**Лекция 3**

**Повтор**

**Задание 1**. *Обратитесь в письме к адресату*: директор АО «Сельхоз» Смирнов Петр Алексеевич.Адрес:112584 г.Москва, Портовая набережная. *Как написать внутренний адрес?*

**Задание 2**. *Изложите кратко после предлога* ***О*** *или* ***Кас****. Содержание писем:*

1. Поставка инструментов по контракту №214-14/569, заключенному 15.2.2014г.
2. Экспонаты заводов и ЧР на выставке «Электро-2013» в Москве
3. Рекламные (печатные) материалы чешского стекла.

**Задание 3.** *Расположите составные части письма, используя данные. Неуказанные данные дополните*:

Получатель: ООО «Цветимпорт», 15796 Красноярск, улица Гагарина дом 25/569. Ответ на письмо партнера № 8945, написанное 25.1.2014г. Номер данного письма:45/2014. Дата 25 марта 2014г. Содержание:мероприатия по выходу чешской компании на русский рынок.

**Задание 4.** *Переведите на русский язык сочетания:*

Zveme vás na veletrh

Zúčastněte se jednání, které se koná...

Přihlášky pošlete na adresu...

S pozdravem

Vážení pánové

Prosíme o zaslání nezbytných údajů

V souladu s naší ústní dohodou

Vzorky a ceníky vaších výrobků

Obracíme se na Vás s žádostí

Zavazujeme se to vratit...

Vyhovět objednavce

Komplikace spojené s úhradou faktury

V souladu s přiloženým harmonogramem

Upřesnit nové termíny odeslání

Vedoucí oddělení odbytu

Rozpracování projektové dokumentace

Obchodní komora

Nefungující náhradní díly

Výkonný ředitel

Z jakých důvodů

Prosíme o včasné zaslání podkladů ...

Do teď platba nebyla provedena

Ke dnešnímu dni to činí ...

Počítáme s tím ve výrobě

Obracíme se na Vás s opakovanou upomínkou

Doprovodný dopis

Zajistit provedení platby

Vyměřit smluvní pokutu

**Задание 5.** *Переведите на чешский язык:*

Предположительная продолжительность

Назначить конкретный срок переговоров

Положительный ответ

Упаковочное оборудование

Конференц-зал

Ссылаясь на наше письмо от ....

Настоящим просим сообщить…

Удовлетворить нашу просьбу

Сообщение насчёт несоответствий в чертежах

Отсрочка на 2 недели

Ставим Вас в известность

Платежное поручение

Отгрузка не осуществилась

Благодарю за быстрое решение вопроса

Примем все необходимые меры

Сообщение находится в стадии рассмотрения

Мы не получили требуемое

это случилось по недосмотру

Начислить штраф размером в 10 %

Для дальнейшего рассмотрения

В дополнение к нашему письму

Инструкция по эксплуатации

Принимаем к исполнению

Предварительные переговоры

**Задание 6.** *Обьясните значения данных слов и сочетаний:*

торговая палата

перечень

запчасть

прейскурант

посредническая компания

образец

рассмотреть

предварительные переговоры

трафарет

логотип

должность

адресат

заказное письмо

**Задание 7.** *Составьте письма по следующим данным:*

1. ***Письмо-сообщение (приглашение).*** Укажите в нем:

А) адрес отправителя

Б) адрес получателя

В) дату отправления

Г) назовите письмо и обратитесь к адресату

Д) сообщите об открытии нового филиала вашей компании. Сообщите о церемонии и программе открытия и пригласите адресата на церемонию

Е) попросите его подтвердить свой приезд и пошлите приложение

Ж) закончите письмо речевой формулой

1. ***Письмо-напоминание.*** Укажите в нем:

А) адрес отправителя

Б) адрес получателя

В) дату отправления

Г) назовите письмо и обратитесь к адресату

Д) напомните об неуплате счета-фактуры, который вы послали за поставленный товар уже 2 месяца тому назад. Сообщите о мерах, которые вы примете в случае неуплаты счета в течение следующей недели.

Е) закончите письмо речевой формулой.

1. ***Письмо- просьба.*** Укажите в нем:

А) адрес отправителя

Б) адрес получателя

В) дату отправления

Г) назовите письмо и обратитесь к адресату

Д) попросите адресата назначить вам встречу по поводу предварительных переговоров о заинтересовавших вас изделиях адресата, с которыми вы ознакомились на выставке.

Е) пошлите в приложении перечень заинтересовавших вас изделий и отметьте приложение.

Ж) закончите письмо речевой формулой.