

УДК 651.7

Онищук О. - ст. гр Д-21

*Гусятинський коледж Тернопільського національного технічного університету імені Івана Пулюя*

## **ДІЛОВІ ЛИСТИ У ЗОВНІШНЬОЕКОНОМІЧНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ**

Науковий керівник: Палагута М.І.

Ділові листи є важливим елементом зовнішньоекономічної діяльності.

Від ділового листа залежить:

1. Пошук потенційних партнерів.
2. Можливість встановлення чітких ділових контактів.
3. Пошук і освоєння нових ринків збуту продукції та надання послуг.

У країнах з розвинутою ринковою економікою, ділові папери є невід'ємною частиною соціально-економічних відносин.

Особливості стилю листа, його структура та зміст вдосконалювались і видозмінювались протягом десятиліть. Змінювались технічні засоби підготовки, написання листа та його носії. Наприклад, комп'ютерна техніка, факс.

В умовах вітчизняної дійсності, в силу відомих причин, ділове листування носить переважно бюрократичний характер і практично повністю не відповідає вимогам розвинених капіталістичних країн у цій галузі.

Незалежно від того, чи направляються ділові листи звичайною поштою, чи по факсимільному зв'язку, його основні параметри, вимоги до підготовки та оформлення тексту залишаються незмінними.

Діловий лист - це джерело інформації і одночасно, документ, складений звичайно на паперовій основі, що служить досягненню певної поставленої мети.

Цілі написання ділового листа можуть бути різноманітні: Від - заяви про існування організації та переліку їх продукції та послуг до - розв'язання конкретних проблем, пов'язаних з ціноутворенням, строками платежу, поставками продукції і різноманітними іншими питаннями.

Бланк листа має велике значення в діловому листуванні. По бланку, його дизайну, поліграфічному виконанню, характеристикам паперу будуть судити про престиж відправника та серйозність його намірів.

Практика показує, що для ведення зовнішньоекономічного листування необхідно:

- Виготовити спеціальний бланк, який би не використовувався в середині країни;
- Він повинен бути віддрукований на англійській мові (або на національній та англійській) і відповідати загальному рівню дизайну бланків ділових листів;
- Папір повинна бути високоякісних гатунків (за кордоном для виготовлення бланків ділової кореспонденції використовується папір з водяними знаками);
- Поліграфічне бланк виготовляється за допомогою одного - двох кольорів.

Всю кореспонденцію можна поділити на:

Формальні листи — підготовлені від імені підприємства, фірми іншій фірмі та які носять офіційний характер.

Неформальні листи — складаються після офіційного знайомства, після встановлення партнерських взаємовідносин робітниками одного рівня.