

22.03./01.04.24
Укр.мова (2 ур.)

Клас: 6-А (2гр.), 6-Б (1гр.)
Вч.: Харенко Ю.А.

РМ. Листи.

Електронний лист.

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 щось, 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).



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.

Вправа 1

Використовуючи таблицю,
написати листа подрузі/другові
або знайомій людині.

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.

*«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.

Оберіть правильні адреси
електронної скриньки:

ivanklizonov@gmail.com



petro_123@ukr.net



валентина17@gmail.com



djon@12@ukr.net



DANUA5982@gmail.com



school3.gmail@com



Оберіть надійний пароль:

anna2022

vasuliy

Tanya#146

123456

R2m71Ffg10


У словах всі букви переплутались, вам треба
правильно прочитати електронного листа

Кому

Тема

Сгоьодні на уцроі іфонрмакити тебе
зонв чкаєє цкаіва породож у бзеракній
сівт Ітенртнеу.

Бдуь ужваинм та атиквним. Ці занння
здонабляться тбоі у мйабтуьонму!

 Прикрепить файлы... можно перетащить их мышкой прямо сюда

Що передбачає етикет електронного спілкування?

**Етикет електронного спілкування -
це неформальний кодекс поведінки,
за яким регулюється спілкування
між користувачами**

Етикет електронного листування

Загальноприйняті норми спілкування

Привітайтеся

Назвіть себе

Подякуйте за
допомогу

Не надсилайте
неперевічених
даних

Уникайте
конфліктів

Особливості спілкування в мережі

Зазначайте тему
листа

Не пишiть увесь
текст великими
літерами

Не додавайте фай-
ли без потреби

Уключайте цитати
пiд час вiдповiдi на
лист

Передавання емоцій

Використовуйте
смайлики 😊

Правила електронного листування

1. Зазначайте тему свого листа – часто користувач орієнтується саме на тему, коли переглядає пошту та обирає листи для читання, не лишай поле Тема порожнім

Надіслати

Лист від: yana-sinegyb@ukr.net ▼

Видалити чернетку

Кому: lena08101976@ukr.net

Копія Прихована

Тема: Математика д/з за 01.02

Прикріпити :

Файл

Файл з eDisk'a

↶ ↷ **B** *I* U **A** **A** | Arial | 12 | | | Оформлення листа

Правила електронного листування

2. Не пишіть увесь текст листа великими літерами – його важко читати, це сприймається як крик

↶ ↷ **B** *I* U **A** **A** | Arial | 12 | Оформлення листа

ДОБРИЙ ДЕНЬ!
НАДСИЛАЮ ВАМ ДОМАШНЄ ЗАВДАННЯ З МАТЕМАТИКИ! Я НЕ ЗОВСІМ ЗРОЗУМІВ
ОСТАННІЙ НОМЕР. ПРОШУ ПОЯСНІТЬ, БУДЬ ЛАСКА!

ВАШ УЧЕНЬ ІВАНОВ ПЕТРО

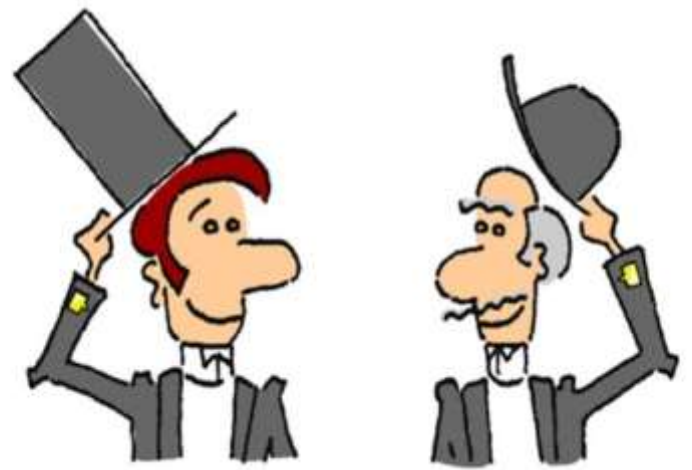


↶ ↷ **B** *I* U **A** **A** | Arial | 12 | Оформлення листа

Добрий день!
Надсилаю Вам домашнє завдання з математики! Я не зовсім зрозумів останній номер. Прошу
пояснить, будь ласка!

Ваш учень, Іванов Петро

3. Свою думку висловлюю
коректно, не критикую
співрозмовника



4. Перевіряй правопис електронного листа

↶ ↷ **B** *I* U **A** **A** | Arial | 12 | Оформлення листа

Добрий день!
Надсилаю Вам **домашне** завдання з математики! Я не зовсім зрозумів останній номер. Прошу
пояснити, будь ласка!

Ваш учень, Іванов Петро

домашні
домашня
домашне
Подсказок от Google больше нет

Добавить в словарь
✓ Использовать расширенную проверку правописания
Найти "домашне" в Google

Вырезать Ctrl + X
Копировать Ctrl + C
Вставить Ctrl + V

AdBlock — лучший блокировщик рекламы

Просмотреть код

7. Завершуй лист підписом користувача

З повагою, Іванова Олена!

З найкращими побажаннями, Олексій!

Твій друг Данило!

Домашня робота

Напишіть лист учителю про улюблене свято та пов'язані з ним традиції (5 речень).

Дотримуйтесь правил етикету електронного листування!