

Вопросы к экзамену по дисциплине

«Деловой английский язык»

1. Как правильно представиться в формальной и неформальной ситуации.
 2. Как правильно взять интервью.
 3. Беседа с иностранным гостем, языковые и культурные различия.
 4. Эффективность командной работы в бизнесе.
 5. Как правильно представить друга/ коллегу в формальной и неформальной ситуации.
 6. Разговор по телефону. Как назначить встречу. Как ответить на телефонный звонок. Как закончить разговор.
 7. Настоящее простое время.
 8. Артикли.
 9. Как правильно дать характеристику компании.
 10. Деловые письма. Структура делового письма. Отличие деловых писем от личных.
 11. Офис – место для работы. Виды офисов. Что нужно для офиса. Названия предметов в офисе.
 12. Бизнес–ланч. Как организовать и завершить бизнес–ланч. Бизнес–ланч как способ познакомиться поближе.
 13. Общение на рабочем месте. Вежливый язык общения. Как избежать возможных проблем на работе.
 14. Прошедшее простое время.
 15. Проектная работа. Организация презентации. Язык презентации. Правила успешной презентации. Как просто организовать свою речь.
 16. Конкурентоспособность. Что нужно делать, чтобы быть более конкурентоспособным.
 17. Официальные встречи. Что сказать и как себя вести при встрече с деловыми партнерами. Объяснение цели встречи. Случаи избегания формальностей. 6 категорий языка деловых встреч.
 18. Бизнес как причина миграции. Аргументы при выборе страны для трудовой миграции.
 19. Настоящее совершенное время (for, since).
 20. Как организовать деловую поездку.
 21. Будущее время (Will).
 22. Новые тенденции в бизнесе. Возможности будущего. Как высказать свое мнение о том, что будет актуально в будущем.
1. How to introduce themselves correctly in formal and informal situations.
 2. How to interview.
 3. Conversation with a foreign guest, language and cultural differences.

6. Talking on the phone. How to make an appointment. How to answer a phone call. How to finish a conversation.
7. Present simple
8. Articles.
9. How to describe correctly the company.
10. Business letter. The structure of the business letter. Difference between personal and business letters.
11. Office is a place for work. Types of offices. What do you need for the Office. The items in the Office.
12. Business lunch. How to organize and complete a business lunch. Business lunch is as a way to communicate.
13. Communication in the workplace. Polite language. How to avoid potential problems in the workplace.
14. Past simple.
15. Project work. Organization of the presentation. The language of the presentation. Rules for successful presentations. How to simply organize your speech.
16. Competitiveness. What do you need to do to be more competitive.
17. Official meetings. A behavior with business partners during the meeting. An explanation of the purpose of the meeting. How to avoid formalities. 6 categories of the business meetings language.
18. Business is as reason for migration. The arguments to select the country for labour migration.
19. Present perfect (for, since).
20. How to organize a business trip.
21. Future tense (Will).
22. New trends in business. The possibilities of the future. How to give your opinion about what will be important in the future.

Заведующий кафедрой философии
и социальных наук, канд. истор. наук, доцент

Разработчик, старший преподаватель



В.Л. Маркин



Н.В. Лищук