Yet Another English

Деловая переписка

82 слова

с переводом и примерами

yetanotherenglish.com/blog/podborki/delovaya-perepiska

Слова подборки

acknowledge /əkˈnɒlɪdʒ/ 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 /əˈdres/ 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 əˈdʒendə 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 əˈpɒlədʒaɪz 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 /əˈpriːʃieɪt/ 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 ˈpɒsəbl/ 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 jɔːr ˈɜːliɪst kənˈviːniəns/ 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 /əˈtætʃt/ B2

прикреплённый

joined or connected to something; emotionally connected to someone

> Please see the attached document for details.
> Подробности см. в прикреплённом документе.

---

attachment əˈtætʃmənt 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 /əˈtenʃən/ 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 ədˈvaɪzd/ 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 rɪˈgɑːdz/ 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 /ˈbɒdi/ A1

тело

the whole physical structure of a person or animal

> Exercise keeps your body healthy.
> Упражнения поддерживают здоровье тела.

---

business letter /ˈbɪznɪs ˌletə/ 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 ˌsiː ˈsiː 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 /ˈklærɪfaɪ/ 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 /klɪə/ 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 ˈkləʊzɪŋ B1

заключительный

coming near the end; final

> The closing ceremony of the Olympics was spectacular.
> Церемония закрытия Олимпийских игр была впечатляющей.

---

concerning /kənˈsɜːnɪŋ/ B2

относительно

about or relating to something

> I have a question concerning your recent report.
> У меня есть вопрос относительно вашего последнего отчёта.

---

concise /kənˈsaɪs/ 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 /kənˈfɜːm/ 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 /ˈkɒntækt/ 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 /ˌkɒrɪˈspɒndəns/ 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 /ˈdedlaɪn/ 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 /ˈdiːteɪl/ 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 /drɑːft/ 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 /ˈiːmeɪl/ 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 /ɪnˈkləʊzd/ B2

закрытый

surrounded by walls or other barriers; shut in

> The garden is enclosed by a high wall.
> Сад окружён высокой стеной.

---

enclosure /ɪnˈkləʊʒə/ 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 /ˈfaɪnəlaɪz/ 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 ˈfɒləʊ 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 /ˈfɔː.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 /ˈfɔːwəd/ 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 ˈfɜːðə 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 /gɛt 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 /ˈgreɪtfəl/ 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 hɪəˈbaɪ B2

настоящим

by this document or statement; as a result of this

> I hereby declare the meeting open.
> Настоящим объявляю собрание открытым.

---

herewith /ˌhɪəˈwɪð/ 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 просмотрим 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/ C1

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

ожидающий решения

waiting to be decided or settled

> The court case is still pending.
> Судебное дело всё ещё находится на рассмотрении.

---

please pliːz 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'feʃənl/ 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'pəʊzl/ 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 'sɪgnɪtʃə 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 /'sʌbdʒɪkt ˌlaɪn/ 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 /huːm ɪt meɪ kən'sɜːn/ 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 tuː/ 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 /jɔːz 'feɪθfəli/ 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 /jɔːz sɪn'sɪəli/ 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** — ожидающий 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