

Раздел III	61
Как представиться по телефону	62
Что сказать, если вам позвонили по ошибке	62
Как узнать, с кем можно поговорить по какому-либо вопросу	63
Урок 3. Обобщение и контроль	66
Раздел I	66
Проверим, что мы знаем	66
Раздел II	70
Проверим, что мы умеем	70
Урок 4. Структура и кадровый состав фирмы	76
Раздел I	76
Какой может быть структура фирмы	76
Кто руководит фирмой	78
Кто работает на фирме	79
Как фирма подбирает персонал	82
Каким должен быть сотрудник фирмы	83
Какую зарплату получают сотрудники фирмы	86
Повторяем и закрепляем	90
Раздел II	92
Организационная структура фирмы	92
Кадровая политика фирмы	97
Каким должен быть предприниматель	106
Деловая переписка	108
Как написать рекомендательное письмо	108
Раздел III	112
Как попросить о помощи и как ответить на эту просьбу	113
Как попросить о совете и как ответить на эту просьбу	114
Как спросить собеседника о его согласии/разрешении на выполнение вами какого-либо действия	120
Как выразить просьбу	121
Как выразить поручение	122
Как выразить согласие/готовность выполнить поручение, просьбу	122
Как выразить желание получить какую-либо информацию	124
Урок 5. Финансовая деятельность фирмы	127
Раздел I	127
Каковы финансовые показатели деятельности фирмы	127
Как контролируется финансовая деятельность фирмы	135
Какие бывают налоги	138
Повторяем и закрепляем	140

Оглавление

Słowo wstępne	9
Урок 1. Представление фирмы	10
Раздел I	10
Как называется фирма	10
Какие бывают фирмы	11
Когда и где была создана фирма	16
Кто является учредителем фирмы	19
Когда фирма вышла на российский рынок	20
Повторяем и закрепляем	22
Раздел II	25
Первое знакомство с фирмой	25
Выход фирмы на российский рынок	27
Виды предпринимательства	28
Деловая переписка	30
Как написать письмо-приглашение	30
Как написать письмо о принятии приглашения	30
Как написать письмо-отказ от приглашения	32
Раздел III	33
Как поздороваться и представиться	33
Как узнать, какую фирму представляет ваш собеседник	33
Как спросить разрешения войти в кабинет или в офис	36
Как пригласить кого-либо войти в кабинет или в офис	36
Как пригласить собеседника куда-либо и как ответить на приглашение	37
Как представить кого-либо кому-либо	39
Что принято говорить при знакомстве	39
Как сказать собеседнику, что вам нужно уйти	39
Как выразить надежду на сотрудничество	40
Как можно попрощаться	41
Урок 2. Направление деятельности фирмы	42
Раздел I	42
Чем занимается фирма	42
Какова специализация фирмы	45
Повторяем и закрепляем	53
Раздел II	55
Основные направления деятельности многопрофильной фирмы	55
Деловая переписка	60
Как написать письмо-сообщение	60
Как ответить на письмо-сообщение	60

Раздел II	142
Финансовые показатели деятельности фирмы	142
Немного о налогах	146
Деловая переписка	151
Как написать письмо-запрос о финансовом положении фирмы	151
Как написать письмо-ответ на запрос о финансовом положении фирмы	153
Раздел III	155
Как сказать, что человек, с которым хотят поговорить по телефону, отсутствует	156
Как передать какую-либо информацию по телефону	158
Как спросить у собеседника о его согласии/возможности принять вас	159
Как сказать собеседнику (объяснив причину), что вас не устраивает время, на которое он назначает встречу	160
Как сказать собеседнику, по чьей рекомендации вы к нему обращаетесь/кто дал вам его координаты	164
Урок 6. Обобщение и контроль	167
Раздел I	167
Проверим, что мы знаем	167
Раздел II	171
Проверим, что мы умеем	171
Урок 7. Российский рынок товаров	178
Раздел I	178
Какие товары поставляют фирмы на российский рынок	178
Какие бывают группы товаров	179
Каковы потребительские свойства товаров	183
Как рекламируется товар	187
Раздел II	190
Какие товары поступают на рынок	190
Кто побеждает в конкурентной борьбе на рынке	193
Деловая переписка	199
Как написать сопроводительное письмо потенциальным партнёрам	199
Как написать сопроводительное письмо постоянным партнёрам	201
Раздел III	202
Как узнать мнение собеседника по какому-либо вопросу	204
Как узнать чьи-либо координаты	206
Как спросить, по какому вопросу к вам обращаются	207
Как спросить собеседника, может ли он уделить вам время	208
Как узнать у собеседника, правильно ли вы его поняли	209

Урок 8. Российский рынок товаров и услуг	211
Раздел I	211
Какие бывают цены и формы оплаты	211
Какие бывают условия поставки	214
Кому и в каком случае предоставляются скидки	215
Что гарантируют фирмы	217
Какие услуги оказывают фирмы	219
Раздел II	221
Конкуренция фирм на российском рынке	221
Российский рынок услуг	224
Услуги в сфере общественного питания	224
Транспортные услуги на российском рынке	228
Деловая переписка	229
Как написать письмо-подтверждение постоянному партнёру	229
Как написать письмо-подтверждение потенциальному партнёру	230
Как написать письмо-коммерческое предложение и как ответить на него	231
Раздел III	232
Как спросить о количественном составе/количественных характеристиках	233
Как спросить об этапах/характере последующих действий	235
Урок 9. Обобщение и контроль	237
Раздел I	237
Проверим, что мы знаем	237
Раздел II	239
Проверим, что мы умеем	239
Тексты для чтения	246
Русско-польский словарь	256