



Yet Another English

Деловая переписка

82 слова

с переводом и примерами

Слова подборки

acknowledge /ək'nɒlɪdʒ/ **B1**

признавать

to accept or admit that something is true or exists

She acknowledged that she had made a mistake.

Она признала, что допустила ошибку.

address /ə'dres/ **A1**

адрес

the details of where someone lives or works, including the building number, street name, and city

Could you give me your email address?

Не могли бы вы дать мне свой адрес электронной почты?

agenda ə'dʒendə **B1**

повестка дня

a list of things to be discussed at a meeting; a set of aims or goals

The first item on the agenda was the company's financial performance.

Первым пунктом повестки дня было финансовое положение компании.

apologize ə'pɒlədʒaɪz **A2**

извиняться

to tell someone that you are sorry for doing something wrong or causing a problem

She apologized for being late and explained that her car had broken down.

Она извинилась за опоздание и объяснила, что сломалась машина.

appreciate /ə'priːʃiət/ **A2**

ценить

to recognise how good or valuable someone or something is and be grateful for it

I really appreciate your help with this project.

Я очень ценю вашу помощь в этом проекте.

as per /æz pɜː/ **B2**

согласно

according to or following something, such as a rule, instruction, or agreement

As per your request, I have enclosed the documents.

Согласно вашему запросу, я приложил документы.

as soon as possible /əz suːn əz 'pɒsəbl/ **A2**

как можно скорее

as quickly as you can; without delay

Please send the report as soon as possible.

Пожалуйста, отправьте отчёт как можно скорее.

at your earliest convenience /ət ʃɜːr 'ɜːliɪst kən'viːniəns/ **B2**

при первой возможности

as soon as it is possible for you; a polite way to ask for something quickly

Please reply at your earliest convenience.

Пожалуйста, ответьте при первой возможности.

attached /ə'tætʃt/ **B2**

прикреплённый

joined or connected to something; emotionally connected to someone

Please see the attached document for details.

Подробности см. в прикреплённом документе.

attachment ə'tætʃmənt **B1**

привязанность

a strong feeling of love or connection towards someone or something

The child formed a strong attachment to the family's new puppy.

Ребёнок сильно привязался к новому щенку в семье.

attention /ə'tenʃən/ **A2**

внимание

the act of focusing your mind on something

Pay attention to what the teacher says.

Обращайте внимание на то, что говорит учитель.

be advised /biː əd'vaɪzd/ **B2**

доводится до вашего сведения

used to warn or inform someone officially

Please be advised that the meeting has been postponed.

Доводим до вашего сведения, что встреча перенесена.

best regards /ˌbest rɪ'ɡɑːdz/ **A2**

с уважением

a polite phrase used at the end of a letter or email to express good wishes to the reader

Thank you for your help. Best regards, John.

Спасибо за вашу помощь. С уважением, Джон.

body /'bɒdi/ **A1**

тело

the whole physical structure of a person or animal

Exercise keeps your body healthy.

Упражнения поддерживают здоровье тела.

business letter /'biznis ,letə/ B1

деловое письмо

a formal written message sent in a professional context, typically for communication between companies or with clients

Please send a business letter to confirm the order.

Пожалуйста, отправьте деловое письмо для подтверждения заказа.

cc ,si: 'si: B1

копия

carbon copy: used in email to send a copy to someone other than the main recipient

Please cc me on that email.

Пожалуйста, поставьте меня в копию того письма.

clarify /'klærɪfaɪ/ B2

прояснить

To make something easier to understand by explaining it more clearly

Could you clarify what you mean by that statement?

Не могли бы вы уточнить, что именно вы имеете в виду этим высказыванием?

clear /klaɪə/ A2

ясный

easy to understand or see; not cloudy or blocked

The instructions are very clear – anyone can follow them.

Инструкции очень чёткие – любой может им следовать.

closing 'kləʊzɪŋ B1

заключительный

coming near the end; final

The closing ceremony of the Olympics was spectacular.

Церемония закрытия Олимпийских игр была впечатляющей.

concerning /kən'sɜːnɪŋ/ B2

относительно

about or relating to something

I have a question concerning your recent report.

У меня есть вопрос относительно вашего последнего отчёта.

concise /kən'saɪs/ B2

краткий

giving a lot of information clearly in a few words; brief but comprehensive.

Her concise summary saved us a lot of time.

Её краткое резюме сэкономило нам много времени.

confirm /kən'fɜ:m/ **B1**

подтверждать

to say or show that something is definitely true or will definitely happen

Please confirm your booking by sending an email.

Пожалуйста, подтвердите бронирование, отправив письмо.

contact /'kɒntækt/ **A2**

контакт

communication with someone, or a person you know who can help you

We lost contact with each other after moving to different cities.

Мы потеряли связь друг с другом после переезда в разные города.

correspondence /,kɒrɪ'spɒndəns/ **B2**

переписка

letters or emails that people write to each other, especially in a formal or official context

All correspondence should be directed to the head office.

Вся корреспонденция должна направляться в головной офис.

deadline /'dedlaɪn/ **B1**

дедлайн

A date or time by which something must be finished or done

We have to submit the report before the deadline on Friday.

Мы должны сдать отчёт до крайнего срока в пятницу.

dear /dɪə/ **A1**

дорогой

used when speaking to or about someone you love or care about

She is very dear to me.

Она мне очень дорога.

detail /'di:teɪl/ **A2**

деталь

a single piece of information about something, or a small part of something larger

Please provide your contact details on the form.

Пожалуйста, укажите свои контактные данные в форме.

draft /dra:ft/ **B2**

черновик

a first version of a document or plan that is not yet final

I wrote a first draft of the report.

Я написал первый черновик отчёта.

due date /djuː deɪt/ **B1**

срок

the date by which something must be done, paid, or submitted

The due date for the assignment is next Friday.

Срок сдачи задания — следующая пятница.

email /'iːmeɪl/ **A1**

электронная почта

a way of sending messages electronically using a computer or phone; a message sent this way

I'll send you all the details by email tomorrow morning.

Завтра утром я пришлю тебе все подробности по электронной почте.

enclosed /ɪn'kləʊzd/ **B2**

закрытый

surrounded by walls or other barriers; shut in

The garden is enclosed by a high wall.

Сад окружён высокой стеной.

enclosure /ɪn'kləʊzə/ **B2**

огороженное место

an area surrounded by a fence or wall

The horses were kept in a large enclosure.

Лошадей держали в большом загоне.

finalize /'faɪnəlaɪz/ **B2**

завершать

to make a final decision or put the last details on something so that it is complete

We need to finalize the contract by the end of the week.

Нам нужно завершить контракт к концу недели.

follow up 'fɒləʊ ʌp **B2**

продолжить

to take further action after an initial contact or event, often to check progress or get more information

I'll follow up with you next week to see how the project is going.

Я свяжусь с вами на следующей неделе, чтобы узнать, как идёт проект.

formal /'fɔː.məl/ **B1**

официальный

used for official or serious situations; following rules of behaviour

You should wear formal clothes to the job interview.

На собеседование следует надеть официальную одежду.

forward /'fɔːwəd/ **A2**

вперёд

towards a place or position that is in front; towards the future

She stepped forward to shake his hand.

Она шагнула вперёд, чтобы пожать ему руку.

further to 'fɜːðə tuː **B2**

в ответ на

used in letters or emails to refer to a previous letter, conversation, or situation

Further to your email of 15 March, I am writing to confirm the meeting.

В ответ на ваше письмо от 15 марта подтверждаю проведение встречи.

get back to /get bæk tuː/ **B1**

перезвонить

to reply to someone at a later time, especially after a delay.

I'll get back to you with the details tomorrow.

Я свяжусь с вами завтра с подробностями.

grateful /'ɡreɪtful/ **A2**

благодарный

feeling or showing thanks for something kind someone has done

I am so grateful for all the help you gave me during my illness.

Я так благодарна за всю помощь, которую вы оказали мне во время болезни.

hear from /hɪə frɒm/ **B1**

получать известия от

to receive a message or communication from someone, such as a letter, phone call, or email.

I haven't heard from my brother in months.

Я не получал вестей от брата несколько месяцев.

hereby hɪə'baɪ **B2**

настоящим

by this document or statement; as a result of this

I hereby declare the meeting open.

Настоящим объявляю собрание открытым.

herewith /hɪə'wið/ **C1**

настоящим

together with this letter or document; by means of this

I enclose herewith my application form.

Настоящим прилагаю свою заявку.

in reply to /ɪn rɪˈplaɪ tuː/ B1

в ответ на

used to indicate that something is said or written as an answer to something else

In reply to your question, I would say yes.

В ответ на ваш вопрос я бы сказал да.

in the meantime /ɪn ðə ˈmiːntaɪm/ B1

тем временем

during the time between two events; while waiting for something to happen

The meeting starts in an hour. In the meantime, let's review the agenda.

Встреча начнётся через час. А пока давайте посмотрим повестку дня.

in touch /ɪn tʌtʃ/ B1

на связи

communicating with someone, especially by phone, email, or letter

We stayed in touch after college.

Мы остались на связи после колледжа.

informal /ɪnˈfɔːml/ B2

неформальный

relaxed and friendly, not following strict rules of behaviour or language

The meeting was quite informal – we sat around the table and chatted over coffee.

Встреча была довольно неформальной – мы сидели за столом и беседовали за кофе.

inquire /ɪnˈkwaɪə/ B2

справляться

To ask for information about something.

She called the hotel to inquire about room availability.

Она позвонила в отель, чтобы узнать о наличии свободных номеров.

invoice /ˈɪn.vɔɪs/ B1

счёт-фактура

A document that lists goods or services provided and asks for payment.

Please send us an invoice for the work done.

Пожалуйста, пришлите нам счёт за выполненную работу.

kindly /ˈkaɪndli/ A2

любезно

in a kind and gentle way

She kindly offered to help me carry the boxes.

Она любезно предложила помочь мне нести коробки.

look forward to /lʊk 'fɔːwəd tə/ **B1**

с нетерпением ждать

to feel happy and excited about something that is going to happen

I'm looking forward to the weekend.

Я с нетерпением жду выходных.

minutes 'mɪnɪts **A1**

минуты

units of time equal to 60 seconds

The meeting lasted 30 minutes.

Встреча длилась 30 минут.

note that nəʊt ðæt **B1**

обратите внимание, что

used to draw attention to an important fact or detail

Note that the deadline is next Friday.

Обратите внимание, что срок сдачи — следующая пятница.

outline /'aʊtlaɪn/ **B1**

план

a short description of the main points of something; a plan

Before writing the essay, she made a brief outline of the main arguments.

Перед написанием эссе она составила краткий план основных аргументов.

pending /'pendɪŋ/ **B2**

ожидаящий решения

waiting to be decided or settled

The court case is still pending.

Судебное дело всё ещё находится на рассмотрении.

please plɪːz **A1**

пожалуйста

used to make a request more polite

Could you please pass the salt?

Не могли бы вы передать соль, пожалуйста?

please find /pliːz faɪnd/ **B1**

прилагаю

Used in written communication to politely direct the reader to an attached or enclosed item.

Please find attached the report for your review.

Прилагаю к письму отчёт для вашего ознакомления.

polite pə'laɪt **A2**

вежливый

behaving in a respectful and considerate way towards others

He was always polite and thanked people for their help.

Он всегда был вежлив и благодарил людей за помощь.

professional /prə'feʃənəl/ **A2**

профессиональный

relating to a job that requires special training and skills, or done by people who do it as their main paid job

You should get professional advice from a lawyer.

Вам следует получить профессиональную консультацию юриста.

proofread 'pru:fri:d **B2**

вычитывать

to read a text carefully to find and correct mistakes

Please proofread your essay before submitting it.

Пожалуйста, вычитайте своё эссе перед сдачей.

proposal /prə'pəʊzəl/ **B1**

предложение

a plan or idea that is suggested for others to consider

The committee rejected the proposal to cut funding.

Комитет отклонил предложение о сокращении финансирования.

purchase order /'pɜ:tʃəs 'ɔ:də/ **B2**

заказ на поставку

an official document that a buyer sends to a seller to order goods or services

We need to issue a purchase order before the supplier ships the equipment.

Нам нужно выписать заказ на поставку, прежде чем поставщик отправит оборудование.

recipient /rɪ'sɪp.i.ənt/ **B2**

получатель

a person who receives something

She was the recipient of a prestigious award.

Она была получателем престижной награды.

reference /'refərəns/ **B2**

ссылка

a mention of someone or something; information that connects you to a source

Please make a reference to the original study.

Пожалуйста, сошлитесь на оригинальное исследование.

regarding /rɪ'gɑːdɪŋ/ **B1**

относительно

about or concerning a particular thing

I am writing regarding your recent complaint.

Я пишу вам относительно вашей недавней жалобы.

regards rɪ'gɑːdz **B1**

с уважением

good wishes or greetings, often used at the end of a letter

Please give my regards to your family.

Передайте мои наилучшие пожелания вашей семье.

reply /rɪ'plaɪ/ **A2**

отвечать

to say, write, or do something as an answer to someone

She replied to my email the next morning.

Она ответила на моё письмо на следующее утро.

request /rɪ'kwest/ **A2**

просьба

a polite or formal way of asking for something

She made a request for more time to finish the project.

Она попросила дополнительное время на завершение проекта.

respond /rɪ'spɒnd/ **B1**

отвечать

to say or do something as a reaction to what someone has said or done

She didn't respond to my email for three days.

Она не отвечала на моё письмо три дня.

revise /rɪ'vaɪz/ **B1**

повторять

to study something again before an exam

I need to revise for my history exam tomorrow.

Мне нужно повторить материал перед завтрашним экзаменом по истории.

salutation /ˌsælju'teɪʃən/ **B2**

приветствие

a word or phrase used at the beginning of a letter or speech to greet the person you are writing to or speaking to

The letter began with the salutation 'Dear Sir or Madam'.

Письмо начиналось с обращения «Уважаемый сэр или мадам».

sender /'sendə/ (B1)

отправитель

a person who sends a letter, email, package, or message

The sender of the package forgot to include a return address.

Отправитель посылки забыл указать обратный адрес.

signature 'sɪɡnɪtʃə (B1)

подпись

your name written in your own way, used to show that you have written something or agreed to it

She put her signature at the bottom of the contract.

Она поставила подпись внизу контракта.

sincerely /sɪn'sɪəli/ (B1)

искренне

in a way that shows honest feelings or true beliefs

I sincerely hope you get well soon.

Я искренне надеюсь, что ты скоро поправишься.

specify 'spesɪfaɪ (B2)

указывать

to state clearly and exactly what something is or what is required

The contract specifies the exact conditions under which work must be completed.

Договор точно определяет условия, при которых должна быть выполнена работа.

state /steɪt/ (A2)

состояние

the condition of something at a particular time

The building is in a poor state.

Здание находится в плохом состоянии.

subject line /'sʌbdʒɪktˌlaɪn/ (B1)

тема письма

the line of text at the top of an email that tells the topic of the message

Please include a clear subject line when you send an email.

Пожалуйста, указывайте понятную тему письма, когда отправляете электронное сообщение.

thank you θæŋk juː (A1)

спасибо

used to express gratitude or appreciation for something someone has done or given

Thank you for your help.

Спасибо за вашу помощь.

thanks /θæŋks/ **A1**

спасибо

used to express gratitude

Thanks for your help!

Спасибо за помощь!

whom it may concern /hu:m ɪt meɪ kən'sɜ:n/ **B2**

тому, кого это касается

A formal phrase used at the beginning of a letter when you do not know the name of the person you are writing to.

To whom it may concern: I am writing to apply for the position of assistant.

Тому, кого это касается: я пишу, чтобы подать заявку на должность ассистента.

with reference to /wɪð 'ref.ər.əns tu:/ **B2**

относительно

used to indicate what you are talking or writing about; concerning

With reference to your letter of May 1st, we are pleased to inform you that your application has been approved.

Относительно вашего письма от 1 мая мы рады сообщить, что ваша заявка одобрена.

yours faithfully /jɔ:z 'feɪθəli/ **B1**

с уважением

A formal phrase used to end a letter when you have addressed it to 'Dear Sir' or 'Dear Madam'.

Dear Sir, ... Yours faithfully, John Smith.

Уважаемый сэр, ... С уважением, Джон Смит.

yours sincerely /jɔ:z sɪn'siəli/ **B1**

с уважением

A polite phrase used to end a formal letter before your signature, when you addressed the recipient by name (e.g., Dear Mr Smith).

Dear Ms Johnson, ... Yours sincerely, John Brown.

Уважаемая г-жа Джонсон, ... С уважением, Джон Браун.

Чек-лист самопроверки

Закрой правую колонку, вспомни перевод — отметь выученное.

☐	acknowledge	признавать
☐	address	адрес
☐	agenda	повестка дня
☐	apologize	извиняться
☐	appreciate	ценить
☐	as per	согласно
☐	as soon as possible	как можно скорее
☐	at your earliest convenience	при первой возможности
☐	attached	прикреплённый
☐	attachment	привязанность
☐	attention	внимание
☐	be advised	доводится до вашего сведения
☐	best regards	с уважением
☐	body	тело
☐	business letter	деловое письмо
☐	cc	копия
☐	clarify	прояснить
☐	clear	ясный
☐	closing	заключительный
☐	concerning	относительно
☐	concise	краткий
☐	confirm	подтверждать
☐	contact	контакт
☐	correspondence	переписка
☐	deadline	дедлайн
☐	dear	дорогой
☐	detail	деталь
☐	draft	черновик
☐	due date	срок
☐	email	электронная почта
☐	enclosed	закрытый
☐	enclosure	огороженное место
☐	finalize	завершать
☐	follow up	продолжить
☐	formal	официальный
☐	forward	вперёд

☐ further to	в ответ на
☐ get back to	перезвонить
☐ grateful	благодарный
☐ hear from	получать известия от
☐ hereby	настоящим
☐ herewith	настоящим
☐ in reply to	в ответ на
☐ in the meantime	тем временем
☐ in touch	на связи
☐ informal	неформальный
☐ inquire	справляться
☐ invoice	счёт-фактура
☐ kindly	любезно
☐ look forward to	с нетерпением ждать
☐ minutes	минуты
☐ note that	обратите внимание, что
☐ outline	план
☐ pending	ожидаящий решения
☐ please	пожалуйста
☐ please find	прилагаю
☐ polite	вежливый
☐ professional	профессиональный
☐ proofread	вычитывать
☐ proposal	предложение
☐ purchase order	заказ на поставку
☐ recipient	получатель
☐ reference	ссылка
☐ regarding	относительно
☐ regards	с уважением
☐ reply	отвечать
☐ request	просьба
☐ respond	отвечать
☐ revise	повторять
☐ salutation	приветствие
☐ sender	отправитель
☐ signature	подпись
☐ sincerely	искренне
☐ specify	указывать
☐ state	состояние

☐ subject line	тема письма
☐ thank you	спасибо
☐ thanks	спасибо
☐ whom it may concern	тому, кого это касается
☐ with reference to	относительно
☐ yours faithfully	с уважением
☐ yours sincerely	с уважением