***Vocabulario útil para traducir las cartas formales:***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Sustantivos*** |  | ***Verbos*** |  |
| adquisición | приобретение | comprobar | удостовериться, подтверждать |
| cédula de identidad | удостоверение личности | cometer el descuido | допустить оплошность |
| correr con gastos | брать на себя расходы |
| empresa matriz | головное предприятие | hacer saber | известить |
| empresa filial, sucursal | дочернее предприятие | retirar las gracias anticipadas | заранее выражать благодарность |
| facturas | счета | sirvase | будьте добры |
| remesa  | денежный перевод | importunar | беспокоить |
| transferencia  | перечисление средств | tener pensado | думать о чем то, подумывать |
| urgencia | срочность | tener a bien | изволить |
|  |  | tomar conocimiento | узнать |
| aprovechar la ocación  | использовать возможность |

***Otras frases:***

***de mi consideración – уважаемый/е***

***estimado/distinguido - уважаемый***

***muy señor mío - дорогой***

para la atención – ко вниманию

acerca de - об

a primeros de – в первых числах

me sorprende saber – я удивлен (чем либо)

por medio de - посредством

dichо – данный

respectivamente - соответственно

meticulosamente - щепетильно

a la hora – в процессе (зависит от контекста)

en espera de – в ожидании

va incluido – включается (конструкция ir +participio применяется к любому глаголу)

adjunto – приложено/приложенный

advertir – отметить, привлечь внимание

a la disposición - в распоряжении

de parte del - от

en breve - кратко

de más está - кроме того

a primeros – в первых числах

en principio – в начале

puestо en marcha – что то началось

a su favor – в вашу пользу/ в вашем распоряжении

encarecidamente - настоятельно

cumpllir - исполнить

sin otro particular – не имея чего добавить

con objeto de – с целью

lista de precios -прейскурант

1. Шановний с-р Перес! Даним листом повідомляємо Вам що ціни на наші послуги змінилися з лютого місяця поточного року.

2. Ми будемо вдячні якщо ви ретельно перевірите адреси ваших філіалів та не забаритесь із відповіддю на наш запит.

3. Шановні директори відділів супермаркету «ББС». Даним листом наказую надати звіти з продажів за грудень місяць та за 2016 рік, відповідно.

4. До уваги начальника відділу кадрів.

Шановна с-ра Хіменес

13 лютого 2017 року до головного підприємства нашої компанії надійшла скарга щодо неналежного дотримання робочого графіку співробітниками вашого відділу.

5. Наше підприємство «зелена планет а» планує організувати благодійний концерт у Вашому театрі. Нам би хотілося дізнатися чи є це можливим. Заздалегідь дякуємо за приділену увагу.

6. Наше підприємство вибачається за допущену помилку та завіряємо Вас, що подбаємо про всі витрати.

7. Маємо наголосити, що у додатках до листа включено перелік наших послуг та товарів. Окрім цього Ви маєте можливість сплатити покупку грошовим переказом.

8. Мені б хотілося звідомити Вас щодо помилки у базі даних стосовно вашого ідентифікаційного номеру. Після ретельної перевірки усіх даних виявилося, що ваше посвідчення особи є цілком дійсним.

9. Наголошуємо, що до прайс листу додано декілька нових товарів, а також сезонні знижки.

10. Я здивований дізнатись про своє несподіване звільнення. Будьте ласкаві, роз’ясніть причини та терміновість даного вчинку.

11.