**Теоретические вопросы к экзамену по дисциплине**

**«Деловой иностранный язык»**

1. Великобритания. Классификация типов взаимоотношений в организациях. Официальное название страны, краткое географическое положение; характеристика Англии, Уэльса, Шотландии и Северной Ирландии. Государственный строй, экономика.
2. Соединенные Штаты Америки. Что надо и что не надо делать в поисках работы. Официальное название страны, краткое географическое положение; общая характеристика штатов. Политические партии, экономика. Трудоустройство в США.
3. Канада. Надписи и объявления в аэропорту, в городе. Дорожные указатели.

Краткая характеристика Канады, ее политическая структура, краткое экономическое положение. Знакомство с указателями в аэропорту, городе, на железной дороге в англоязычных странах.

1. Австралия и Новая Зеландия. Гостиничный сервис. Питание, рестораны, закусочные. Особенности географического положения стран, их краткая характеристика. Знакомство с реалиями стран, составом населения, экономикой, традициями. Гостиничный сервис.
2. Просто общение. Типичная светская беседа. Беседа с иностранным гостем. Искусство вести беседу, поддерживать ее и вовремя закончить. Предметы типично светской беседы. Беседа с иностранным гостем, языковые и культурные различия.
3. Разговор по телефону. Искусство вести беседу по телефону. Факторы, затрудняющие эту беседу. Предварительный звонок. Как оставить сообщение. Автоответчик.
4. Как назначить встречу. Не вешайте трубки. Как ответить на телефонный звонок. Как закончить разговор.
5. Деловые письма. Структура делового письма. Отличие деловых писем от личных.
6. Письмо – напоминание. Рекомендательное, рекламационное письмо. Отказное письмо. Памятная записка. Факс. Основные сокращения, используемые в деловойкорреспонденции.
7. Устройство на работу. Анкета, сопроводительное письмо, резюме и CV, интервью, благодарственное письмо. Знакомство с определенными правилами при приеме на работу.
8. Деловая поездка. Бронирование отеля. Транспорт. Аренда машины или заказ такси.
9. Таможенный и паспортный контроль. В аэропорту, на вокзале, расписание, городской транспорт. Размещение в гостинице. Бронирование билетов.
10. Бизнес – ланч. Организация бизнес-ланча. Правила бизнес-ланча. Переход от общей беседы к делу. Завершение бизнес-ланча.
11. Официальные встречи. Начало встречи. Представление гостей. Язык встреч. Объяснение цели встречи. Случаи избегания формальностей. 6 категорий языка деловых встреч
12. Организация презентации. Язык презентации. Правила успешной презентации. Язык презентации. Клише для начала, продолжения и завершения презентации. Сила языка, статья для перевода.
13. Основные термины. Электронная почта. Сеть – как коммерческий механизм
14. Основные термины при пользовании компьютером. Электронная почта. Использование
15. Интернета предприятиями в качестве рынка. Электронная коммерция: Где чудо?
16. Финансовые документы. Понятия: отчеты, баланс, кассовые поступления и отчисления, активы и пассивы, фиксированные активы, текущие пассивы, итоговые пассивы, дебиторская задолженность. Доходы, затраты на производство. Основные термины бухгалтера, их английские эквиваленты.
17. Банковские термины. Общие термины, относящиеся к деньгам и платежам. Примеры использования финансовой и банковской документации. Понятия «депозиты, кредиты, вычеты, минусы» счета. Текст «В банке».
18. Общение на рабочем месте. Общее правило. Денежные отношения. Вежливый язык общения. Как избежать возможных проблем на работе. Исключения.
19. Как выразить неуверенность, благодарность за просьбу. Лучше поздно, чем никогда. Некоторые национальные особенности ведения бизнеса. Выражения, используемые при отказе для выражения неуверенности, благодарности за просьбу.

**Практические задания к экзамену**

1. Составление сопроводительного письма.
2. Составление письма-запроса.
3. Составление письма-заказа.
4. Составление подтверждения заказа.
5. Составление письма-рекламации.
6. Беседа на тему «Знакомство».
7. Беседа на тему «Рабочий день».
8. Беседа на тему «На таможне».
9. Беседа на тему «Назначение встречи».
10. Беседа на тему «Ведение телефонного разговора».
11. Беседа на тему «Деловой визит».
12. Демонстрация презентации.
13. Составьте список основных требований к составлению резюме.
14. Составьте диалог. Обсудите с Вашим партнером условия поставки товара
15. Узнайте у вашего партнера условия гарантийного периода, требования к упаковке и хранения товара, (составьте 10 вопросов по теме).
16. Напишите рассказ о служебных обязанностях работников офиса. Расскажите за что отвечает менеджер, директор, секретарь и главный бухгалтер.
17. Составление речи к презентации
18. Перевод текста
19. Перевод текста
20. Ответы на вопросу собеседника
21. Монологическое высказывание «Резюме»
22. Составление делового письма.