

Программные требования к зачету по учебной дисциплине «Иностранный язык (профессиональная лексика)»

1. Структура делового письма международного образца.
2. Состав реквизитов полного формуляра письма международного образца.
3. Расположение реквизитов. Составить образец письма.
4. Приняты формы обращения и завершения делового письма. Перечислить и дать примеры.
5. Пометки об исполнителях и используемая аббревиатура для приложения, копий и постскриптума.
6. Части, из которых состоит деловое письмо.
7. Язык делового письма. Используются стилистические приемы.
8. Виды деловых писем. Составьте примеры деловых писем по бронированию гостиницы, рекламации, ответа на рекламацию, условия расчета/платежа, запрос, ответ на запрос, заказ.
9. Особенности сообщения по факсу. Дайте примеры.
10. Особенности писем, отправленных электронной почтой. Дайте примеры.
11. Резюме и его основная функция.
12. Отличие резюме от CV.
13. Форматы резюме. Составьте наиболее подходящий для Вас вариант резюме.
14. Сопроводительное письмо и его функции. Дайте пример.
15. Цели и виды рекламирования туризма.
16. Существующие средства рекламы. Их преимущества и недостатки.
17. Дать устную рекламу нового продукта.
18. Составить текст рекламы нового продукта.
19. Ответ на телефонный звонок.
20. Способы принять и оставить сообщение, оставить информацию на автоответчике. Дайте примеры.
21. Существующие стили телефонных разговоров и правильный выбор стиля
22. Клиент и основные правила работы с ним.
23. Правильное решение спорного вопроса на профессиональном уровне. Ролевая игра «Общение турагента с клиентом».