«ПИШЕМ ЭЛЕКТРОННЫЕ ПИСЬМА»

Методические рекомендации к уроку русского языка

Автор разработки: Михасева О.В.

учитель русского языка и литературы

Цели и задачи: - познакомить учащихся с основными правилами электронной

переписки;

- выработать умение правильно писать электронное письмо;

- развитие речи, коммуникативной культуры учащихся.

Оборудование занятия: компьютер, мультимедийный аппарат

Материал для учителя:

1. Организационный момент. Вступительная часть. Сегодня мы будем говорить об электронном письме. Ушли в прошлое времена почтовых конвертов, марок, бумаги с гербовыми печатями и вензелями. Новое время заставляет нас жить в ином темпе, быть оперативными. Современный человек должен поддерживать большое количество контактов, хочет быстро получать информацию. И, конечно, зачастую не хватает времени брать ручку, писать черновой вариант письма, исправлять, переделывать, переписывать набело. Гораздо удобнее набрать текст на компьютере (и ошибки исправить быстро!) и тут же «сбросить его по e-mail». Если вы так поступаете, если у вас есть свой электронный адрес, значит, вы принадлежите к тем миллионам людей в мире, которые переписываются, общаются при помощи электронной почты. Но все ли из вас могут с уверенностью сказать, что вы точно и четко знаете, как нужно правильно писать электронные письма? Наверно, все-таки большинство пишут «как придется».

Переписка по электронной почте у нас в стране является относительно новым видом эпистолярного жанра. Но не все знают, что в ней есть свои особенности, отличающие ее от традиционного «бумажного» общения. В Интернете существует такое понятие как «нетикет» (сетевой этикет), есть даже специальный сайт etiket.ru, где можно найти правила на все случаи, и этими правилами должен пользоваться каждый, кто общается в Сети. Часть этих правил, как вы уже поняли, относится и к общению по электронной почте. Вот с ними мы и познакомимся сегодня на занятии. Это поможет вам с наибольшей эффективностью, грамотно вести переписку, деловую и с друзьями. Итак, давайте рассмотрим основные этапы и правила создания электронного письма.

2. Адрес и персональное имя. Теперь не нужно запоминать адреса своих друзей. В любой почтовой программе есть «Адресная книга», в которую вы можете заносить контактную информацию. Чтобы написать письмо другу, вы просто выделяете его имя в адресной книге и нажимаете «отправить почту». В появившейся форме для нового сообщения его адрес буде автоматически занесен в поле «Кому».

Теперь о вашем имени или псевдониме. Персональное имя – это не то же, что подпись. Это произвольная строка, присоединяемая к вашим сообщениям в качестве текстового комментария. Вот основные правила выбора персонального имени:

1. если ваша система позволяет, пишите свое имя – это ли не лучшая визитная карточка; такой выбор вызывает больше доверия к вам;
2. имя должно быть простым, чтобы ваш собеседник не ломал голову над проблемой, как же вас называть;
3. используйте осмысленные имена;
4. пишите по-русски (если у вас есть адресаты за границей – лучше иметь два имени), так как если у вас не очень простая фамилия ( а еще и нет никакой гарантии, что вы ее правильно напишете латинской графикой), то ваш собеседник запросто может ее исказить.

3. Тема. Проставляется в поле «Тема» («Subjekt»). Всегда указывайте тему! Открыв папку «Входящие», человек в первую очередь читает темы писем. Особенно это важно, если вы пишете кому-то первый раз: ваше имя незнакомо, и именно тема может привлечь внимание.

Правила: 1) тема должна быть конкретной, точной и правильно (3-4 слова). Самые бестолковые темы: «Вопрос», «Помогите!», «Срочно», просто «Письмо».

2) Отправление письма «Без темы» считается дурным тоном. Зачастую такие письма сразу отсекаются как спам с помощью специальных фильтров, или отправляются самим адресатом в корзину.

3) Тема должна отображать четко и ясно, о чем письмо. Коротко - что вы хотите сказать адресату.

4. Приветствие. Не хотите прослыть невоспитанным – делайте это обязательно! Правила:

 1) обращайтесь к адресату по имени (по имени и отчеству – если это взрослый или пожилой человек). Если корректно составлен адрес – имя есть в нем. Не пишите общие обращения, типа «Привет»», «Добрый день», «Здравствуйте!». Это часто воспринимается как спам. Так можно обращаться только, если вы обращаетесь к нескольким людям или организации;

2) никакого панибратства, сленга! Некоторые почему-то думают, что в Интернете мы все равны. Так обращаться – это бескультурье;

3) помните: вы некорректно составили свой адрес, выбрали свое имя – ждите некорректного приветствия!

5. Содержание письма. Вот мы и добрались до самого главного - непосредственно самого письма. Давайте познакомимся с основными принципами составления содержания электронного письма.

- Краткость, точность, лаконичность. Самое главное - помнить, что при открытии письма обычно сразу видны только первые 5-7 строк. Именно они и должны заинтересовать собеседника. Первое предложение – суть всего письма. Все остальные – уточнения. Лучше несколько коротких предложений, чем одно длинное. Минимум «воды», только по существу.

- Вежливость. Ставьте себя на место адресата, проверяйте свою реакцию на используемые слова и выражения.

- Грамотность. Бич Интернета – «хромающая грамотность». Неграмотное письмо отбивает желание отвечать: «Превед!» - и все понятно с пишущим! Нельзя писать все письмо заглавными буквами – это воспринимается как крик, агрессия в Интернете, кроме того, такое письмо очень тяжело читать.

И последнее, очень важное: не пишите письма под влиянием эмоций, в состоянии гнева! Потом можете пожалеть, но будет уже поздно. Отложите, успокойтесь.

6. Подпись. Обязательна! Должна включать ваше имя и быть очень короткой. Можно использовать разделительную линию от письма – это привлекает внимание к вашим данным. Не используйте сокращения. Можно иметь несколько вариантов подписи для разных людей.

В конце нашего теоретического курса еще несколько правил вежливости:

- Не забывайте о «волшебных словах»: «пожалуйста», «спасибо», «будьте добры» и т.д.

- Не ждите немедленного ответа и не требуйте его!

- На полученные вами письма нужно отвечать.

- Помните: не существует стопроцентной надежной почтовой системы. Не сообщайте в электронных письмах пароли, номера кредитных карточек, очень личную информацию, угрозы. Все это может быть использовано против вас.

- При написании письма можно использовать «смайлики» для передачи эмоций. Это последовательность символов, которые напоминают Лицо, если смотреть на него сбоку. Вот основные:

:-) или -) – улыбка (радость, удовольствие);

:-( или :( - печаль (сожаление);

;-) или ;) – подмигивание (ирония, переносный смысл);

:-? - непонимание;

:-D - громкий смех;

:-< - очень грустно;

:-/ - строгость, непонимание.

«Смайликов» - сотни. Они оживляют письмо. Но помните – нельзя ими перегружать письмо, оно потеряет информативность. Переусердствуете - останетесь непонятым. Когда можно их использовать?

1. Вы хорошо знаете адресата.

2.У адресата есть такое же чувство юмора, как и у вас.

3. Адресат не против так общаться.

7. Заключение. Вроде бы такая простая вещь – письмо. Но сколько всего нужно знать, чтобы адресат тебя понял. В этих правилах, о которых мы говорили сегодня, нет ничего архисложного, они продиктованы общеморальными нормами поведения, признаками хорошего тона, составляют основу нашей коммуникативной культуры, то есть умения правильно общаться. Написанный вами текст письма – это ваше лицо в Интернете. Читая ваше письмо, адресат решает, стоит ли иметь дело с вами. Если вы хотите быть человеком, с которым интересно и хочется общаться, чтобы к вашему письму отнеслись серьезно, в конце концов, просто его прочитали, пишите правильные и интересные письма!

*памятка с Правилами общения по электронной почте.*

**Правила общения по электронной почте**

1. Писать человеку следует только в том случае, если он опубликовал свой электронный адрес для всех или дал вам лично.

2. Если адресат не ответил вам, то не следует слать ему еще несколько повторных писем или требовать ответа: адресат не обязан отвечать. Кроме того, возможно, в данное время он просто отсутствует и не может прочитать ваше письмо. Но помните: воспитанный человек всегда отвечает!

3. Не следует прибегать к массовой рассылке писем (в том числе так называемых «писем счастья»!) – этот способ считается незаконным, особенно если он содержит рекламу, ваш ящик могут просто заблокировать.

4. Соблюдайте правила культурного, вежливого общения! Грамотное и доброжелательное письмо вызывает желание ответить на него.

5. не пишите письмо заглавными буквами, даже если оно содержит очень важную информацию – это расценивается как повышенный тон в привычном общении.

6. Смайлики допустимы только в личной переписке, в деловом письме им не место!

7. Прикрепляя к письму файлы, позаботьтесь о том, чтобы они имели небольшой размер и были без вирусов.

8. Не отправляйте письмо с уведомлением о получении: по правилам нетикета – это признак неуважения и недоверия.

**Успешного общения!**