**ПЕРЕЛІК КОНТРОЛЬНИХ ЗАПИТАНЬ ДО ЗАЛІКУ**

1. Загальна характеристика стилю ділових паперів.
2. Оформлення ділового листа
3. Листи-запрошення
4. Комерційні листи, їх особливості
5. Акредитивний лист
6. Фінансові документи, акредитиви, чеки
7. Листи-замовлення
8. Листи-рекламації
9. Особливості складання телеграм (моделі телеграм)
10. Складання текстів (модель)
11. Листи до податкової інспекції (модель)
12. Контракт, їх різновиди, складові частини контракту
13. Листи-представлення
14. Листи-клопотання
15. Листи вдячності
16. Листи повідомлення (довіри та недовіри)
17. Заснування фірми, філії та їх приміщення
18. Листи-циркуляри
19. Контракт купівлі-продажу
20. Посередники комерції
21. Листи запрошення та пропозиції