

Епістолярний стиль. Електронне листування, його етикет

**Одне слово, сказане від
щирого серця, діє на наш розум
сильніше усяких
найважливіших доказів...**

А. Амієл

Стилі сучасної української мови

(функціональні різновиди загальнонаціональної мови, які відрізняються типовими засобами залежно від сфери спілкування)



Розмовний стиль



**Науковий
стиль**



**Публіцистичний
стиль**



**Офіційно-
діловий стиль**



Художній стиль



**Епістолірний
стиль**



**Конфесійний
стиль**



Епістолярний стиль

Мета: поінформувати адресата про дещо, нагальне для автора, викликати почуття, співвідносності з емоційним настроєм адресанта

Ознаки:

- Невимушеність
- Емоційність
- Безпосередність
- Здебільшого приватність спілкування
- Наявність стереотипних словесних формул
- Вільна композиція
- Інколи публіцистичність мовлення

Основні жанри епістолярного стилю

- приватні листи, вірші-послання, записки, щоденникові записи, мемуари, офіційний лист, відкритий лист, електронний лист, СМС, спам (неділове повідомлення, реклама), блог

Характерні мовні засоби епістолярного стилю

- звертання, епістоляризми (слова і сполучення слів, синтаксичні конструкції, які презентують неповторну мовленнєву індивідуальність стилю), різні види речень тощо

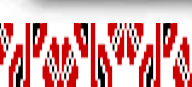


За тематикою й змістом листи можуть бути найрізноманітнішими в залежності від сфери їх використання та інтересів адресатів.

Листування поділяється на два типи: офіційне

(службове) та

неофіційне (приватне).



Офіційним є листування між державними органами, установами, організаціями та між службовими особами, які підтримують офіційні стосунки. Таке листування входить до сфери офіційно-ділового стилю.

Неофіційне (приватне) листування відбувається між особами, які мають неофіційні стосунки. Воно має переважно побутовий характер – родинний, інтимний, дружній – і перебуває у сфері дії усного розмовного стилю. Тому не всі стилісти визначають епістолярний стиль, вважаючи його писемним різновидом (підстилем) усного розмовного.

Крім листів до епістолярного стилю відносять щоденники, мемуари, записники, нотатки, календарі.

Основні ознаки:

- персональність;
- інформаційна цілеспрямованість (зазвичай на конкретного адресата);
- авторське «я»;
- наявність певної композиції: **початок**, що містить шанобливе звертання; **головна частина**, у якій розкривається зміст листа; **кінцівка**, де підсумовується написане, та іноді постскриптум (**P.S.** — приписка до закінченого листа після підпису).

Адресат – той, хто отримує лист, телеграму.

Лист не знайшов адресата.

Адресант – той, хто адресує, надсилає лист.

Адресант повинен чітко підписуватися.

- **Адрес** – письмове ювілейне вітання особі чи установі.

Ювілярові вручили вітальний адрес.

- **Адреса** – місце проживання особи або розташування установи, напис на конверті, телеграмі.

Правильно пишетьь адресу.

Зразок підпису конверта

Адреса відправника, індекс

Василенко Тамара Степанівна
вул. Сагайдачного, 8, кв. 12,
м. Львів
79066



Адреса відправника, індекс
Григоренко Діана Дмитрівна
вул. Скалецького, 28,
с. Михайлівка,
Бершадський р-н,
Вінницька обл.

2	4	4	6	3
---	---	---	---	---

Композиція	Частина листа	Приклади
Початок	Звернення до адресата	Дорога сестричко! Доброго дня, Оленко!
	Початкові фрази про ситуацію листування	Отримала від тебе лист. Безмірно вдячний за... Давно не було від тебе листа
Основна частина	Розкривається зміст листа, повідомляються новини	Я хочу розповісти тобі про новини, яких дуже багато
	Запитання адресатові (про що хочеться довідатися)	Як ти живеш? Як Ваші справи? Що у тебе нового?
Кінцівка	Подяка	Дякую за увагу до...
	Прохання писати листи	Прошу Вас писати... Я чекаю від тебе листа... Неодмінно напиши
	Передача вітань	Передавай вітання мамі, сестрі...
	Прощання, побажання	До побачення. До скорої зустрічі. Бажаю успіхів. На все добре.
	Кінцівка і підпис	Твоя донька Софія. Міцно обнімаю...
	Дата і місце написання	20 січня 2021р. с. Купчинці.



**КУПЧИНЕЦЬКА ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ
КУПЧИНЕЦЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

47662 с. Купчинці, Козівський р-н, Тернопільська обл., тел.(03547) 2-80-40, , E-mail: kupschool@ukr.net
ідентифікаційний код: 24626862

Від 14.01. 2021 р. №04

на 13.01.2021№ 32/02-10

**Начальнику служби у справах дітей
Козівського району
Озерянській М.М.
Адміністрації Купчинецької ЗОШ
І-ІІІ ступенів**

Адміністрація Купчинецької ЗОШ І-ІІІ ст. надсилає характеристики дітей,
позбавлених батьківського піклування:

- Бацули Марії Михайлівни;
- Дубовської Іванки Михайлівни;
- Мартинович Ольги Степанівни;
- Мартинович Олександри Степанівни;
- Мартинович Лілії Степанівни;
- Мартиновача Івана Степановича.

Файли додаються.

Директор школи

Оксана ПАНЬКЕВИЧ

Ділове електронне спілкування

kupschool@ukr.net

Структура електронного повідомлення

- привітання (звертання);
- речення 1 абзац 1: що саме вам потрібно;
- абзац 1: уся інформація стосовно вашого питання;
- абзац 2: пояснення причин звернення та надання подробиць;
- останнє речення: подяка адресатові та висловлення сподівання на вирішення питання (отримання відповіді).
Наприклад: *Дякую... чи Нам потрібно покращити...;*
- блоку підпису.

Цифровий етикет у віршах класиків

Коли оптимальний час для відповіді на e-mail і як правильно оформлювати діловий лист? Комунікація в онлайн-світі ставить чимало питань. Опанувати цифровий етикет легко, якщо пам'ятати про ключове правило – повага до часу: як власного, так і адресата листа. А також дотримуватись кількох важливих рекомендацій. Сподіваємось, цитати відомих українських поетів допоможуть їх запам'ятати :)

*«Я лиш дуже приблизно здогадуюсь хто
ти і не маю на тебе ніяких підстав»
(Юрій Іздрик)*

1. Пишіть від свого імені.

Це стосується як назви електронки, так і підпису у листі. Назви поштових адрес «svetka90-60-90@» чи «fainyihlorpets@» виглядають недоречно у діловому листуванні, крім того, одержувач може згубити лист, бо не відразу побачить від кого він. Якщо ви використовуєте корпоративну пошту організації чи відділу, у якій немає жодного імені, то не забувайте підписувати кожен лист. Особливо, якщо цією електронною поштою користується кілька людей.

**«Пишіть листи і надсилайте вчасно»
(Ліна Костенко)**

2. Час відповіді на лист

Оптимальним часом для відповіді на терміновий робочий лист вважається термін до двох годин, нетерміновий – два робочі дні. Усе, звісно, залежить від специфіки роботи, але залишати лист без відповіді на тиждень – не у правилах гарного тону. Якщо вам потрібно обдумати пропозицію і відповідь буде розлогою, то краще відразу відповісти відправнику, зазначивши термін, коли очікувати відповідь (і уникнути запитань «чи ви одержали лист?»).

«О, скільки слів, неначе поторочі!

І всі повз мене, ніби кулі, б'ють,

і всі мою живу минають суть,

а тільки строчать, строчать, строчать, строчать» (Василь Стус)

3. Точність та лаконічність

Написання електронних листів не дуже відрізняється від написання класичних. І хоча нам вже не треба бігти за марками на пошту – це не означає, що не **треба вітатись у листі, дякувати за щось і підписувати лист**. Також варто писати всю потрібну інформацію в одному листі, а не кидати повідомлення уривками. Шануйте як власний час, так і час одержувача

*«Ну скажи — хіба не фантастично,
Що у цьому хаосі доріг
Під суворим небом,
Небом вічним,
Я тебе зустрів і не зберіг!» (В. Симоненко)*

4. Єдиний канал комунікації

Позбудьтесь хаосу електронної комунікації, обравши **єдиний канал комунікації**. Не використовуйте «месенджери» для вирішення важливих робочих питань, якщо немає таких домовленостей. Часто використання соцмереж для робочого листування – це зазіхання на особистий простір людини. Окрім того, це не зручно. Наприклад, вам треба терміново знайти скан важливого документа – а ви не можете згадати, у якій із п'яти соцмереж вам його відправляли.

«Слова та голос — більш нічого.

А серце б'ється — ожива,

Як їх почує!.. Знать, од Бога» (Тарас Шевченко)

5. Голосові повідомлення - НІ

Голосові повідомлення – це зручно для відправників, щоб поділитись своїми думками швидко. Для тих, хто одержує, – можливість почути чийсь рідний голос. Як бачимо, переваг для ділового листування тут небагато, точніше – зовсім нема. Використовуйте голосові повідомлення тільки, якщо отримувач справді не заперечує.

*«...але ті слова, які він їй пише в листах,
вона читає так, ніби їх не було до нього»
(Сергій Жадан)*

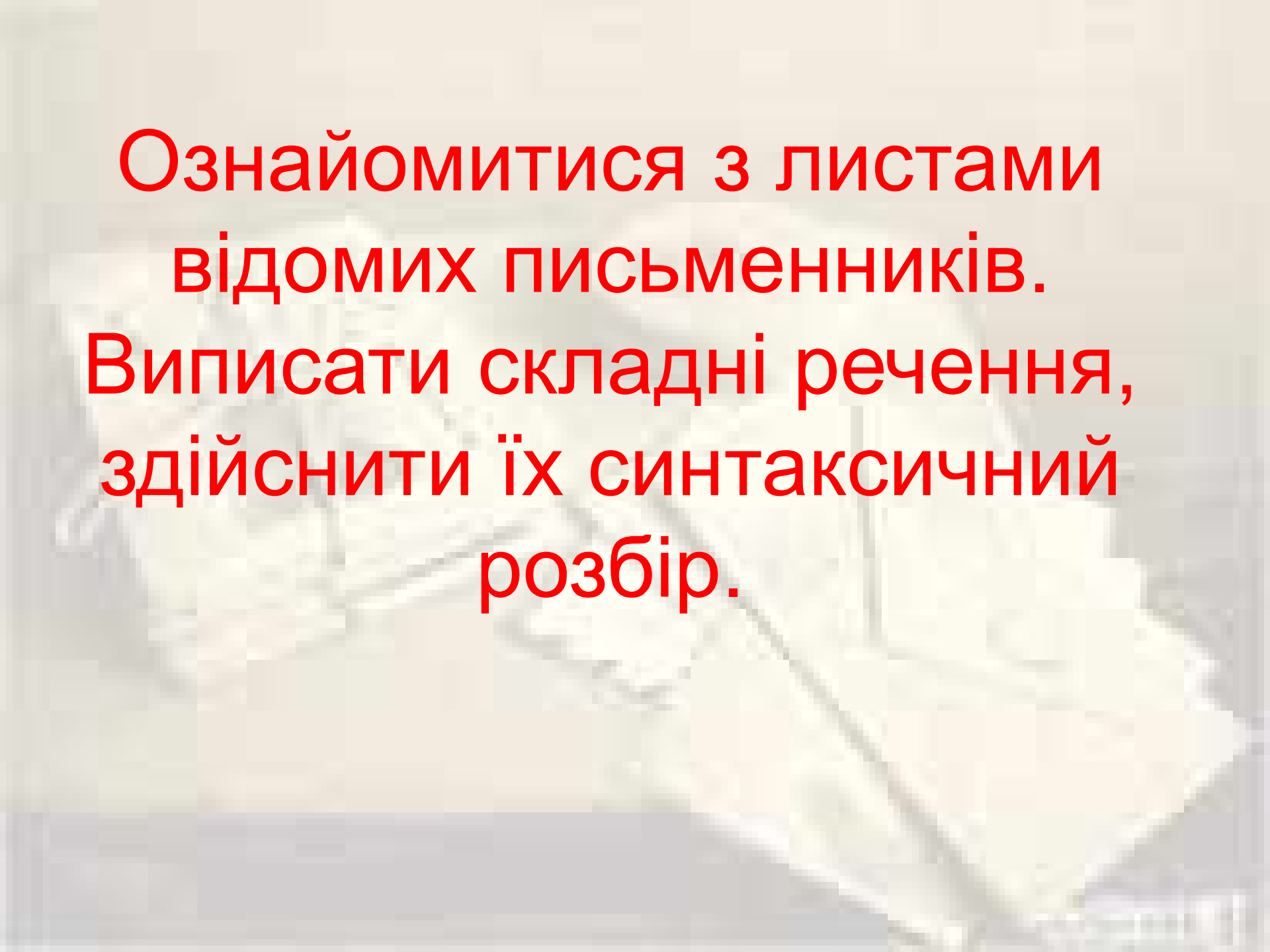
6. Всім чи конкретно комусь..?

Намагайтесь писати листи **в одному** «ланцюжку» повідомлень, так їх буде простіше знайти. Користуйтеся функцією «прихована копія», якщо у листа є багато адресатів. Відповідаючи на листи, де є кілька адресатів, звертайте увагу, чи треба «відповідати всім» чи тільки автору листа. Зміна кнопки «відповісти всім» на «відповісти» збереже нерви іншим адресатам, яким не доведеться перечитувати те, що їх не стосується. Водночас, якщо у копії невелика кількість адресатів і відправник наголошує на тому, щоби «відповідати всім» – не забудьте зробити це, оскільки очевидно, що певним питанням займається ціла команда, а не одна особа.

«...а я кажу НІ...»
Н.Могилевська.

7. Ще кілька НІ в електронному діловому листуванні

Гумор	Гумор, сарказм чи іронія, «смайлики» в електронному діловому повідомленні взагалі вважаються неприпустимими. Також не варто писати повідомлення, які адресат може розтлумачити неоднозначно.
Конфлікти	Не слід використовувати електронну пошту для вирішення конфліктних ситуацій. Для цього з опонентом краще зустрітися чи зателефонувати йому.
Зауваження	Письмові зауваження зазвичай сприймаються різкіше ніж усні.



Ознайомитися з листами
відомих письменників.
Виписати складні речення,
здійснити їх синтаксичний
розбір.



3 листів Василя Стуса до сина Дмитра

«Синку! Дороге моє пташа!

Зараз – 4 ранку. Я щойно повернувся з роботи (затримався) – тут лист од Тебе. Одразу за листа, бо давно не мав. Прочитав — лист прекрасний. Дуже дякую. Зрадів я Твоїм листом, аж серце мені заболіло. Дякую, синку. Підраховую: це у Вас восьма вечора, 23 січня.

[]

Ти повинен бути освіченою людиною.

Бо теперішня людина – тільки освічена. Людина – це обов'язок, а не титул (народився — і вже людина). Людина – твориться, самонароджується. Власне, хто Ти є покищо? Кавалок глини сирової, пластичної. Бери цей кавалок у обидві жмені і мни – доти, поки з нього не вийде щось тверде, окреслене, перем'яте. Уяви, що Бог, який творить людей, то Ти є сам. Ти є Бог. Отож, як Бог самого себе, мни свою глину в руках, поки не відчуєш під мозолями кремінь. Для цього в Тебе найкращий час – творися ж!».



**Еріх Марія
Ремарк до
Марлен
Дітріх
(з Парижу,
після
07.12.1937)**

Ти я – ось воно і написалося! – я збирався написати «ти і я» – але так вже воно вирвалося з голови, і я вважаю, що «ти я» набагато краще! **У нас з тобою є прекрасна риса: збивати людей з пантелику.** Вони вважають нас неймовірно складними, хоч самі себе ми вважаємо занадто простими. [...].

Я вірний тобі цілком: це дається мені без надмірних зусиль.



Василь Симоненко до дружини Люсі (травень 1957)

Кланяюся моїй маленькій господині!

Цілую з першого рядка, бо до останнього не втерплю — дуже скучив. Тимчасово на два дні зупинився в Юрки; завтра пошвендяю в гуртожиток.

[...] Уявляю, як ти радуєшся, що вередливий чоловік може зайвий день побути в Києві. Маленький тигре, якби міг, то сьогодні б не писав тобі цього непотрібного листа, а з'явився б власною персоною. Чесно кажучи, коли їхав від тебе, то побоювався, що по парубоцькій привичці ще буду кидати на дівчат ласі погляди, але боявся даремно. Тепер для мене існуєш тільки ти. От. Ясно, смугаста? Якщо не подобається тобі, то пожалійся в міліцію.

[...]

Думаю про тебе страшно багато, аж зло бере. Люблю і скучаю, і обнімаю, і цілую і... і... і...
Жди звісток.

Передавай привіти. Твій чолов'яга Васильок.

Євген Маланюк

Лист



Євген Маланюк

Так. Без Тебе повільна, нестямна загибель,
Батьківщино моя, Батьківщина німа!
Навіть гіркість в черстовому щоденному хлібі
Мстить, нагадуючи, що Тебе нема.

А пусті, нескінченні, бездонні ночі,
А ворожі, навіки вже страчені дні,
Коли марно палаєш, а ворог регоче,
А доба ось гримить у залізі й вогні.

І от знову дощі. Не дихнеш, не промовиш
Крізь завісу просторів у скудний мій день
Ані леготом піль, ані квітом любови,
Ані шумом топіль, ані вітром пісень.

Та у муках ночей, під нещадними днями,
За безкрилим триванням цих згублених літ
Виростає ось мудрість, важка, наче камінь,—
Одинокий безрадісний плід.

Ліна Костенко

Лист

На одному з малих полустанків я чекаю поїзда
зранку. Влаштувалась в кутку на лаві, щоб мене не
знайшли цікаві. Протяг має в'їдливий присмак паровозного
сизого диму, стоїть неумитий присмерк за розхитаними
дверима.

Десь там брязкіт і скреготіння, залізничний
постійний шум...

Я поклала папір на коліно, я стревожені
вірші пишу. Наче прозу пишу - без розбивки на рядків
розмаїті пласти, щоб здавалось на перший
погляд, що пишу я звичайні листи.

Власне, це недалеко від правди.
Інша форма — той самий зміст. Адресовані
людям вірші — найщирший у світі лист.



Ліна Костенко

(нар. 1930 р.)



исхова.исоз.иа