3.с.г.

С уважением,

Главный инженер завода «Прима»

Прохоров Л.В.

## **Ответы**

В ответ на Ваше письмо от 20 ноября сообщаем Вам, что...

Просим извинить нас за задержку с ответом.

Благодарим Вас за приглашение (сообщение) и с удовольствием принимаем его.

Спасибо за Ваше сообщение по поводу отсрочки.

К сожалению, мы не сможем принять участие в выставке по следующим причинам...  
(поскольку, так как...)

На данный момент мы не сможем дать Вам точный ответ, так как Ваше сообщение находится в/на стадии рассмотрения / разработки.

Мы считаем возможным удовлетворить Вашу просьбу и поставки будут осуществляться / проводиться в соответствии с прилагаемым графиком (согласно прилагаемому графику).

Ваше сообщение получили и в свою очередь извещаем Вас...

Ссылаясь на Ваше сообщение от ....., сообщаем Вам...

### **Пример 1.**

Уважаемые господа!

Благодарим Вас за Ваше приглашение на международную конференцию «Современная экология», которая состоится 03.02. с.г. и с удовольствием принимаем его.

Фамилии участников конференции и темы их докладов будут Вам сообщены дополнительно в кратчайшие сроки.

С уважением,

Заведующий отделом охраны  
окружающей среды г. Москвы

Потапов Я.П.

### **Пример 2.**

Уважаемая г-жа Иванова!

Ваша просьба о перенесении сроков поставки товара со II квартала на III квартал с.г. находится в стадии рассмотрения. Нам необходимо уточнить новые сроки отгрузки товара с экспедиторской фирмой.

О результатах переговоров сообщим Вам дополнительно.

С уважением,

Заведующий отделом сбыта

Д.И. Новиков

### Пример 3.

Уважаемые господа!

Подтверждаем получение Вашего сообщения об окончании разработки проектной документации и в свою очередь сообщаем, что по Вашей просьбе на технические испытания оборудования, которые состоятся 27.4.т.г., приедет наша делегация в составе 4-х человек.

С уважением,

Директор компании «Стройимпорт»

Владов А.Н.

### Задание

*Составьте предложения с употреблением выражений в скобках и переведите их:*

1. *Принять участие* (выставка, ярмарка, наша презентация, собрание, деловые переговоры, обучение, совещание)
2. *Назначить* (конкретная дата, срок переговоров, срок сдачи проекта, когда мы встретимся)
3. *Просить* (посетить нашу выставку, направить нам необходимые данные, рассмотреть наше предложение, немедленно обсудить данный вопрос)
4. (Переговоры, презентация, собрание, встречи, прибытие директора) *состояться на этой неделе.*
5. *Быть признателен* (быстрое решение вопроса, ваша идея, надежное сотрудничество, отправка необходимых данных)
6. *Сообщать / извещать* (отменить переговоры, еще не обсудить данную тему, не получить исходные данные, задержка поставки товара, осуществление отгрузки).
7. (переговоры, обучение, конференция, отправка товара, посещение производственного цеха) *(не) осуществиться.*

### Перевод

#### Pozvánka

Vážení pánové!

Ruská obchodní komora Vás zve na oficiální zahájení mezinárodní výstavy Technika: včera, dnes, zítra, věnované rozvoji vědy a techniky ve světě. Oficiální zahájení výstavy se koná 20.3.tohoto roku v 10 hod. na výstavišti BVV, pavilon G2.

Závazné přihlášky a veškeré dotazy, spojené s účastí jsou dostupné na našich webových stránkách: [www.rok.expo.ru](http://www.rok.expo.ru). V příloze posíláme podrobný program výstavy, seznam exponentů a jejich výrobků.

S pozdravem,

Vedení expozice BVV

Příloha:

1. Program výstavy
2. Seznam exponentů a jejich výrobků

### **Žádost**

Vážení pánové!

Obracíme se na Vás s žádostí, zda by jste mohli dodat co nejrychleji náhradní díly na naše zařízení (stroj PKH 278), které bylo vyrobeno u Vás před třemi lety a již nefunguje. Výroba naší produkce je zastavená. Za rychlé vyřízení tohoto dotazu budeme Vám velmi vděční.

V příloze posíláme seznam nefungujících náhradních dílů a jejich nomenklaturu.

V očekávání brzké odpovědi,

P.N. Stasov, vedoucí výrobního oddělení

Příloha:

1. Seznam nefungujících náhradních dílů

### **Odpověď**

Vážená paní Petrova!

V odpovědi na Vaši žádost o posunutí termínu dodávky zboží z II. na III. čtvrtletí t.r. jsme nuceni Vám sdělit, že takový posun dodávek není možný kvůli již uzavřeným smlouvám s expediční společností.

S pozdravem,

Novikov D.I. vedoucí odbytového oddělení

Vážení pánové!

Děkujeme Vám za pozvání na mezinárodní konferenci, která se koná 20.4. t.r. Bohužel, nemůžeme pozvání přijmout, protože v této době též pořádáme konferenci.

S pozdravem,

Veselský V.I.

výkonný ředitel společnosti Prominvest