

СТРУКТУРА ОБЧОДНІНО ДОПІСУ:

1. Зáhlaví:

adresa odesílatele

adresa příjemce

- a. typ doručení (Doporučeně / Letecky)
- b. stát
- c. město, poštovní směrovací číslo
- d. ulice, číslo domu
- e. název firmy (v 1. pádě)
- f. jméno příjemce dopisu (ve 3. pádě)

Заказное / Авиа

Россия

г. Москва, 182 100

ул. Русская, 19

АО «Центр»

генеральному директору Иванову П.Д

2. Odvolací údaje

Ваше письмо

от 6 января 2003 г.

Ваш номер

24/6-111

Наш номер

4752/12/1

Брно

28 января 2003 г.

3. Věc

О прибытии г-на Новака (изменение срока поставки)

V případě adresování dopisu přímo pracovníkům na vyšších pozicích se „Věc“ vynechává. V tomto případě dopis začíná přímo oslovením: **Уважаемый господин ...!** Oslovení bývá zarovnáno na střed a píše se za ním vykřičník.

4. Vlastní text dopisu

Dopis se člení na odstavce (úvod, vlastní sdělení, závěr), které se zleva odsazují. Mezi odstavci se nevynechávají řádky.

5. Závěr

zdvořilostní fráze, za kterými se píše čárka: **С уважением, С искренним уважением....**, podpis, razítko

6. Přílohy, kopie

Приложения píše se pod textem vlevo a podtrhává se.

Копия uvádí se pod přílohami.

POZVÁNÍ

... приглашает Вас }
 Приглашаем (Вас) } { на
 посетить ...

Разрешите (нам) }
 Позвольте (нам) } { пригласить Вас }
 Имеем честь } { предложить Вам } посетить
 { пригласить Вас на

Мы хотели бы }
 Нам хотелось бы } { пригласить Вас (Вашу делегацию) }
 { принять Вашу делегацию (Вас) на ... } { посетить ...
 { надеяться, что Вы ответите согласием на наше приглашение } на ...

Мы выражаем надежду, что Вы примете наше приглашение.

(Мы) будем }
 Мы были бы } { благодарны }
 { признательны } Вам, если Вы { сможете посетить ...
 { обязаны } { бы смогли посетить ...

Со своей стороны,
 мы (с радостью) готовы }
 Мы { готовы }
 { рады будем }
 { согласны }
 { можем } { принять }
 { встретить } { Вас }
 { пригласить } { Вашу делегацию }
 { Вашего представителя }

Мы с (большой) радостью { встретим } Вас
 { примем } { Ваших представителей }
 { Вашу делегацию }

Мы { рады были бы }
 { готовы были бы }
 { согласны были бы }
 { могли бы }
 { будем рады } { пригласить } { Вашу делегацию, }
 { принять } { Ваших представителей, }
 { встретиться с Вашими представителями, }
 { приветствовать Вас в качестве участника } { если ...

Не согласитесь ли Вы }
 Не можете ли Вы }
 Не хотите ли Вы }
 Не желаете ли Вы }
 Не согласились бы Вы }
 Не могли бы Вы }
 Не хотели бы Вы }
 Не желали бы Вы } { посетить нашу фирму? }
 { встретиться на нашем предприятии? }
 { приехать в нашу страну? }

Как Вы относитесь к тому,
Не будете ли Вы против того,
Не возражаете ли Вы против того

} чтобы {
Ваша делегация посетила наш завод?
Ваши представители встретились с
дирекцией нашей фирмы?

Мы надеемся, что Вы примете наше приглашение.
Нам хотелось бы надеяться на Ваше согласие.

Мы выражаем надежду, что Вы примете наше приглашение.
Мы хотим верить, что Вы сможете принять наше приглашение.
Мы выражаем уверенность, что Вы примете участие в работе конференции.

Příklady pozvání:

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

Выставка будет работать с 8 по 16 июля 2003 г. с 10 до 18 часов в павильоне № 1 выставочного комплекса на Красной Пресне.

Надеемся, что Вы посетите нашу выставку-ярмарку.

С уважением,

оргкомитет и В/О «Экспоцентр»

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

Конференция состоится 12-14 января 2004 года в конференц-зале Санкт-Петербургского Государственного университета (адрес).

Заявки на участие в конференции посылайте по адресу

По всем вопросам участия в конференции просим обращаться по адресу:

.....

Надеемся, что Вы примете активное участие в работе конференции.

С уважением,

оргкомитет

PODĚKOVÁNÍ

Мы благодарим Вас
Мы благодарны Вам
Мы признательны Вам

} {
за Ваше письмо (заказ, запрос, помощь)
за то, что Вы ...

Приносим (свою) благодарность
Выражаем (свою) признательность

} {
за Ваш заказ (ответ)
за то, что Вы ...

Уважаемые господа!

Выражая благодарность за Ваше письмо-приглашение от 12.03.2003, сообщаем, что наша делегация будет рада посетить Ваше предприятие 14.04.2003 и искренне надеемся установить деловые отношения между нашими предприятиями.

С уважением,

должность

подпись

фамилия

Г-ну П. Брауну
Вице-президенту IАМТІ

Уважаемый господин Браун!

Благодарю Вас за участие в презентации Мастер- и Бизнес-планов Международного аэропорта Шереметьево II.

Это событие стало очередным этапом на пути реконструкции аэропорта. Мы уверены, что при поддержке Правительства г. Москвы и заинтересованных лиц мы сможем обеспечить лидерство модернизации системы аэропортов России путем предоставления высококачественного обслуживания на коммерческой основе при соблюдении экологических требований и в соответствии с международными стандартами.

Надеюсь, что наше дальнейшее сотрудничество будет взаимовыгодным.

С уважением,

В.Ф. Бобров