Yet Another English

Деловое письмо

83 слова

с переводом и примерами

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.

acknowledgment /əkˈnɒl.ɪdʒ.mənt/ B1

признание

The act of admitting or accepting that something exists or is true, or an expression of thanks or recognition

> She received no acknowledgment of her hard work from her manager.
> Она не получила от менеджера никакого признания своего труда.

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?

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.

appointment əˈpɔɪntmənt A2

встреча

An arrangement to meet someone or visit a place at a fixed time

> I have a doctor's appointment at 3 o'clock.
> У меня приём у врача в три часа.

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.

arrange /əˈreɪndʒ/ B1

организовывать

To make plans or preparations for something to happen.

> Can you arrange a meeting for next Monday?
> Можешь организовать встречу на следующий понедельник?

---

assure əˈʃʊə B2

заверять

to tell someone confidently that something is true so they will feel less worried

> I can assure you that your personal data will be kept completely confidential.
> Могу заверить вас, что ваши личные данные будут храниться в полной конфиденциальности.

---

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.

---

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.

---

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?

---

closing ˈkləʊzɪŋ B1

заключительный

coming near the end; final

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

---

comply /kəmˈplaɪ/ C1

соблюдать

to obey a rule, law, or request

> All employees must comply with the safety regulations.
> Все сотрудники должны соблюдать правила безопасности.

---

confidential /ˌkɒn.fɪˈden.ʃəl/ B2

конфиденциальный

meant to be kept secret; not to be shared with others

> This document is confidential and should not be shown to anyone.
> Этот документ конфиденциален и не должен показываться никому.

---

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.

---

confirmation /ˌkɒnfəˈmeɪʃn/ B1

подтверждение

a statement or sign that something is definitely true or will happen

> We are still waiting for confirmation of the booking.
> Мы всё ещё ждём подтверждения бронирования.

---

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.

---

cooperate /kəʊˈɒpəreɪt/ B2

сотрудничать

To work together with someone or a group to achieve a common goal

> The two countries agreed to cooperate on environmental issues.
> Две страны договорились сотрудничать в области экологических вопросов.

---

coordinate kəʊˈɔːdɪneɪt B2

координировать

to organize people or things so that they work together effectively

> She coordinated the efforts of the volunteers.
> Она координировала усилия волонтёров.

---

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.

---

courtesy /ˈkɜːtɪsi/ B2

вежливость

polite behaviour that shows respect for other people

> They treated all their guests with great courtesy.
> Они принимали всех гостей с большой учтивостью.

---

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.

---

details /ˈdiː.teɪlz/ A2

детали

small pieces of information about something

> Please send me the details of the meeting.
> Пожалуйста, пришлите мне подробности встречи.

---

discuss dɪˈskʌs A1

обсуждать

To talk or write about a topic seriously and in detail with other people

> We need to discuss the plan before making a decision.
> Нам нужно обсудить план, прежде чем принять решение.

---

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.

---

etiquette /ˈetɪket/ B2

этикет

the set of rules for polite behavior in society or in a particular group

> It is considered bad etiquette to talk loudly on the phone in a restaurant.
> Считается дурным тоном громко разговаривать по телефону в ресторане.

---

faithfully /ˈfeɪθfəli/ B2

верно

in a loyal way; showing strong support and trust

> She served the company faithfully for thirty years.
> Она верно служила компании тридцать лет.

---

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.

---

follow-up ˈfɒləʊ ʌp B2

последующее наблюдение

a visit or check after medical treatment to see how the patient is doing

> She has a follow-up with the surgeon next week.
> На следующей неделе у неё контрольный осмотр у хирурга.

---

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 /ˈfɜːðə/ A2

дальше

at or to a greater distance; more or additional

> I can't go any further without a rest.
> Я не могу идти дальше без отдыха.

get back /gɛt bæk/ A2

вернуться

to return to a place after being away

> What time did you get back from the party?
> Во сколько ты вернулся с вечеринки?

greeting ˈgriːtɪŋ B1

приветствие

something you say or do when you meet or see someone

> He gave her a friendly greeting when she arrived.
> Когда она прибыла, он встретил её дружеским приветствием.

heading /ˈhɛdɪŋ/ B1

заголовок

A title at the top of a piece of writing or a section of a document.

> The heading of the chapter is 'Introduction'.
> Заголовок главы — «Введение».

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.

inconvenience /ˌɪnkənˈviːniəns/ B1

неудобство

a situation that causes trouble or difficulty

> We apologize for any inconvenience caused by the delay.
> Приносим извинения за неудобства, вызванные задержкой.

information /ˌɪnfəˈmeɪʃən/ A1

информация

facts or knowledge about something or someone

> Can you give me some information about the train times?
> Вы можете дать мне информацию о расписании поездов?

inquiry /ɪnˈkwaɪəri/ B1

запрос

a request for information; an official investigation into something

> The government launched an inquiry into the cause of the accident.
> Правительство начало расследование причин аварии.

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.

keep posted /kiːp ˈpəʊstɪd/ B2

держать в курсе

to keep someone informed about the latest developments

> Please keep me posted on the project's progress.
> Пожалуйста, держите меня в курсе прогресса проекта.

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.

letter /ˈletə/ A1

письмо

a written message that you send to someone, usually in an envelope

> She wrote a letter to her grandmother.
> Она написала письмо своей бабушке.

look forward lʊk ˈfɔːwəd A2

ожидать с нетерпением

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

> I'm looking forward to the weekend.
> Я с нетерпением жду выходных.

---

meeting /ˈmiːtɪŋ/ A1

встреча

an occasion when people come together to discuss something

> I have an important meeting at two o'clock.
> У меня важное совещание в два часа.

---

memo ˈmeməʊ B1

служебная записка

a short written message used in business or government

> The manager sent a memo about the new policy.
> Менеджер отправил служебную записку о новой политике.

---

notification /ˌnəʊtɪfɪˈkeɪʃən/ B2

уведомление

a message or signal that tells you something has happened or is going to happen

> I received a notification that my package had arrived.
> Я получил уведомление, что моя посылка прибыла.

---

offer /ˈɒfə/ A2

предлагать

to say that you are willing to give something to someone or do something for them

> She offered me a cup of tea.
> Она предложила мне чашку чая.

---

order /ˈɔːdə/ A1

порядок

the arrangement of things or events in a particular sequence; a neat organized state

> Please arrange the books in alphabetical order.
> Пожалуйста, расставьте книги в алфавитном порядке.

---

payment /ˈpeɪmənt/ B2

оплата

an amount of money that is paid to someone, or the act of paying

> The monthly payment for the loan is due on the first of each month.
> Ежемесячный платёж по кредиту необходимо вносить первого числа каждого месяца.

---

please pliːz A1

пожалуйста

used to make a request more polite

> Could you please pass the salt?
> Не могли бы вы передать соль, пожалуйста?

---

professional /prəˈfeʃənl/ 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.

---

promptly /ˈprɒmptli/ B2

незамедлительно

immediately, or at the right time without delay

> Please reply to all messages promptly.
> Пожалуйста, отвечайте на все сообщения незамедлительно.

---

proposal /prəˈpəʊzl/ 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.

---

provide /prəˈvaɪd/ A2

предоставлять

to give something that is needed or wanted; to supply

> The school provides books and materials for free.
> Школа бесплатно предоставляет книги и материалы.

---

re riː B2

касательно

concerning; used in letters and emails to introduce the subject

> Re your email, I will reply tomorrow.
> Касательно вашего письма, я отвечу завтра.

---

reach out /riːtʃ aʊt/ B1

связаться

to try to communicate with someone, especially to help or offer support

> I reached out to my old friend after many years.
> Я связался со старым другом спустя много лет.

---

receive /rɪ'si:v/ A2

получать

to get or be given something

> She received a letter from her friend in Australia.
> Она получила письмо от подруги из Австралии.

---

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'gɑ:dɪŋ/ B1

относительно

about or concerning a particular thing

> I am writing regarding your recent complaint.
> Я пишу вам относительно вашей недавней жалобы.

---

regret /rɪ'gret/ A2

сожаление

a feeling of sadness or disappointment about something that has happened or something you did

> He had no regrets about leaving his old job.
> Он нисколько не сожалел о том, что ушёл со старой работы.

---

reminder rɪ'maɪndə B2

напоминание

a message or action that helps you remember something

> He set a phone reminder so he wouldn't forget the meeting.
> Он поставил напоминание на телефоне, чтобы не забыть встречу.

---

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.

---

response /rɪ'spɒns/ A2

ответ

something said or done as a reaction to something else

> We received many responses to our advertisement.
> Мы получили много откликов на наше объявление.

---

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».

---

schedule /'ʃed.juːl/ A2

расписание

a plan that lists events or tasks and the times when they will happen

> The train schedule shows departures every hour.
> Расписание поездов показывает отправление каждый час.

---

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.

---

subject /ˈsʌbdʒɪkt/ A1

предмет

a topic that is studied or discussed; an area of study at school

> What is your favourite school subject?
> Какой ваш любимый школьный предмет?

---

submit /səbˈmɪt/ B2

подавать

to give or send something to someone for them to consider or judge

> Please submit your application by 31 October.
> Пожалуйста, подайте заявку до 31 октября.

---

thank /θæŋk/ A1

благодарить

to tell someone that you are grateful for something they have done or given you

> I thanked her for helping me.
> Я поблагодарил её за помощь.

---

touch base tʌtʃ beɪs B2

связаться

to make contact with someone to discuss something briefly

> Let's touch base next week to see how things are going.
> Давай свяжемся на следующей неделе, чтобы узнать, как идут дела.

---

update /ʌpˈdeɪt/ B1

обновлять

to add the most recent information to something; to make something more modern

> Please update your software regularly to stay secure.
> Регулярно обновляйте программное обеспечение для безопасности.

---

urgent /ˈɜːdʒənt/ B1

срочный

Needing to be dealt with immediately.

> This is an urgent matter that cannot wait.
> Это срочное дело, которое нельзя откладывать.

---

yours truly /jɔːz ˈtruːli/ B1

с уважением

a phrase used before your signature at the end of a formal letter

> Yours truly, Jane Smith.
> Искренне ваша, Джейн Смит.

Чек-лист самопроверки

Закрой правую колонку, вспомни перевод — отметь выученное.

- [ ] **acknowledge** — признавать
- [ ] **acknowledgment** — признание
- [ ] **address** — адрес
- [ ] **apologize** — извиняться
- [ ] **appointment** — встреча
- [ ] **appreciate** — ценить
- [ ] **arrange** — организовывать
- [ ] **assure** — заверять
- [ ] **attached** — прикреплённый
- [ ] **attachment** — привязанность
- [ ] **best regards** — с уважением
- [ ] **body** — тело
- [ ] **cc** — копия
- [ ] **clarify** — прояснить
- [ ] **closing** — заключительный
- [ ] **comply** — соблюдать
- [ ] **confidential** — конфиденциальный
- [ ] **confirm** — подтверждать
- [ ] **confirmation** — подтверждение
- [ ] **contact** — контакт
- [ ] **cooperate** — сотрудничать
- [ ] **coordinate** — координировать
- [ ] **correspondence** — переписка
- [ ] **courtesy** — вежливость
- [ ] **deadline** — дедлайн
- [ ] **details** — детали
- [ ] **discuss** — обсуждать
- [ ] **email** — электронная почта
- [ ] **enclosed** — закрытый
- [ ] **enclosure** — огороженное место
- [ ] **etiquette** — этикет
- [ ] **faithfully** — верно
- [ ] **follow up** — продолжить
- [ ] **follow-up** — последующее наблюдение
- [ ] **formal** — официальный
- [ ] **forward** — вперёд

- [ ] **further** — дальше
- [ ] **get back** — вернуться
- [ ] **greeting** — приветствие
- [ ] **heading** — заголовок
- [ ] **hear from** — получать известия от
- [ ] **inconvenience** — неудобство
- [ ] **information** — информация
- [ ] **inquiry** — запрос
- [ ] **invoice** — счёт-фактура
- [ ] **keep posted** — держать в курсе
- [ ] **kindly** — любезно
- [ ] **letter** — письмо
- [ ] **look forward** — ожидать с нетерпением
- [ ] **meeting** — встреча
- [ ] **memo** — служебная записка
- [ ] **notification** — уведомление
- [ ] **offer** — предлагать
- [ ] **order** — порядок
- [ ] **payment** — оплата
- [ ] **please** — пожалуйста
- [ ] **professional** — профессиональный
- [ ] **promptly** — незамедлительно
- [ ] **proposal** — предложение
- [ ] **provide** — предоставлять
- [ ] **re** — касательно
- [ ] **reach out** — связаться
- [ ] **receive** — получать
- [ ] **recipient** — получатель
- [ ] **reference** — ссылка
- [ ] **regarding** — относительно
- [ ] **regret** — сожаление
- [ ] **reminder** — напоминание
- [ ] **reply** — отвечать
- [ ] **request** — просьба
- [ ] **response** — ответ
- [ ] **salutation** — приветствие
- [ ] **schedule** — расписание
- [ ] **sender** — отправитель
- [ ] **signature** — подпись

- [ ] **sincerely** ..... искренне
- [ ] **subject** ..... предмет
- [ ] **submit** ..... подавать
- [ ] **thank** ..... благодарить
- [ ] **touch base** ..... связаться
- [ ] **update** ..... обновлять
- [ ] **urgent** ..... срочный
- [ ] **yours truly** ..... с уважением