


 **Примеры заадресованных коперт:**

Отзго Петрова  
Ильи Александровича  
Отзго п.Киинск, д.7, им.Лазо р-он,  
Хабаровский край  
Индоес инстота нэзвонимия  
**682919**

Китю Гусеву  
Ивану Сергеевичу  
Китю ул. Победы, д. 20, кв. 29  
п. Октябрьский, Борский р-он,  
Нижегородская обл.  
Индоес инстота нэзвонимия  
**606480**

**КОДОВЫЙ ШТАМП** → 

Петрова  
Ильи Александровича  
п.Киинск, д.7, им.Лазо р-он,  
Хабаровский край  
682919

Гусеву Ивану Сергеевичу  
ул. Победы, д. 20, кв. 29,  
п. Октябрьский,  
Борский р-он,  
Нижегородская обл.  
606480

## Przykład listu z prośbą o pracę:

### *Уважаемый господин...!*

Ваша фирма широко известна в Польше, и поэтому обращаюсь к Вам с просьбой предоставить мне, если это возможно, временную работу, чтобы я мог приобрести опыт работы в сфере торговли.

Мне 22 года, я студент III курса Варшавского университета. Мой опыт в ведении бизнеса довольно небольшой и, честно говоря, я имею довольно ограниченные знания относительно методов торговли, которые практикуются в России, но хотел бы как можно ближе с ними ознакомиться.

Конечно же, кроме польского языка я довольно хорошо знаю английский, а также русский как разговорный, так и письменный.

Если бы Вы всё-таки нашли для меня какую-либо работу в Вашем офисе, я был бы горячо Вам благодарен и изо всех сил постарался бы Вам показать, что Вы приняли правильное решение. Возможность работы в Вашей фирме была бы для меня огромной честью.

С надеждой на положительное решение и с уважением

Адам Новицки

### **TŁUMACZENIE:**

***Szanowny Panie!***

Pana firma jest dobrze znana w Polsce i dlatego zwracam się z pytaniem, czy byłoby możliwe, abym mógł podjąć u Was pracę tymczasową, tak aby zdobyć doświadczenie handlowe. Mam 22 lata i jestem studentem III roku Uniwersytetu Warszawskiego. Moje doświadczenie w biznesie jest niewielkie i, szczerze mówiąc, wiem bardzo niewiele o zasadach obowiązujących w handlu w Rosji, ale bardzo chciałbym nauczyć się jak najwięcej.

Oprócz oczywiście języka polskiego, posiadam całkiem dobrą znajomość języka angielskiego, a także języka rosyjskiego w mowie i piśmie. Gdyby znalazł Pan dla mnie jakąkolwiek pracę

w Pana biurze, byłbym niezwykle zobowiązany i zrobiłbym wszystko, aby przekonać Pana o słuszności tej decyzji. Praca dla Pana firmy byłaby dla mnie prawdziwym wyróżnieniem. Mając wielką nadzieję na pozytywną odpowiedź

pozostaję z poważaniem.

## Standardowe zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną:

*Уважаемый г-н Петров!*

Отвечая на Ваше сопроводительное письмо относительно должности ассистента в отделе маркетинга в фирме ABC Limited в Москве, мы хотели бы пригласить Вас на собеседование на следующей неделе. Собеседования будут проводиться во вторник, среду и четверг с 14-го по 16-е число этого месяца с 9.00 до 15.00.

Просим связаться с нашей секретаршей, Вяткиной Аллой Михайловной, для согласования точной даты собеседования. Рады будем Вашему приезду и желаем успеха.

С уважением  
ассистент генерального директора  
И. А. Антонов

### **TŁUMACZENIE:**

W odpowiedzi na Pana list intencyjny dotyczący stanowiska asystenta w dziale marketingu w firmie ABC Limited w Moskwie, mamy przyjemność zaprosić Pana na rozmowę kwalifikacyjną w przyszłym tygodniu. Rozmowy będą się odbywały we wtorek, środę i czwartek od 14-go do 16-go bieżącego miesiąca, w godzinach 9-15. Prosimy zadzwonić do naszej sekretarki, pani ....., aby uzgodnić dokładny termin rozmowy.

Oczekujemy Pana z przyjemnością i życzymy sukcesu podczas rozmowy.

**Z poważaniem**

## Pismo z potwierdzeniem zatrudnienia:

*Уважаемый г-н Иванов!*

Возвращаясь к нашему сегодняшнему утреннему телефонному разговору, имею удовольствие Вам сообщить, что Вы приняты на работу в нашу фирму с 1 апреля с.г. на должность торгового представителя.

Прилагаю к этому письму информацию относительно вознаграждения и премиальной системы в нашей фирме, а также два экземпляра Вашего договора о трудоустройстве. Пожалуйста, подпишите один экземпляр и как можно быстрее перешлите нам, если же у Вас появятся какие-либо дополнительные вопросы – просим без стеснения сразу же с нами связаться.

С удовольствием жду Вашего прихода к нам и надеюсь, что это будет началом долгого и взаимовыгодного сотрудничества.

С уважением  
главный менеджер  
А. М. Петров

### **TŁUMACZENIE:**

**W związku z naszą dzisiejszą poranną rozmową telefoniczną, miło mi potwierdzić, że został Pan zatrudniony w naszej firmie jako przedstawiciel handlowy z dniem 1 kwietnia br.**

**Do nin. listu dołączam pakiet informacji dotyczących wynagrodzeń oraz systemu premii w naszej firmie, a także dwa egzemplarze Pana umowy o pracę. Proszę podpisać jeden z nich i odesłać nam jak najszybciej, jeśli natomiast ma Pan jakieś dodatkowe pytania, proszę bez wahania skontaktować się z nami.**

**Z przyjemnością oczekuję Pana u nas i mam nadzieję, że da to początek naszej długiej i korzystnej współpracy.**



# KORESPONDENCJA BIZNESOWA

## Деловая переписка

### Układ listu handlowego:

Typowa struktura listu urzędowego lub handlowego wygląda następująco:

1. Adres nadawcy lub wydrukowany nagłówek firmy  
Stanowisko służbowe  
Telefon
2. Specjalne adnotacje dot. rejestracji
3. Data (dzień, miesiąc, rok)
4. Adres wewnętrzny, czyli dane adresata:  
nazwa instytucji, nazwisko,  
ew. stanowisko służbowe  
oraz adres
5. Temat listu
6. Zwrot grzecznościowy
7. Treść listu:
  - a. Wstęp (nie więcej niż jeden akapit)
  - b. Rozwinięcie (możliwie zwięzła treść)
  - c. Wnioski (jeden akapit)
8. Zwrot pożegnalny
9. Własnoręczny podpis nadawcy
10. Imię i nazwisko nadawcy oraz jego tytuł służbowy
11. Ewentualna liczba kopii oraz załączniki