

## 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  
заявление  
напоминание  
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.