

**Задание 1.** *Поставьте в правильной падеже и соедините с предложением (где он нужен) слова в скобках:*

1. Приглашаю Вас (переговоры)
2. Примите участие (переговоры и конференция)
3. Он назначил конкретный срок переговоров (20 марта)
4. Пошлите нам заявки (наш электронный адрес), (электронная почта)
5. Посетите нашу (выставка-ярмарка)
6. В соответствии (наша договоренность)
7. Вышлите данные (проект)
8. Обращаемся (вы, просьба)
9. Уплатите, пожалуйста счет ( течение месяца, день получения)
10. С сожалением сообщаем (вы), что у нас осложнения (оплата, счет)
11. Проект находится (последняя стадия) разработки
12. Мы отсрочим поставку (2 недели)
13. Благодарим (Вы, приглашение)
14. Поставки проводятся (соответствие, прилагаемый график)
15. Мы проинформируем (Вы, результаты обсуждения)
16. (Какие причины) мы не получили заказ?
17. Это случилось (недосмотр)
18. Мы начислим Вам штраф (размер) 10 процентов (каждый месяц просрочки)
19. Напоминаем (Вы, уплата платежей)
20. Какая причина (задержка, поставка товара)?
21. Мы рассчитываем (поставка, кратчайший срок)
22. Вы не оплатили (фактура, строительные материалы)
23. Посылаем (Вы) договор (подпись, соглашение)
24. Вы еще не послали (инструкция, эксплуатация)
25. Заказ (станки) принимаем (исполнение).

**Задание 2.** *Поставьте слова в скобках в повелительном наклонении:*

1. (пригласить) всех на выставку!
2. (принять) участие в выставке!
3. (поблагодарить) за приглашение!
4. (посетить) нашу ярмарку!
5. (назначить) конкретный срок переговоров!
6. (не отказаться) от нашего предложения!
7. (оформить, выполнить) заявки по электронной почте!
8. (сообщить) нам дату своего приезда!
9. (послать, отправить) нам каталоги своих изделий!
10. (обратиться) к нашему директору!
11. (обратить) внимание на наше сообщение!
12. (подтвердить) по почте принятие нашего запроса!
13. (обсудить, рассмотреть) наше предложение как можно раньше!
14. (отсрочить) поставку товара!
15. (известить) нас о прибытии сотрудников!
16. (приехать, прибыть) на переговоры вовремя!
17. (поставить) нас в известность, что происходит!
18. (сослаться) на наш телефонный разговор!
19. (проследить) , чтобы платеж был произведен!
20. (не начислять) нам штраф!
21. (направить) нам необходимые данные!
22. (одобрить и подписать) данный документ!
23. (приложить) необходимые документы!
24. (принять) к исполнению заказ!
25. (ознакомиться) с нашим предложением и (ответить) на него!
26. (предоставить) нам скидку в размере 5%!
27. (поставить) необходимый товар вовремя!
28. (сделать) нам твердое предложение!
29. (осуществить) поставку в кратчайшие сроки!
30. (обеспечить) нам гарантийное обслуживание!
31. (указать) нам цену по каждой позиции!
32. (предъявить) нам требуемые документы!
33. (согласовать) вопрос с заводом – изготовителем!
34. (уточнить) ваше требование!
35. (разработать, подготовить и сдать) необходимые документы!