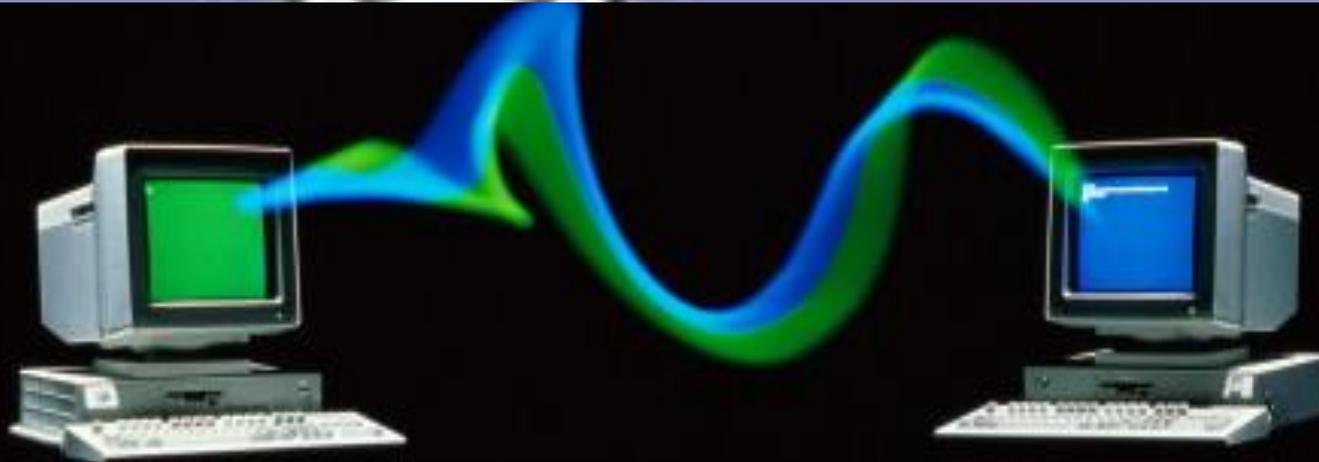


# СЕТЕВОЙ ЭТИКЕТ



# Н Е Т И К Е Т



*Netiquette* –  
(англ. Net - сеть,  
Etiquette -  
этикет) –  
нравственные  
правила  
поведения  
в  
компьютерных  
сетях.

# Правила нетикета

❑ **Необходимость обязательного подтверждения полученных сообщений**

❑ **Недопустимость рассылки без предупреждения файлов большого объема**

**WWW** - аббревиатура английского «**world wide web**»  
«**всемирная паутина**».

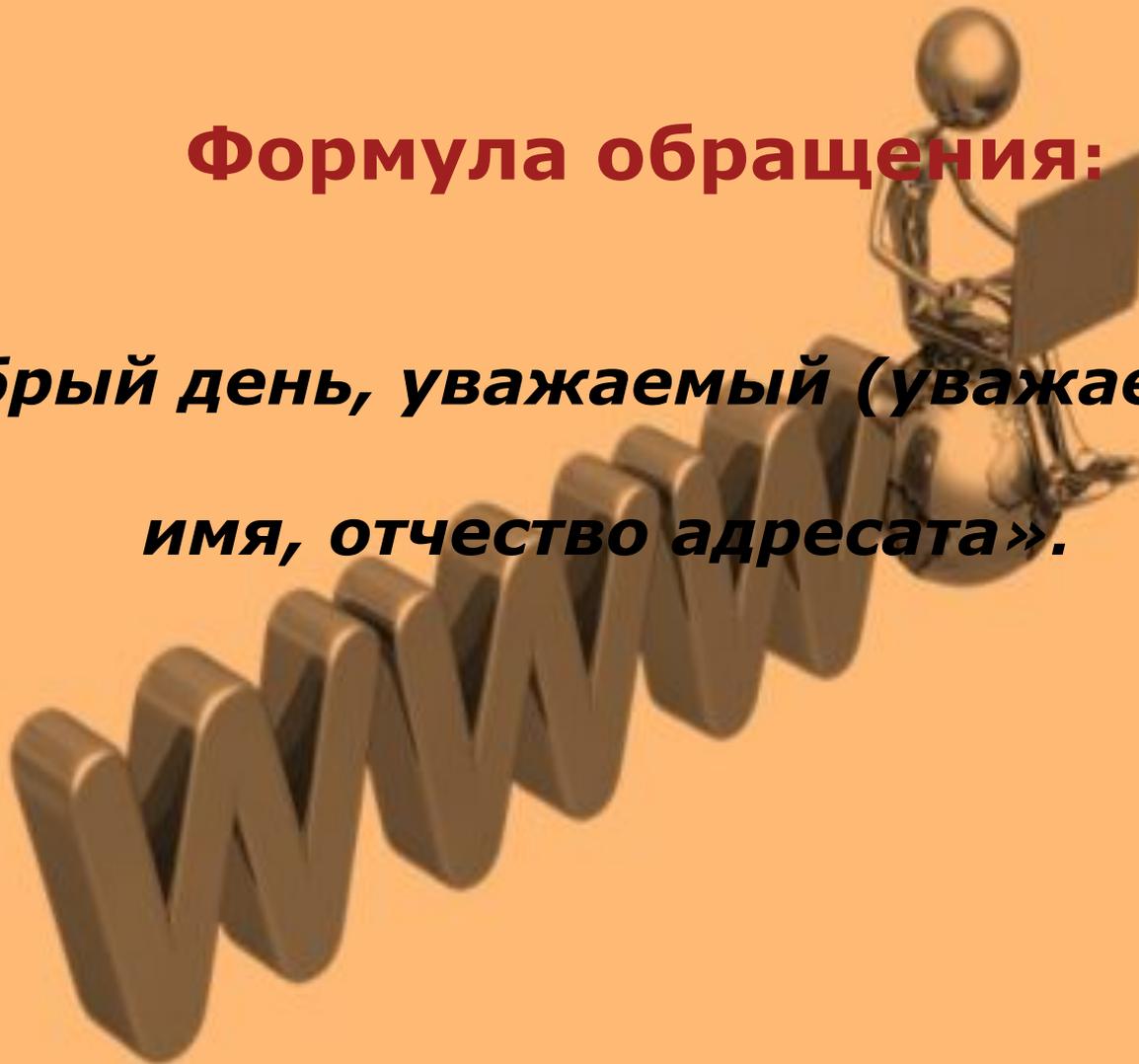


# Стиль общения

- Используйте обращения и приветствия**
- Начинайте предложение с прописной буквы**
- Ставьте точки**
- Не используйте в тексте только прописные буквы**
- Используйте пропуски (пустые строки) или многоточие для отделения одной мысли от другой**

## **Формула обращения:**

**«Добрый день, уважаемый (уважаемая) +  
имя, отчество адресата».**



## Формула обращения:

**«ДОБРЫЙ ДЕНЬ, УВАЖАЕМЫЙ (УВАЖАЕМАЯ)  
+ ИМЯ, ОТЧЕСТВО АДРЕСАТА».**

воспринимается при чтении как НЕПРЕРЫВНЫЙ КРИК.

Поэтому не нужно злоупотреблять этим средством выделения своих сообщений.



# Оформление электронного письма

- ❑ **«Шапка» в корпоративном стиле.**
- ❑ **Приветствие.**
- ❑ **Содержание, цель обращения.**
- ❑ **Прощание.**
- ❑ **Личная подпись с указанием контактов.**
- ❑ **Ссылка на сайт организации.**
- ❑ **Логотип, если это необходимо.**

Пример



# Пример оформления электронного письма

Столярова Елена Геннадьевна  
Педагог-организатор  
Центр детского творчества  
г.о. Коломна, Московская обл.  
[lenast65@mail.ru](mailto:lenast65@mail.ru)

---

Здравствуйте, уважаемый Александр Петрович.

Сообщите, пожалуйста, график проведения тестирования по курсу «Новые информационные технологии в учебном процессе».

---

С уважением,  
Елена  
[cdt-kolomna.edusite.ru](http://cdt-kolomna.edusite.ru)



**Шапка**

**Обращение**

**Содержание**

**Подпись**



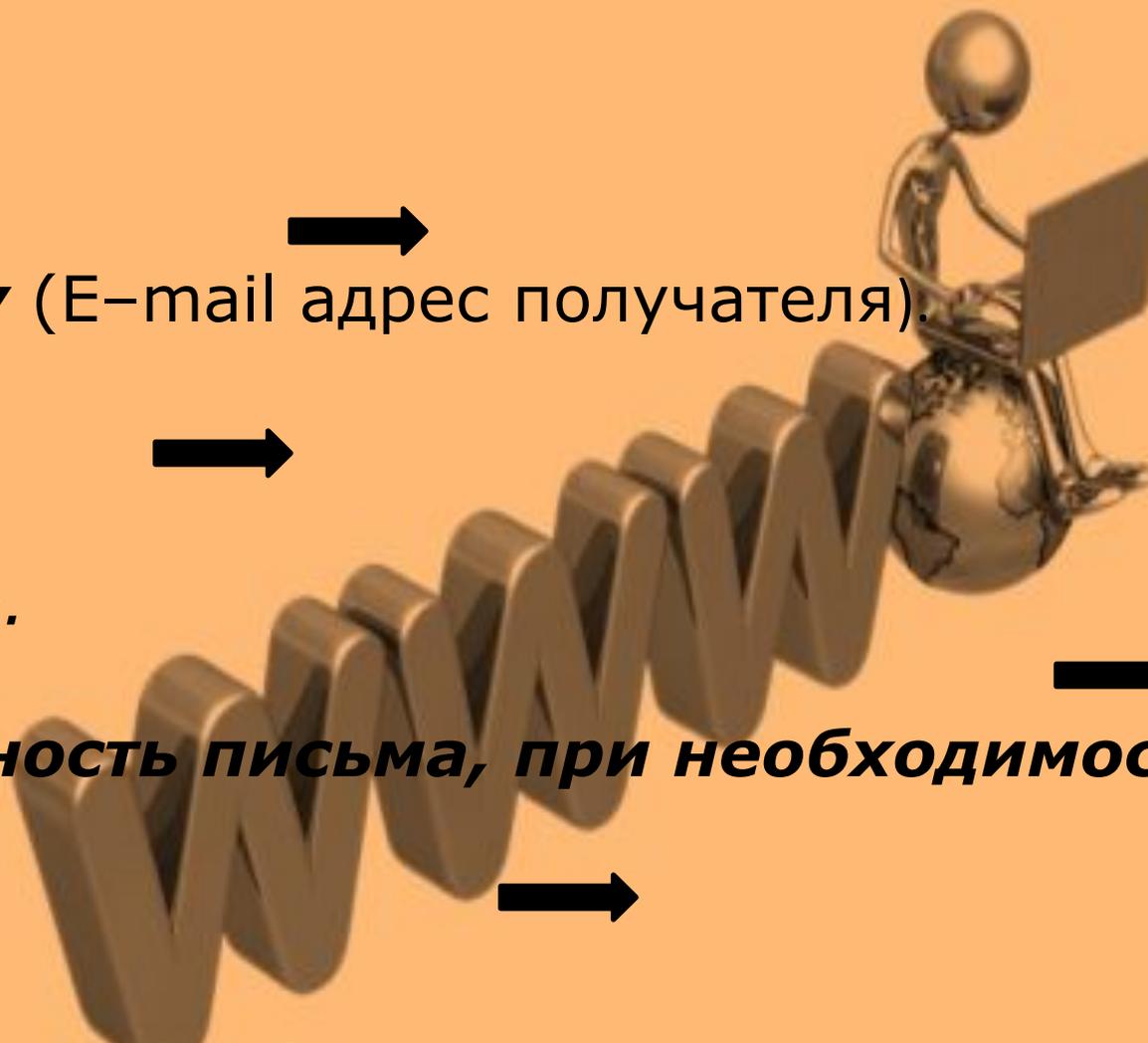
# формление электронного письма

☐ **Кому** (E-mail адрес получателя).

☐ **Тема.**

☐ **Важность письма, при необходимости.**

☐ **Текст письма.**



# Оформление электронного письма

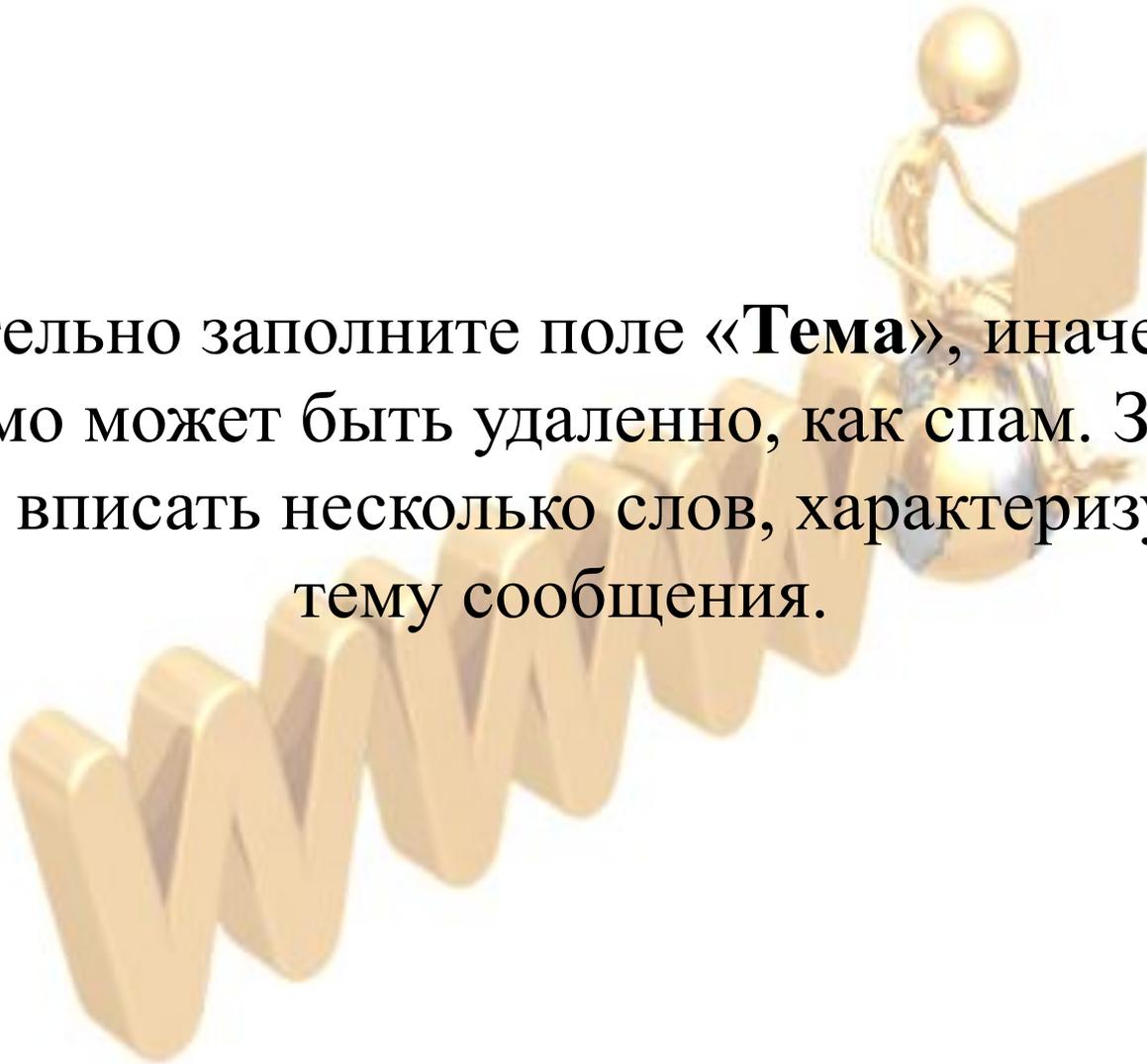
При отправке электронных сообщений в поле  
**«Кому»**

вводится E-mail адрес получателя.

Иногда есть необходимость отправить письмо с  
одним текстом нескольким получателям, тогда их  
адреса можно ввести через запятые  
в поле **«Копия»**.

# Оформление электронного письма

Обязательно заполните поле «Тема», иначе ваше письмо может быть удалено, как спам. Здесь следует вписать несколько слов, характеризующих тему сообщения.



# Оформление электронного письма

В некоторых почтовых программах можно указать степень важности сообщения. Это просто необходимо, если адресат получает ежедневно большое количество писем. С пометкой «*Важное*» письмо получает приоритет при проверке почты. Но злоупотреблять этой функцией не стоит. Важное постепенно потеряет это качество.

# Оформление электронного письма

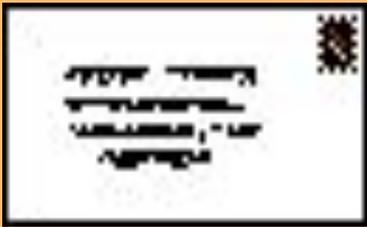
Правилами сетевого этикета размер электронного письма определяется следующим образом: электронное письмо должно быть в два раза короче, чем написанное на бумаге. Если вам необходимо переслать важную информацию, содержащую большой объем, то лучше составить краткий сопроводительный текст в электронном письме, а саму информацию оформить в виде вложения (*прикрепленного файла*).

# Размер электронного письма

**Программы-архиваторы - *WinRar* и *WinZip*.**

**Если в вашем сообщении есть проблема с объемом и количеством вложенных файлов, то большие файлы разбейте на несколько меньших и разошлите их отдельными письмами. Для запаковки файлов можно использовать популярные программы-архиваторы (например WinRAR и WinZip).**

**Готовя пересылку большого вложения, превышающую 200-500 килобайт, обязательно предупредите об этом своего респондента.**



# Использование смайликов

**: - )** улыбающийся

**: - )))** смеющийся

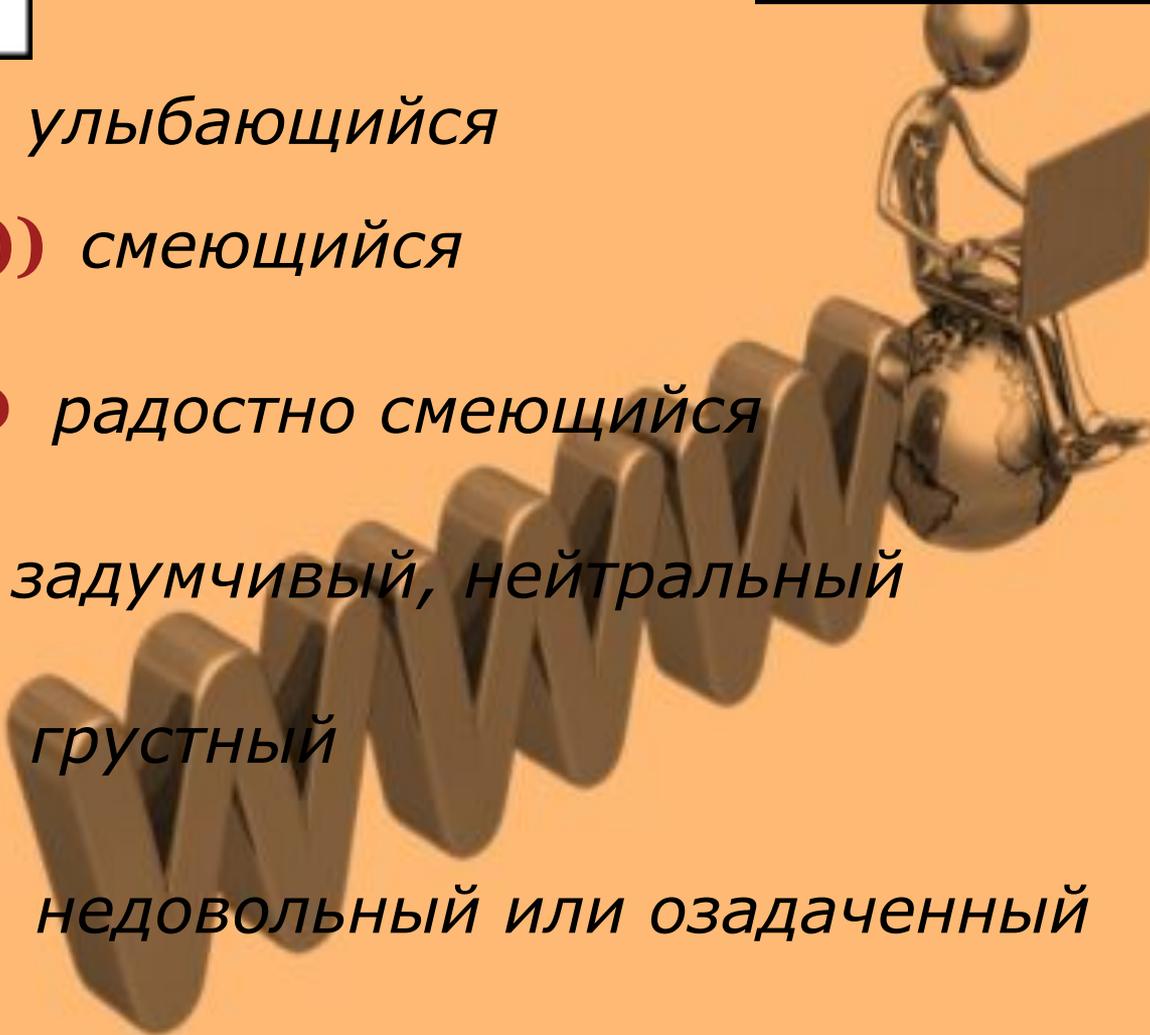
**: - D** радостно смеющийся

**: - |** задумчивый, нейтральный

**: - (** грустный

**: - /** недовольный или озадаченный

**: - O** удивлённый (рот открыт)





# Использование смайликов

При обычном общении на собеседников не только и не столько воздействуют слова, сколько голос, интонации, мимика, жесты. В этом минус общения через электронную почту – она лишает возможности обмениваться эмоциями. Но всё же удалось частично преодолеть этот недостаток. В настоящее время в виртуальном общении, в том числе и через электронную почту, широко используются так называемые «смайлики» (графическое изображение ваших чувств) – рожицы, составленные из точек, запятых, дефисов и других символов. Они способны хоть как-то эмоционально окрашивать тексты. Использование смайликов делает переписку более живой – автор передает не только свои мысли, но и чувства.

Есть очень много смайликов для обозначения как эмоций, так и состояний человека или его внешности.

**Но не стоит использовать смайлики при составление делового письма, в противном случае вы можете приобрести репутацию не серьезного человека.**

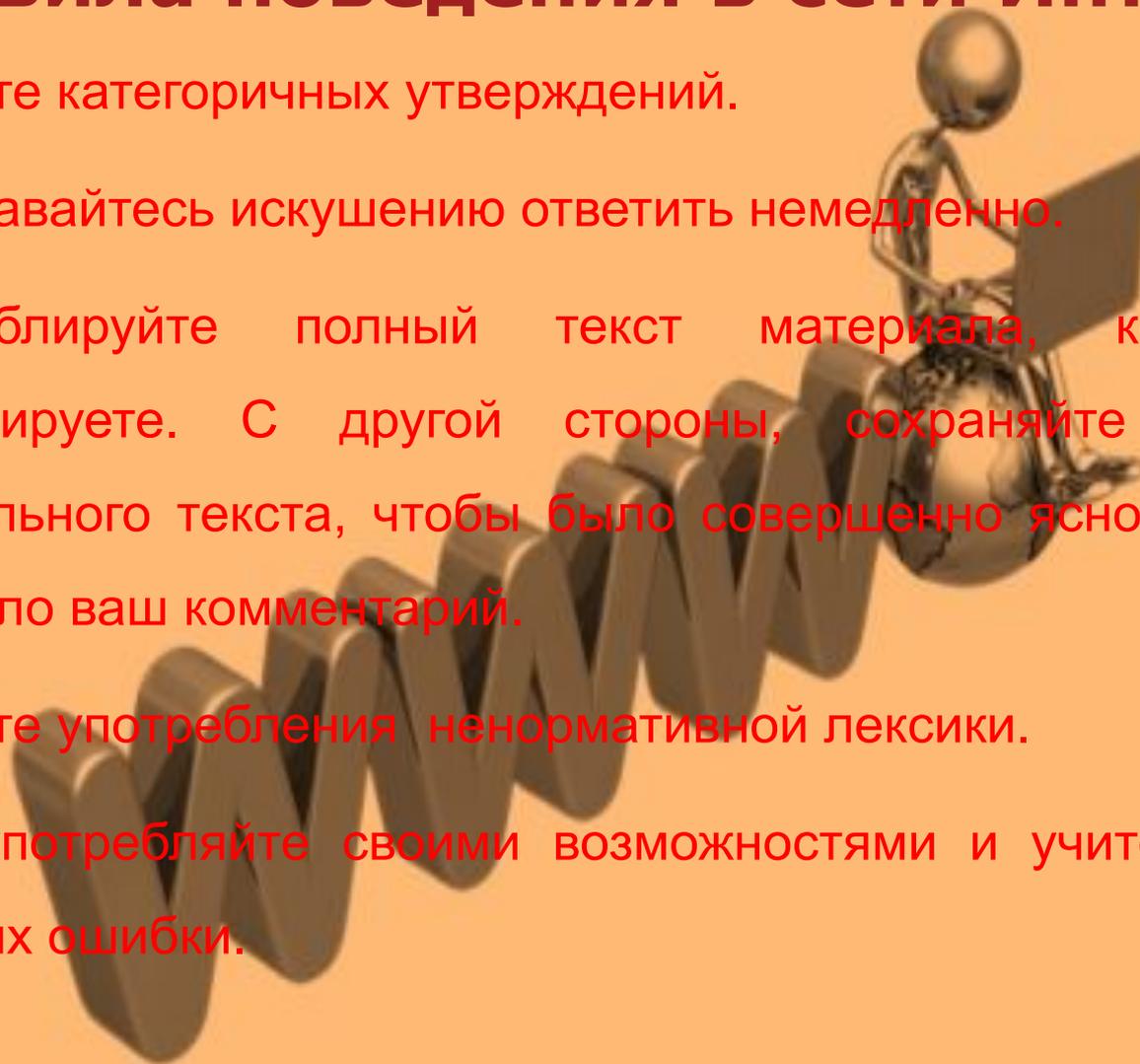
## Электронная подпись

- ❑ *Электронная подпись не должна превышать **5 – 6** строк.*
- ❑ *Количество символов в строке не должно быть более **70**-ти.*



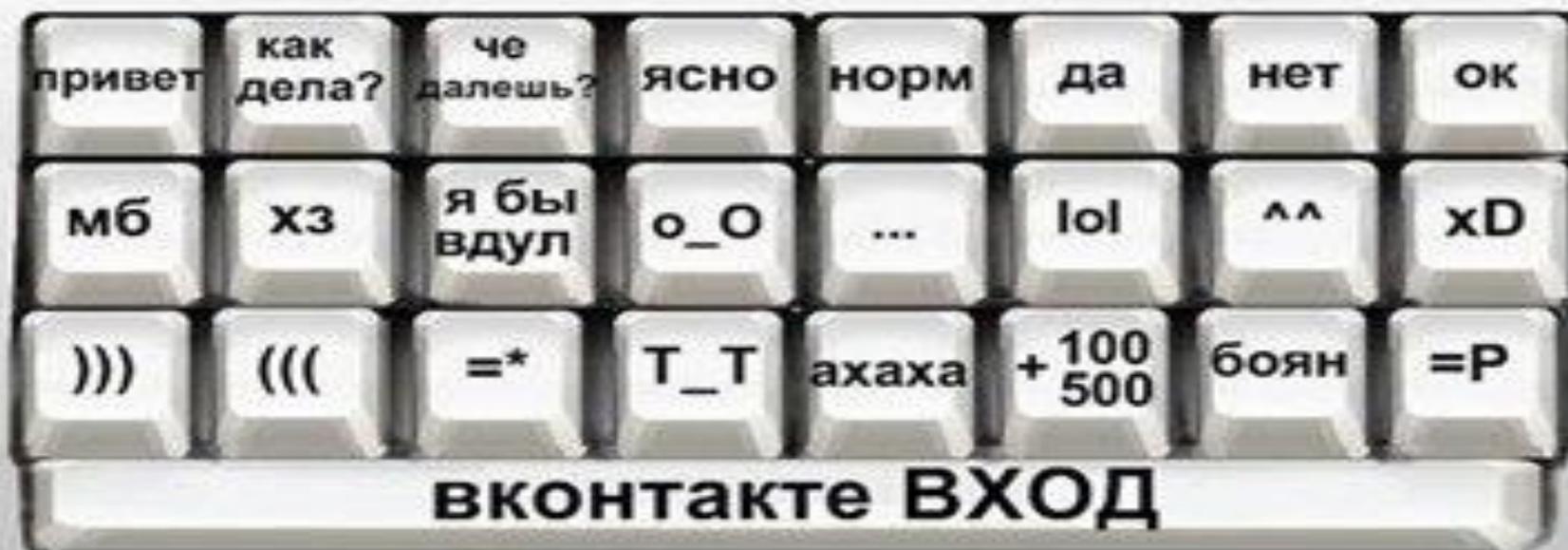
# Правила поведения в сети Интернет

- Избегайте категоричных утверждений.
- Не поддавайтесь искушению ответить немедленно.
- Не дублируйте полный текст материала, который Вы комментируете. С другой стороны, сохраняйте достаточно оригинального текста, чтобы было совершенно ясно, что именно заслужило ваш комментарий.
- Избегайте употребления ненормативной лексики.
- Не злоупотребляйте своими возможностями и учитесь прощать другим их ошибки.





# Идеальная клавиатура 21 века:



# Информационные ресурсы

1. Международный этикет.

Особенности делового этикета разных стран.

«Феникс», Ростов-Дон, 2018 г.

2. <http://www.etiket.ru/contact/email.html>.