

ГЛЕБ ЗАЙЦЕВ

Рабочая переписка

на английском

Could you clarify...
Here is the update.

24 рабочие ситуации
примеры и упражнения

Письмо · перевод · разбор
Практика с ответами

Глеб Зайцев

**Рабочая переписка на
английском. 24 ситуации с
примерами и упражнениями**

«Автор»

2026

Зайцев Г.

Рабочая переписка на английском. 24 ситуации с примерами и упражнениями / Г. Зайцев — «Автор», 2026

Как попросить недостающий файл, уточнить задачу, перенести встречу или сообщить о задержке на английском? В этом практикуме — 24 рабочие ситуации: исходные данные, полное письмо, русский перевод и разбор формулировок. К каждой ситуации есть сравнение неудачной и более ясной фразы, а затем упражнение с новыми условиями. Возможные ответы вынесены в отдельную часть и снабжены пояснениями. Книга подойдёт тем, кто уже читает простые английские предложения, но затрудняется составить рабочее письмо. Она помогает тренировать конкретные просьбы, сроки и следующий шаг, а не заучивать длинные списки оборотов. Все письма учебные и вымышленные; результат реальной переписки зависит от ситуации и собеседника.

Содержание

Перед первым письмом	5
Не идеальное письмо, а понятное действие	5
Четыре вопроса перед черновиком	6
Один смысл, несколько тонов	7
Как проходить ситуации	8
Найти нужную рабочую ситуацию	9
Ситуации, письма и упражнения	10
Ситуация 1. Попросить недостающий файл	10
Ситуация 2. Уточнить расплывчатую обратную связь	12
Ситуация 3. Предложить два времени для встречи	14
Ситуация 4. Перенести уже согласованную встречу	16
Ситуация 5. Зафиксировать действия и ответственных после разговора	18
Ситуация 6. Напомнить о сроке без упрёка	20
Конец ознакомительного фрагмента.	21

Глеб Зайцев

Рабочая переписка на английском. 24 ситуации с примерами и упражнениями

Перед первым письмом

Не идеальное письмо, а понятное действие

Представьте обычный рабочий день: файл не пришёл, срок приближается, а письмо на английском всё ещё состоит из приветствия. Проблема нередко не в редком слове. Мы ещё не решили, какой именно ответ нам нужен. Получить документ? Подтвердить время? Выбрать одну из двух задач? Прежде чем подбирать английские фразы, сформулируйте это действие по-русски одним предложением.

Этот практикум строится вокруг таких действий. В каждой из 24 ситуаций есть небольшой набор фактов, полное письмо, перевод, объяснение и упражнение с другими условиями. Вместо универсального письма «на все случаи» вы разберёте, какие части сообщения зависят от ситуации. Слово *please* не исправит неверную дату, а длинное вступление не заменит понятной просьбы.

Книга рассчитана на читателя, который уже понимает простые английские предложения и готов иногда заглядывать в словарь. Это не курс с нуля и не оценка уровня языка. Здесь нет профессиональной юридической, медицинской или кадровой переписки: такие письма требуют проверки специалиста и знания конкретных обстоятельств. Мы работаем с повседневной координацией задач, документов и встреч.

Все имена, проекты, файлы, сообщения и договорённости в примерах вымышлены. Учебное письмо не нужно никому отправлять. Если вы адаптируете его для работы, замените не только имя: перепроверьте полномочия, действительный срок, приложенный документ, круг получателей и обещания, которые вы вправе дать. Не добавляйте в реальную переписку факты только потому, что они были в образце.

Четыре вопроса перед черновиком

Первый вопрос: что получатель уже знает? Укажите ровно тот контекст, который помогает узнать задачу: название отчёта, дату встречи или номер версии. Не заставляйте адресата искать смысл в цепочке писем, но и не пересказывайте весь проект, если вы обсуждаете один недостающий файл.

Второй вопрос: что должно произойти после письма? Полезно выбрать один главный результат. Просьба «посмотрите» оставляет открытым, нужен ли беглый просмотр, проверка цифр или официальное согласование. Если требуются два действия, разнесите их по отдельным предложениям и не прячьте важное второе действие в благодарности.

Третий вопрос: что означает срок? Фраза *by 14:00* означает не позднее указанного времени, а *at 14:00* — действие в этот момент. Если стороны находятся в разных местах, добавьте согласованный часовой пояс. В учебных примерах используется UTC, чтобы не предполагать чьё-либо местное время. В работе выберите понятное обеим сторонам обозначение и проверьте перевод времени в календаре.

Четвёртый вопрос: какой ответ будет достаточным? Иногда нужно выбрать вариант, иногда подтвердить получение, иногда сообщить, что срок не подходит. Оставляйте адресату понятный способ ответить. Но не выдавайте отсутствие возражения за согласие, если такого порядка вы действительно не согласовали.

Один смысл, несколько тонов

Оборот *Could you* + глагол в начальной форме помогает оформить просьбу: *Could you check the figures?* — «Не могли бы вы проверить цифры?» Здесь *could* не указывает на прошлое. Но степень вежливости определяется не одним словом: важны размер просьбы, ваши отношения, контекст и реальная возможность отказаться или предложить другой срок.

Прямое *Please send the revised outline.* само по себе не является грамматической ошибкой. Между коллегами, которые договорились о следующем шаге, такая фраза может быть обычной. В первом обращении к незнакомому человеку полезно добавить контекст и сформулировать просьбу мягче. Мы сравниваем варианты в конкретных условиях, а не составляем список навсегда запрещённых английских слов.

Hi и *Hello* обычно подходят для нейтральной рабочей переписки, если такой стиль принят у собеседников. *Dear* может быть уместнее в более формальном письме. *Regards* и *Best regards* — спокойные способы завершить сообщение. Смотрите на уже сложившийся тон переписки, но не копируйте раздражение или двусмысленность другого человека.

Не нужно делать каждую просьбу длиннее ради вежливости. Если убрать действие и срок из-под нескольких осторожных оборотов, письмо часто станет полезнее. Доброжелательный тон совместим с ясной границей: вы можете объяснить, какую часть задачи выполните, и не обещать то, на что у вас нет времени или разрешения.

Как проходить ситуации

Сначала прочитайте исходные данные и назовите цель письма своими словами. Затем прочитайте английский образец без перевода. Отметьте, где автор сообщает контекст, где просит действие, а где оставляет следующий шаг. После этого сравните своё понимание с переводом и разбором.

Переводы передают смысл письма, а не порядок английских слов. Например, Thanks можно естественно передать как «Спасибо», а не искать для каждой позиции отдельное русское слово. Если английская и русская строки различаются грамматическим устройством, это ещё не расхождение фактов. Важнее сохранить, кто что делает, когда и с какой степенью уверенности.

Для упражнения не редактируйте образец механически. Закройте его и составьте новое письмо по новым условиям. Под упражнением есть три критерия самопроверки. Возможные ответы собраны отдельно в конце книги; перейти к ним можно по внутренней ссылке. Совпадение слово в слово не требуется: корректных писем для одной ситуации бывает много.

Вычитка идёт в два прохода. Сначала проверьте факты и смысл: отправлен ли названный файл, не перепутаны ли даты, понятен ли ответственный и выполнимо ли обещание. Потом проверьте английский: форму глагола, окончания, орфографию, заглавные буквы и пунктуацию. Автоматическая проверка правописания полезна, но не знает, какой документ вы действительно приложили.

Найти нужную рабочую ситуацию

- [1. Попросить недостающий файл](#)
- [2. Уточнить расплывчатую обратную связь](#)
- [3. Предложить два времени для встречи](#)
- [4. Перенести уже согласованную встречу](#)
- [5. Зафиксировать действия и ответственных после разговора](#)
- [6. Напомнить о сроке без упрёка](#)
- [7. Сообщить о своей задержке и назначить следующее обновление](#)
- [8. Исправить отправку неверной версии файла](#)
- [9. Вернуться к предложению, на которое не ответили](#)
- [10. Отказать в дополнительной задаче и предложить ограниченную помощь](#)
- [11. Попросить руководителя расставить приоритеты](#)
- [12. Передать дела перед отсутствием](#)
- [13. Попросить конкретную обратную связь](#)
- [14. Не согласиться с предложением](#)
- [15. Согласовать изменение объёма](#)
- [16. Ответить на жалобу о сервисе](#)
- [17. Не удалось повторить ошибку](#)
- [18. Представить неполные данные](#)
- [19. Запросить минимально нужный доступ](#)
- [20. Представить коллегу и очертить передачу работы](#)
- [21. Уточнить противоречащие инструкции](#)
- [22. Закрывать выполненную задачу](#)
- [23. Дать предметный отзыв на черновик](#)
- [24. Вернуть напряжённую переписку к делу](#)

Ситуации, письма и упражнения

Ситуация 1. Попросить недостающий файл

Задача письма: Получить нужную версию файла, не превращая поиск документа в обвинение коллеги.

Исходные данные

Алекс готовит краткий отчёт по проекту к обсуждению 12 мая 2027 года. Для отчёта нужно актуальное расписание команды. Алекс проверил общую папку, но не нашёл его; неизвестно, загружала ли коллега Майя этот файл.

Алексу желательно получить расписание до 10 мая 2027 года, 14:00 UTC, чтобы закончить отчёт. Подойдёт как сам файл, так и указание, где он сохранён. К письму ничего не приложено.

Пример письма

Subject: Latest team schedule for the project review

Hi Maya,

I'm preparing the project summary for the review on May 12, 2027, and I can't find the latest team schedule in our shared folder. Could you send me the current file, or let me know where it is saved?

If possible, please send it by 14:00 UTC on May 10, 2027, so I can finish the summary.

Thanks,

Alex

Перевод по смыслу

Здравствуйте, Майя!

Я готовлю краткий отчёт по проекту к обсуждению 12 мая 2027 года и не могу найти последнее расписание команды в нашей общей папке. Не могли бы вы прислать актуальный файл или сообщить, где он сохранён?

Если возможно, пришлите его, пожалуйста, до 10 мая 2027 года, 14:00 UTC, чтобы я мог закончить отчёт.

Спасибо!

Алекс

Разбор формулировок

I can't find означает «я не могу найти». Это описание результата поиска, а не утверждение, что коллега забыла загрузить файл. Название документа и проверенное место помогают адресату понять, о чём речь.

Could you send me...? — «Не могли бы вы прислать мне...?» После could используется send, без to. Альтернатива let me know where it is saved («сообщите, где он сохранён») позволяет ответить без повторной отправки.

By 14:00 UTC означает «не позднее 14:00 UTC». If possible («если возможно») подходит здесь, потому что время желательное. При обязательном сроке нужно прямо назвать ограничение, а не маскировать его необязательной просьбой.

Сравните в этой ситуации

Неудачный вариант:

You forgot to upload the schedule, so send it immediately.

Более ясный вариант:

I can't find the latest team schedule in our shared folder; could you send me the current file?

В слабом варианте забывчивость Майи представлена как установленный факт, хотя Алекс этого не знает. Immediately не объясняет реальный срок. Исправление подходит к имеющимся данным; если причина уже подтверждена, её можно назвать без догадок.

Попробуйте самостоятельно

Вы — Сэм, пишете Норе. Для подготовки вводного занятия 18 мая 2027 года нужен актуальный список материалов. В общей папке есть только список за 2026 год, который больше не подходит. Попросите актуальный файл или место его хранения до 16 мая 2027 года, 11:00 UTC, объяснив связь с подготовкой занятия. Если этот срок недостижим, попросите сообщить, когда список будет доступен.

Критерий 1: Указано, что найденный список за 2026 год не подходит, без обвинения Норы.

Критерий 2: Запрошены актуальный список или место его хранения и назван срок 16 мая 2027 года, 11:00 UTC.

Критерий 3: Объяснена подготовка занятия 18 мая и запрошен другой срок доступности, если желательный невозможен.

[Возможный ответ к упражнению 1](#)

[К списку ситуаций](#)

Ситуация 2. Уточнить расплывчатую обратную связь

Задача письма: Превратить общий комментарий в понятный следующий шаг, не перекладывая всю работу на проверяющего.

Исходные данные

Дана отправила Оливеру черновик внутренней инструкции. В нём есть вступление и раздел с рекомендуемыми действиями. Оливер ответил только *Make this clearer* — «Сделайте понятнее». Дана неизвестно, какой раздел он имел в виду.

Дана готова начать с одного из этих двух разделов и просит указать место, которое было трудно понять. Она сможет отправить новую версию 14 мая 2027 года, если получит уточнение до 13 мая 2027 года, 12:00 UTC. Файлов в этом письме нет.

Пример письма

Subject: Clarification on your feedback on the draft instructions

Hi Oliver,

Thanks for reviewing the draft instructions. You suggested making them clearer. Would it help most to simplify the introduction or to add more detail to the recommended steps? Could you point to a passage that was difficult to follow?

If you can clarify this by 12:00 UTC on May 13, 2027, I can send a revised version on May 14, 2027.

Thanks,

Dana

Перевод по смыслу

Здравствуй, Оливер!

Спасибо, что посмотрели черновик инструкции. Вы предложили сделать её понятнее. Что будет полезнее: упростить вступление или добавить подробностей к рекомендуемым действиям? Не могли бы вы указать отрывок, который было трудно понять?

Если вы сможете уточнить это до 13 мая 2027 года, 12:00 UTC, я смогу отправить исправленную версию 14 мая 2027 года.

Спасибо!

Дана

Разбор формулировок

Thanks for reviewing... — «Спасибо, что посмотрели...». После *for* здесь нужна форма *reviewing*, не *review*. Такая первая строка признаёт уже проделанную работу, но не означает согласия с любым возможным толкованием комментария.

Would it help most to...? означает «Что будет полезнее всего: ...?» Два конкретных направления уменьшают объём ответа. Это не закрытый список допустимых правок: адресат может назвать другую проблему.

A passage that was difficult to follow — «отрывок, который было трудно понять». Follow здесь означает «понимать ход мысли». Условие If you can clarify... связывает дату новой версии с получением необходимого уточнения.

Сравните в этой ситуации

Неудачный вариант:

Your feedback is too vague; what exactly do you want?

Более ясный вариант:

Could you point to a passage that was difficult to follow so I can focus the revision?

Первый вариант оценивает качество обратной связи и оставляет большой открытый вопрос. Второй просит наблюдаемый пример и объясняет, зачем он нужен. Сам по себе прямой вопрос What do you mean? не запрещён, но здесь он даст меньше полезных ориентиров.

Попробуйте самостоятельно

Вы — Ли, пишете Эмме о черновике памятки для новых сотрудников. Её комментарий: The tone feels too formal. Уточните, нужно ли переписать всё вступление или только раздел с ответами на вопросы, и попросите одну фразу в качестве примера. Обещать дату новой версии пока нельзя: сообщите, что оцените объём правок после уточнения. Не добавляйте срок ответа, которого нет в условиях.

Критерий 1: Верно передан комментарий о слишком официальном тоне, а не о недостатке подробностей.

Критерий 2: Названы вступление и раздел с ответами на вопросы; запрошена одна показательная фраза.

Критерий 3: Оценка объёма работы отложена до уточнения; отсутствуют выдуманные сроки ответа и готовности.

[Возможный ответ к упражнению 2](#)

[К списку ситуаций](#)

Ситуация 3. Предложить два времени для встречи

Задача письма: Дать адресату два проверяемых варианта и отделить предложение времени от подтверждения встречи.

Исходные данные

Нина и Том должны выбрать содержание короткой демонстрации для команды. Для разговора нужно 30 минут. Нина свободна 17 мая 2027 года с 09:00 до 09:30 UTC и 18 мая 2027 года с 15:00 до 15:30 UTC.

Нина пока не знает, подходит ли Тому хоть один вариант. Она отправит календарное приглашение после его подтверждения. Если оба варианта неудобны, Том может предложить другое время. Встреча ещё не назначена.

Пример письма

Subject: Two options for a 30-minute demo planning meeting

Hi Tom,

Could we meet for 30 minutes to choose the content for the team demo? I'm available from 09:00 to 09:30 UTC on May 17, 2027, or from 15:00 to 15:30 UTC on May 18, 2027.

Please let me know which option works for you. If neither does, could you suggest another time? I'll send a calendar invitation once we agree.

Thanks,

Nina

Перевод по смыслу

Здравствуйте, Том!

Можем ли мы встретиться на 30 минут, чтобы выбрать содержание демонстрации для команды? Я свободна 17 мая 2027 года с 09:00 до 09:30 UTC или 18 мая 2027 года с 15:00 до 15:30 UTC.

Пожалуйста, сообщите, какой вариант вам подходит. Если не подходит ни один, не могли бы вы предложить другое время? Я отправлю календарное приглашение, когда мы договоримся.

Спасибо!

Нина

Разбор формулировок

I'm available from... to... означает «я свободна с... до...». Две границы показывают продолжительность без расчётов. У каждого варианта есть собственная дата и UTC, поэтому адресату не нужно угадывать часовой пояс.

Which option works for you? — «Какой вариант вам подходит?» Work здесь не о трудовой деятельности. Neither означает «ни один из двух»; для трёх и более предложений потребовалась бы другая формулировка, например none of these times.

Once we agree — «когда мы договоримся». После once, относящегося к будущему, здесь используется agree, а не will agree. Фраза показывает, что приглашение последует после выбора, а не что встреча уже подтверждена.

Сравните в этой ситуации

Неудачный вариант:

Let's meet on May 17 at nine or May 18 at three.

Более ясный вариант:

Would 09:00–09:30 UTC on May 17, 2027, or 15:00–15:30 UTC on May 18, 2027, work for you?

В первом варианте не указаны часовой пояс и длительность, а three может означать разное время суток. В команде с устойчивыми договорённостями часть данных иногда опускают; здесь они нужны, поскольку время ещё согласовывается.

Попробуйте самостоятельно

Вы — Робин, пишете Каю. Нужны 20 минут, чтобы выбрать один пример для учебного занятия. Вы свободны 20 мая 2027 года с 12:00 до 12:20 UTC или 21 мая 2027 года с 08:30 до 08:50 UTC. Попросите выбрать вариант или предложить другой. Уточните, что до ответа Кая вы не будете бронировать переговорную; календарное приглашение в этом задании не требуется.

Критерий 1: Названы цель разговора и его длительность — 20 минут.

Критерий 2: Оба интервала, даты и UTC переданы точно; адресат может предложить другое время.

Критерий 3: Бронирование переговорной прямо поставлено в зависимость от ответа, без утверждения, что она уже забронирована.

[Возможный ответ к упражнению 3](#)

[К списку ситуаций](#)

Ситуация 4. Перенести уже согласованную встречу

Задача письма: Чётко отменить возможность участия в исходное время и предложить замену, не выдавая её за принятое решение.

Исходные данные

У Иры и Бена назначена 30-минутная встреча по плану вводного занятия на 19 мая 2027 года, 10:00 UTC. Внутреннее обсуждение, на котором Ире нужно присутствовать, перенесли на то же время, поэтому исходная встреча ей больше не подходит.

Ира может встретиться 19 мая 2027 года в 14:00 UTC или 20 мая 2027 года в 10:00 UTC; длительность останется 30 минут. Она обновит существующее календарное приглашение, только когда Бен подтвердит новое время.

Пример письма

Subject: Request to reschedule our introductory session planning meeting

Hi Ben,

I'm sorry, but I can no longer attend our 30-minute meeting at 10:00 UTC on May 19, 2027. An internal review I need to attend has been moved to that time.

Could we move our meeting to 14:00 UTC on May 19, 2027, or 10:00 UTC on May 20, 2027? We would still need 30 minutes. I'll update the invitation once you confirm a new time.

Thanks,

Ira

Перевод по смыслу

Здравствуйте, Бен!

Извините, но я больше не смогу присутствовать на нашей 30-минутной встрече 19 мая 2027 года в 10:00 UTC. Внутреннее обсуждение, на котором мне нужно присутствовать, перенесли на это время.

Можем ли мы перенести нашу встречу на 19 мая 2027 года, 14:00 UTC, или на 20 мая 2027 года, 10:00 UTC? Нам по-прежнему понадобятся 30 минут. Я обновлю приглашение, когда вы подтвердите новое время.

Спасибо!

Ира

Разбор формулировок

I can no longer attend — «я больше не смогу присутствовать». No longer показывает изменение по сравнению с прежней договорённостью. Формулировка I might be busy («возможно, я буду занята») здесь скрывала бы уже известное ограничение.

Has been moved — «перенесли». Здесь важен результат изменения расписания, а не имя организатора. Краткой причины достаточно, чтобы объяснить конфликт, не пересказывая внутренние обсуждения и не раскрывая лишние сведения.

Could we move our meeting to...? — просьба о переносе. Update the invitation означает «обновить приглашение». Условие once you confirm сохраняет за Беном возможность ответить; предложенное время ещё не стало общей договорённостью.

Сравните в этой ситуации

Неудачный вариант:

I've moved our meeting to May 20, 2027, at 10:00 UTC; please attend.

Более ясный вариант:

Could we move our meeting to May 20, 2027, at 10:00 UTC?

Слабая фраза сообщает об одностороннем переносе, хотя согласие Бена ещё не получено. Исправленная версия соответствует стадии обсуждения. Если отправитель действительно уполномочен назначать время без согласования, структура сообщения может быть иной.

Попробуйте самостоятельно

Вы — Джулс, пишете Мине. Вы согласовали разговор о структуре справочника на 22 мая 2027 года, 13:00 UTC, на 30 минут. На это время перенесли обязательное обучение, которое вы не можете сдвинуть. Предложите только один новый вариант: 23 мая 2027 года, 09:30–10:00 UTC. Попросите Мину предложить другой вариант, если он неудобен. Пообещайте обновить приглашение после согласования и кратко извинитесь.

Критерий 1: Точно названа исходная встреча и объяснена невозможность участия из-за обязательного обучения.

Критерий 2: Предложен интервал 23 мая 2027 года, 09:30–10:00 UTC, с возможностью другой альтернативы от Мины.

Критерий 3: Есть краткое извинение; изменение приглашения не представлено как уже выполненное.

[Возможный ответ к упражнению 4](#)

[К списку ситуаций](#)

Ситуация 5. Зафиксировать действия и ответственных после разговора

Задача письма: Сделать договорённости проверяемыми: кто выполняет какое действие и к какой дате.

Исходные данные

Пэт, Ари и Марко обсудили подготовку занятия для команды. Они договорились: Ари подготовит слайды к 25 мая 2027 года, Марко составит список доступных комнат к 26 мая 2027 года, а Пэт соберёт общий план к 27 мая 2027 года.

Пэт отправляет обоим коллегам краткое резюме разговора. Все три действия уже согласованы; письмо не вводит новых поручений. Пэт просит исправить неточности, если в записи перепутаны ответственный или дата. Вложений нет.

Пример письма

Subject: Agreed actions for the team workshop

Hi Ari and Marco,

Thanks for our planning discussion. Here is my summary of the actions we agreed for the team workshop:

Ari will prepare the slides by May 25, 2027.

Marco will make a list of available rooms by May 26, 2027.

I will put the overall plan together by May 27, 2027.

Please let me know if I've recorded an owner or a date incorrectly.

Thanks,

Pat

Перевод по смыслу

Здравствуйте, Ари и Марко!

Спасибо за обсуждение подготовки. Ниже — моя краткая запись действий, о которых мы договорились для занятия для команды:

Ари подготовит слайды к 25 мая 2027 года.

Марко составит список доступных комнат к 26 мая 2027 года.

Я соберу общий план к 27 мая 2027 года.

Пожалуйста, сообщите, если я неверно указал ответственного или дату.

Спасибо!

Пэт

Разбор формулировок

The actions we agreed — «действия, о которых мы договорились». Эта рамка отличает запись решения от предложения новых задач. Если пункт ещё обсуждается, лучше прямо отметить proposed («предлагаемый») или спросить о согласии.

Ari will prepare... называет исполнителя перед действием. В записи договорённостей will передаёт согласованное будущее действие, а не гарантирует результат. Вариант The slides will be prepared скрывал бы того, кто отвечает за слайды.

Put the overall plan together — «собрать общий план». Owner в рабочем списке означает «ответственный», не «владелец имущества». Если аудитория может не знать это употребление, напишите if I've named the wrong person («если я указал не того человека»).

Сравните в этой ситуации

Неудачный вариант:

The slides and room information will be ready soon, and then we will finish everything.

Более ясный вариант:

Ari will prepare the slides by May 25, 2027, and Marco will list the available rooms by May 26, 2027.

Soon и everything могут быть понятны в разговоре, но плохо подходят для проверки нескольких договорённостей. В исправленной строке названы две конкретные работы, исполнители и даты. Это полезно именно для фиксации задач, а не обязательный формат каждого дружеского сообщения.

Попробуйте самостоятельно

Вы — Кейси, пишете Прие и Ноа после согласования подготовки учебного занятия. Прия пришлёт два примера до 28 мая 2027 года, 12:00 UTC. Ноа проверит доступность переговорной до 29 мая 2027 года, 10:00 UTC; бронировать её пока не нужно. Вы подготовите черновик программы к 30 мая 2027 года. Зафиксируйте эти действия и попросите сообщить о неточностях в вашей записи.

Критерий 1: Каждому из трёх действий назначен правильный исполнитель: Прия, Ноа и автор письма.

Критерий 2: Сохранены обе даты с точным временем UTC и дата черновика программы.

Критерий 3: Проверка переговорной не подменена бронированием; есть просьба исправить неточности.

[Возможный ответ к упражнению 5](#)

[К списку ситуаций](#)

Ситуация 6. Напомнить о сроке без упрёка

Задача письма: Напомнить о существующей договорённости и получить нужный результат либо информацию об изменении срока.

Исходные данные

Оуэн согласился оставить замечания к короткому списку ответов на частые вопросы в общем документе до 26 мая 2027 года, 15:00 UTC. Нора пишет напоминание в 09:00 UTC в тот же день: срок ещё не прошёл, поэтому просрочки нет.

Норе нужны замечания для подготовки учебного занятия 28 мая 2027 года. Если исправлений нет, достаточно подтверждения Оуэна. Если ему требуется больше времени, Нора просит предложить новый срок, но пока не обещает его принять.

Конец ознакомительного фрагмента.

Текст предоставлен ООО «Литрес».

Прочитайте эту книгу целиком, [купив полную легальную версию](#) на Литрес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.