**Примерный перечень практических занятий**

1. Структура и смысловые части делового письма.
2. Содержание и стиль делового письма. Лексические и грамматические особенности написания делового письма.
3. Выражения, используемые в деловой переписке.
4. Характеристика письма-запроса. Образцы писем-запросов.
5. Написание письма-запроса. Особенности написания ответов на письмо-запрос.
6. Образцы ответов на письмо-запрос. Составление ответа на письмо-запрос.
7. Характеристика и образцы писем-заказов. Написание письма-заказа.
8. Характеристика и образцы писем-рекламаций. Рекламное письмо, письма-поздравления, письма-соболезнования, письма-благодарности.
9. Факс как электронный вид деловой переписки. Образцы факсовых сообщений. Составление факсового сообщения.
10. Основные правила пользования электронной почтой. Полезные выражения в деловой переписке по «E- Mail». Составление сообщения по электронной почте.
11. Основные требования, предъявляемые к составлению резюме. Различные виды резюме.
12. Отличие резюме и CV (Lebenslauf).
13. Тренировка в составлении резюме. Сопроводительное письмо. Визитная карточка.
14. Собеседование как форма бизнес-коммуникации. Письмо- благодарность после собеседования.
15. Подготовка к телефонному разговору. Как ответить на звонок. Как принять и передать сообщение.
16. Выбор стиля в телефонном разговоре. Полезные выражения для телефонных разговоров. Телефонный «жаргон».
17. Как оставить сообщение на автоответчике. Телефонные переговоры.
18. Виды презентаций и выступлений. Интервью с коллегой и представление его аудитории.
19. Выступление с описанием проблемы и ее решения. Презентация с описанием наглядности.
20. Выступление, содержащее определение. Выступление по изучаемой специальности.
21. Бизнес-презентация. Составляющие элементы бизнес-презентации. Ситуативно-обусловленные фразы, используемые при устном выступлении.
22. Конференции, симпозиумы, совещания. Процедурные вопросы при организации конференций.
23. Подготовка встречи для ведения переговоров.
24. Организация деловых запросов и предложений. Разработка договора.
25. Подготовка дополнений к контракту. Переговоры по ценам. Обязательства по поставкам товаров и срокам поставки.
26. Организация деловых визитов и обмен информационными материалами.
27. Организация научно-технического сотрудничества. Подготовка планов сотрудничества и их реализация.