

**Business
communication:
writing e-mails**

Vocabulary set



Business communication	деловое общение
see differences	отметить отличия
I'm writing to inform you of	пишу вам с целью сообщить
it appears that	судя по всему/ кажется, что
someone accidentally typed	кто-то случайно напечатал
annual budget	ежегодный отчет
in advance	заранее
important features	важные особенности
accuracy	четкость/точность
directly involved	непосредственно участвуют
reduce the response time	сократить время ответа
straight away	сразу
the handbook is available	руководство пользователя доступно
in my absence	в мое отсутствие
staff guidelines	руководство для персонала
asap (as soon as possible)	как можно быстрее
confirm your order	подтвердите ваш заказ
quote it in our future correspondence	сослаться на это в будущей переписке
salutation	обращение
to whom it may concern	к кому это может относиться
adjust to your situation	адаптировать под вашу ситуацию
I'm looking forward to hearing from you	с нетерпением ожидаю ответа от вас
kind regards	с наилучшими пожеланиями
sincerely yours	искренне ваш
best wishes	с наилучшими пожеланиями
keep in touch	на связи
take care	удачи