

## Деловые письма

### 1. Прочитайте текст и выполните задания. Свою догадку проверьте в словаре.

Рады сообщить Вам об открытии новой фабрики по производству кухонной мебели. Вы убедитесь, что наша современная технология позволит нам производить более качественные товары, чем у наших конкурентов. Мы надеемся, что новая фабрика обеспечит быстрое выполнение заказов в соответствии с Вашими требованиями. К письму прилагаются иллюстрированный каталог, прейскурант и бланк заказа. Ожидаем Ваших заказов.

*По книге «Курс для бизнесменов. Деловая переписка. Документы. Реклама.» М., 1994*

- а) Прочитанный текст является  
заказом                  спросом                  предложением                  уведомлением
- б) У фирмы можно заказать  
кровать                  книжный шкаф                  стол                  стул
- в) Какие приложения предоставляет фирма клиентам?
- г) Что гарантирует фирма?

### д) Образуйте к глаголам имена существительные и переведите их

*Образец:* путешествовать                  путешествие                  cestování

Сообщить  
Открыть  
Производить  
Обеспечить  
Требовать  
Ожидать  
Приложить  
Предложить  
Уведомить

### Переведите текст

## **2. Попробуйте перевести на чешский язык коммерческое письмо.**

Уважаемые господа!

С благодарностью подтверждаем получение Вашего письма от 17 сентября вместе с технической документацией. Мы приняли к сведению, что в конструкцию автомобилей марки АК-120 внесены изменения и усовершенствования.

Сообщаем Вам, что наш сотрудник прибудет к Вам в ноябре для согласования новой цены автомобилей марки АК-120, сроков и других условий поставки.

Окончательную дату прибытия нашего сотрудника и номер рейса самолёта мы дополнительно сообщим Вам по электронной почте.

С уважением ...

*По книге «Курс для бизнесменов. Переговоры. Контракты. Встречи.» М., 1993*

### Составьте деловое письмо

В компьютере рассыпались части письма, в котором российская фирма отвечает на письмо чешского предприятия. Поставьте все части письма на свои места.

АО «Байкал»  
Ломоносовский просп., д.7, корп.2  
г. Москва 117192  
Россия

Адресат:

Сообщите пожалуйста ...  
к деятельности нашей фирмы.  
что поездка господина Новака ...  
подходящий термин посещения ...  
Заранее благодарен.  
прошла благополучно.  
С уважением  
годовой отчёт за прошлый год.  
Кас. просьбы прислать годовой отчёт  
Мы очень рады Вашему интересу ...  
коммерческий директор  
Уважаемые господа!  
Руководство фирмы считает,  
28.04.20..  
Виктор Иванович Шаповалов  
По Вашей просьбе включаем Вас ...  
наших возможных партнёров.  
В приложении посылаем ...  
в список адресатов ...  
Вашей фирмы нашим представителем.

## Письмо однокурснику (товарищу по школе)

### Прочитайте письмо и передайте его главные информации

Здравствуй Слава!

Мне очень хочется сообщить тебе, что я получил от известной заграничной фирмы, где я был в прошлом семестре на стажировке, предложение поступить к ним на работу в отдел программирования. Так как я заканчиваю институт и начал искать работу, такое предложение имеет для меня большое значение, Условия, которые мне предложили, меня устраивают во всех отношениях. Представь себе, я получу отдельный кабинет, оборудованный самой современной техникой, и зарплата будет выше всех ожиданий. А самое главное, я получаю возможность в скором будущем занять должность заведующего. Кроме того, в моём распоряжении будет сотовый телефон, ноутбук и планшет, позже служебный автомобиль. Здорово, правда? А как дела у тебя? Скоро будешь сдавать экзамены? Так ни пуха ни пера!

Будь здоров!

Толя

### Найдите в тексте выражения для чешских слов и словосочетаний:

podmínka

nabídka

plat

vedoucí (muž. i žen. rod)

vyhovovat ve všech směrech

nad všechna očekávání

budu mít k dispozici

zlom vaz

brzká budoucnost

mít význam

funkce

### Переведите письмо на чешский язык

**Переведите письма на русский язык**

Milý Petře,  
blahopřeju ti k Novému roku. Přeju ti hodně štěstí, zdraví a mnoho úspěchů v práci i osobním životě. Děkuju ti za blahopřání k narozeninám a za krásný dárek.

Kludie

Vážený pane Novikove,  
srdečně Vám blahopřeji k úspěšné výstavě. Přeji Vám do budoucna hodně takových krásných výstav a výhodných obchodních kontraktů.

Kludie Havelková

Vážený pane řediteli,

v loňském roce jsem navštívil Vaše město a seznámil se s Vaší spolupracovnicí paní Havelkovou. Domluvili jsme se s ní na spolupráci v oblasti přípravy odborníků. Již dlouho se například zabýváme problematikou práce s masovými sdělovacími prostředky. Jestliže máte o naši nabídku zájem, pošlete nám, prosím, seznam lidí, kteří se chtějí účastnit našich kurzů.

S pozdravem

Jiří Růžička  
obchodní ředitel

Příloha: Program kurzů pro podnikatele

**Прочитайте письмо, которое получил директор одного коммерческого училища в Праге. Напишите по-русски подобное письмо, которое посылает директору этого училища представитель российской фирмы в Чешской Республике. Если нужно, пользуйтесь словарём.**

Vážený pane řediteli,

obracíme se na Vás s nabídkou pracovního místa pro absolventku Vaší školy. Jsme soukromá obchodní firma se zahraniční účastí a zabýváme se vývozem zboží do Ruské federace. Nabízíme příjemné prostředí v malém kolektivu v blízkosti metra B a slušné platové podmínky. Požadujeme znalost ruštiny a angličtiny minimálně na úrovni B1. Uchazeč musí ovládat práci na počítači a vlastnit řidičský průkaz.

Bližší informace podáme na telefonním čísle \_\_\_\_\_

S pozdravem

Ivana Havránková