**Тема : Ділове листування. Вимоги до оформлення листів в Україні і в англомовних країнах.**

Нам пощастило: ми живемо в ХХІ сторіччі, в епоху швидкостей, невпинних змін політиці, економіці, бізнесі, техніці. Які вона ще подарує нам сюрпризи, ми навіть не можемо уявити. Але щоб встигати за всіма змінами, нам треба володіти інформацією. Чим, на ваш погляд, є інформація сьогодні?

Хто в змозі володіти самою сучасною інформацією?

І тому ви, мабуть, здогадалися, чому сьогодні урок, присвячений правилам оформлення листів, ведуть три вчителі. На одному уроці зустрінуться три предмети.

Серйозні зміни, що відбуваються в нашій країні як у сфері зовнішньополітичних відносин, так і в галузі культури, торгового та економічному розвитку, викликають підвищений інтерес до вивчення мов.

Знання мов та вміння працювати на комп’ютері виховали нині політичних діячів, бізнесменів нової формації. Ці навички потрібні для встановлення економічних, політичних, наукових та культурних зв’язків між громадянами різних країн, підтримки ділових та торгових відносин з закордонними фірмами.

Але, на жаль, темп сучасного життя, що випереджає розвиток новітніх технічних засобів зв’язку, спричинив те, що ми втратили інтерес до листування та навичок створення листів.

Незважаючи на те, що в останні десятиліття різко зросла роль сучасних технічних засобів, таких як телефон, телеграф, факс, листи використовуються як один з важливих каналів.

Офіційні листи містять ділову інформацію.

Як на Україні так і у зарубіжних країнах відпрацьований єдиний стиль оформлення листів.

Хочеться провести таку паралель: написати діловому партнеру листа – все одно, що познайомитися з дівчиною. Вам потрібно справити хороше враження і своїм зовнішнім виглядом, і манерою поведінки, особливо тоді, коли ви тільки вступаєте в контакт. У такому разі ваш лист – це ваша візитна картка. Там немає дрібниць, усе важливо: і бланк, і стиль, і оформлення, і зміст.

Але, на жаль, те, що є традиційним для цивілізованих країн, поки ще не стало нормою життя для нашої молодої держави.

Таким чином тема нашого уроку «Ділове листування. Вимоги до оформлення листів в Україні і в англомовних країнах».

Отже, почувши тему сьогоднішнього уроку, вивчивши на попередніх уроках українського, англійського ділового мовлення тему «Ділове листування».
Бажано, щоб супутником будь-якої справи людини був успіх. Прочитайте епіграф до нашого уроку, де сказано, що успіх – це не пункт прибуття, а вічна подорож. Тож крокуйте до успіху, очікуючи на такі результати:

* Закріпити набуті знання правил оформлення ділових листів;
* Дотримуватися культури написання офіційного листа;
* Співставити структуру оформлення ділового англійського і українського листа;
* Удосконалити навички практичної роботи з комп’ютером (швидкість і грамотність друкування);

равила написання листа:

Починай свій лист із звернення, яке є формою ввічливості.

Кожну думку починай з нового абзацу.

Дотримуйся відповідної лексики ділового листування.

Не будь агресивним

Будь конкретним, не вживай скорочень

Дуже важливим є вибір завершальних речень

* Таким чином ми дійшли до структури ділового листа, зараз ми спробуємо вивести схему ділового листа.

. Напрошується висновок що, як український так і англійський лист має однакову структуру.

Звернення

Основна частина
Заключна частина
* **Домашнє завдання**.

Скласти лист-прохання від дирекції ліцею про проходження виробничої практики на базі місцевого господарства.