

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: мероприятия 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 vašich výrobků

Obracíme se na Vás s žádostí

Zavazujeme se to vrátit...

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. *Объясните 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

2. **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.
3. **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.