

**Výukový materiál zpracován v rámci projektu**

**EU peníze školám**

Registrační číslo projektu: CZ.1.07/1.5.00/34.0208

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Šablona: | III/2 | č. materiálu: | VY\_32\_INOVACE\_20 |

|  |  |
| --- | --- |
| Jméno autora: | Mgr.Martin Frolík |
| Třída/ročník: | 3. ročník  63-41-M/02 Obchodní akademie |
| Datum vytvoření: | 01 / 2013 |



|  |  |
| --- | --- |
| Vzdělávací oblast: | Cizí jazyky |
| Tematická oblast: | Obchodní angličtina |
| Předmět: | Anglický jazyk |
| Název učebního materiálu: | Business letters – a set of examples |
| Výstižný popis způsobu využití, případně metodické pokyny: | Studentům jsou nejprve představeny vzorové obchodní dopisy, pak mají za úkol sestavit obchodní dopis samostatně. |
| Klíčová slova: | Order, goods, price, delivery |
| Druh učebního materiálu: | Pracovní list |

**ORDERS - examples**

Dear Mr.Brown,

Thank you for your letter of 10 July with your latest catalgoue and the price list. We have the pleasure in enclosing the following order No 123

Goods: 5,000 ladies raincoats, model Vera

Price: GPB 30 a piece

Time of delivery: within one month from receipt of the order

We wish to point out that we must have the goods by the end of August at the latest. Therefore we should be glad if you will send us your confirmation as quickly as possible.

In the meantime we shall take the necessary steps to establish the Letter of Credit covering the order.

Yours sincerely,

Mark Crane

Purchasing agent

……………………………………………………………………………………………………………………………………………

**CONFIRMATIONS OF ORDERS - examples**

Dear Mr. Crane,

We have pleasure in receiving your order No.123 for 5,000 raincoats, model Vera in our latest catalogue, and are enclosing our confirmation. Please, return to us one copy signed by you as soon as possible.

We assure you that your order will be executed with the utmost care.

Yours sincerely,

Tony Brown

Sales Manager

-------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Dear Mr. Crane,

We thank you for your order of 23 July the confirmation of which we are enclosing. We would appreciate if you returned to us one copy duly signed.

As requested we have booked your order for delivery by the end of August, but we are glad to say that

we have been informed by our factory that the goods will be ready for dispatch within two weeks. We believe that the short time of delivery and high quality of our products will persuade you to repeat the order.

We assure you that your order will be executed with the utmost care.

Yours sincerely,

Tony Brown

Sales Manager

……………………………………………………………………………………………………………………………………………

**ORDERS**

**Úkol č. 1**

Zašlete Vašim obchodním partnerům dopis s objednávkou následujícího zboží: 50 rychlovarných konvic, 30 toustovačů a 10 kuchyňských robotů. Termín dodání během měsíce, platba fakturou.

**Úkol č. 2**.

Zašlete Vašim potenciálním obchodním partnerům dopis s objednávkou 5 druhů sportovního zboží, uveďte počty kusů, barvy, velikosti s odkazem na jejich nabídku a katalog. Požadujte zaslání zboží do dvou týdnů s platbou na fakturu.

**Použitá literatura:**

Bočánková, M., Hedvábná, I., Kalina, M. 2004. Anglická obchodní korespondence. Ekopress, s.r.o

Dyčková, J., Neumannová, O. 1998. English for bankers. RADIX, s.r.o

Henderson, D., Streitwieser, V. 2006. Business English. Grada Publishing

Jones, L., Alexander, R. 2003. New International Business English. Cambridge University Press

Mackenzie, I. 1995. Financial English. Language Teaching Publications

Měšťan, J. 2002. Anglický obchodní dopis se vzorovými dopisy. Nakladatelství JM Písek

Radice, F. 1992. English for banking. Macmillan Publishers

Skuch, E. 2005. Fit for Business English - Fráze. Grada Publishing

Tilley, R. 2005. Fit for Business English – Korespondence. Grada Publishing

Treger A. 2008. Inside the European Union. Leda s.r.o

Abbs, B., Freebairn, I., Barker, Ch., 2003. New Snapshot Pre-Intermediate, Pearson Education Limited