

Электронная почта лишена возможности передавать мимику и жесты, которые выражают ваше отношение к предмету обсуждения. Для передачи эмоций в Интернете используют смайлики (англ. smile – улыбка) – соответствующие символы, которые напоминают лицо. Правильное использование смайликов добавляет письму настроение, делает его более эмоциональным. Чаще всего используют такие смайлики:

- улыбка;
- грусть;
- раздражение;
- самодовольная улыбка;
- смех;
- восторг;
- доброжелательность;
- удивление.

Конечно, использование смайликов совсем не обязательно, но иногда так и хочется как-нибудь показать своему читателю хотя бы легкую улыбку.)



ГБОУ СПО «Осинский профессионально-педагогический колледж»

ГБОУ СПО «Осинский профессионально-педагогический колледж»



---

## Правила этикета электронной почты

## Правила этикета электронной почты

**Соблюдение этикета общения по электронной почте делает ведение переписки более эффективным и приятным.**

1. Всегда указывайте тему письма, с безликими письмами адресату будет неудобно работать. Старайтесь максимально четко и ясно ее формулировать. Неудачная формулировка: «Вот что мне не понравилось». Гораздо лучше: «Проект Кобра+. Замечания к ТЗ».

2. Внимательно просматривайте текст своего письма перед тем, как его отослать. В отправленном письме уже ничего не поправишь.

3. Старайтесь не допускать ошибок в правописании. Если Вы не уверены в своей грамотности, используйте специальные программы.

4. Избегайте сокращений, специальных терминов и жаргонных выражений, если Вы не уверены в том, что они понятны адресату.

5. Следите за тоном письма. Текст требует больше вежливых слов и точности вы-



ражений, чем устная речь, в которой смысловые оттенки отчасти передаются интонацией.

6. Не злоупотребляйте **ПРОПИСНЫМИ БУКВАМИ, ВОСКЛИЦАТЕЛЬНЫМИ И ВОПРОСИТЕЛЬНЫМИ** знаками!!!!!! **ВЫ ВЕДЬ**

**НЕ ЛЮБИТЕ**, когда на Вас **КРИЧАТ?????!!!!** Да и читается такой текст плохо.



7. По возможности сразу отвечайте на полученные письма. Пусть даже в ответе будет только подтвержден факт получения письма и обещание позднее отправить ответ по существу («К сожалению, сегодня я очень занят»). Ответ «Не знаю» или «Прошу Вас больше не обращаться ко мне по этому поводу» лучше глухого молчания, если только поступившее письмо не является рекламной рассылкой.