

Okładka
Strona tytułowa
Strona redakcyjna
Spis treści
Wstęp
Вступление
Listy i e-maile
Письма и емайл
Kiedy napisać list, a nie e-mail?
Когда написать письмо, а когда емайл?
Układ listu
Структура делового письма
Ogólne zwroty do listów i e-maili
Стандартные фразы, выражения и обороты деловой переписки
1 Nawiązywanie kontaktów handlowych
Установление торговых связей
2 Nawiązywanie innych kontaktów
Установление других контактов
3 Rozmowy telefoniczne
Телефонные разговоры
Uzgodnienie spotkania
Согласование встречи
Przełożenie spotkania
Перенос встречи
Odwołanie spotkania
Отмена встречи
4 Inne formy komunikacji
Другие формы коммуникации
Media społecznościowe
Социальные медиа
SMS
СМС
5 Portale biznesowe
Бизнес – порталы
6 Zaproszenia
Приглашения
7 Podziękowania
Благодарственные письма
8 Życzenia
Поздравления
Życzenia noworoczne
Поздравления с Новым годом
Życzenia urodzinowe
Поздравления с Днём рождения
Życzenia z okazji jubileuszu firmy
Поздравления с юбилеем фирмы
Życzenia z okazji jubileuszu pracy zawodowej
Поздравления с юбилеем трудовой деятельности
9 Rezerwacja hoteli
Бронирование гостиниц/отелей
10 Listy przewodnie
Сопроводительные письма
11 Zapytanie ofertowe
Коммерческий запрос
12 Neutralna lub negatywna odpowiedź na zapytanie ofertowe
Нейтральный или отрицательный ответ на коммерческий запрос
13 Oferta
Предложение
14 Odpowiedź na ofertę. Zamówienie
Ответ на предложение. Заказ
15 Potwierdzenie zamówienia

Подтверждение заказа

16 Zawiadomienie o wysyłce towaru (o gotowości towaru do wysyłki)

Уведомление об отгрузке товара (о готовности товара к отгрузке)

17 Faktura

Фактура

18 Odmowa

Отказ

19 Monit

Письмо-напоминание

20 Przeprosiny (prośba o wybaczenie)

Извинение (просьба о прощении)

21 Reklamacja

Претензия (Рекламация)

22 Odpowiedź na reklamację (Uznanie/Odrzucenie)

Ответ на претензию/рекламацию (Признание/Отклонение)

23 Podanie o pracę

Заявление о приеме на работу

24 Odpowiedź potencjalnego pracodawcy

Ответ потенциального работодателя

25 Skróty

Сокращения