

РАЗДЕЛ II
BUSINESS CORRESPONDENCE WRITING

Задание 1. Расположите части делового письма в правильном порядке

	This is to acknowledge receipt of the housing contract that I requested.
--	--

	Thomas R. Hood
--	----------------

	September 22, 2016
--	--------------------

	Yours truly,
--	--------------

	ABC Corporation 132 Long Street Cottown, CA 88668
--	---

	Thomas R. Hood Associates Fourth and Pine Streets Los Angeles, CA 88888
--	---

	Dear Sir:
--	-----------

Задание 2. Составьте деловое письмо из предложенных частей

Dear Sirs,

With reference to your advertisement in yesterday's «New York Times», could you please send me a copy of your latest catalogue. I would also like to know if it is possible to make purchases online.

September 12, 20____

Jackson Brothers
3487 23rd Street
New York, NY 12009

Yours faithfully,

Kenneth Beare
2520 Visita Avenue
Olympia, WA 98501

at a loss	в растерянности, в недоумении, в затруднении
supplementary	дополнительный, добавочный
take account	принять во внимание, учитывать
trial order	пробный заказ
in abeyance	в состоянии ожидания, неопределенности
pending	находящийся на рассмотрении, ожидающий решения
discrepancies	расхождения, разногласия

This image shows a single page of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, leaving small margins at the top and bottom. There are no vertical margin lines or other markings on the page.

Буду признателен, если письмо с подтверждением будет направлено мне немедленно по факсу (666-6666) или почтой, с тем чтобы я мог продолжить осуществление своих планов. Искренне,	(666-6666) or mail so that I could proceed with my plans. Sincerely,
--	---

Используйте в своем письме следующие слова и выражения:

Dear	Дорогой или Уважаемый (в зависимости от тона письма)
via phone, over the phone	по телефону
registration fee	регистрационный сбор
charge on credit card	списать с кредитной карты
formal confirmation letter	официальное письмо с подтверждением
seat	место (в театре, самолете и т.д.), здесь: участие в мероприятии
as yet	до сих пор, до настоящего времени
right away	немедленно
proceed with plans	продолжить осуществление планов

This image shows a single page of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

office address. We believe that you will be very comfortable in your hotel. It is one of the best in the city and we have reserved you the Executive Suite. If you need anything else for your trip that we haven't covered, please give us a call immediately so we can make further arrangements. We at Smarts Inc. look forward to seeing you. Sincerely, ...	остается открытым – точно как Вы просили. Авиакомпания направит билеты почтой непосредственно на адрес Вашего офиса. Мы считаем, что в Вашем отеле Вы будете себя чувствовать очень комфортно. Это один из лучших отелей города, и мы забронировали для Вас номер-люкс. Если Вам необходимо для Вашей поездки что-нибудь еще, что мы не охватили, то, пожалуйста, позвоните нам немедленно, с тем чтобы мы могли сделать дополнительные приготовления. Мы в Смартс Инк. с нетерпением ждем встречи с Вами. Искренне,...
---	---

Используйте в своем письме следующие слова и выражения:

Dear	Дорогой или уважаемый (в зависимости от тона письма)
accommodation	помещение, жилье
arrangement	организация, приготовление, договоренность
team	команда, группа
our site	наше место
details	детали, подробности, подробная информация
book	заказывать, бронировать
flight	авиарейс
return flight	обратный авиарейс
airline	авиакомпания
Executive Suite	номер-люкс
cover	покрыть, охватить
look forward	ждать с нетерпением

This image shows a full page of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a template for handwriting practice or general note-taking. There are no margins, text, or other markings on the page.

Используйте в своем письме следующие слова и выражения:

Gentlemen	Господа
an order	заказ
reference	рекомендация
venture to ask you	хотелось бы узнать
trustworthy	заслуживает доверия
be gratefully appreciated	быть признательными
strictly confidentially	строго конфиденциально
enclose	прилагать
courtesy	любезность

This image shows a single page of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, leaving small margins at the top and bottom. There are no vertical margin lines or other markings on the page.

[illegible]