

## Епістолярний етикет...Електронне листування

Мета: нагадати відомості про епістолярний стиль мовлення, електронне листування; розвивати мовленнєвий етикет учнів під час написання листів; виховувати повагу в учнів до себе та оточуючих.



## 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 постскрипtum (**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 пишуть адресу.*

## Зразок підпису конверта

Адреса відправника, підпис

Василенко Тамара Степанівна  
вул. Сагайдачного, 8, кв. 12  
м. Київ  
79000



Адреса одержувача, підпис

Григоренко Діана Дмитрівна  
вул. Сагайдачного, 20  
с. Михайлівка  
Березинський р-н  
Вінницька обл.

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

## 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 «fainyihlopets@» 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.

kupschool@ukr.net

oksanapinkanych@gmail.com

*«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?»).

Фізкультхвилинка для очей

[https://www.youtube.com/watch?v=T9-CnfdD340&ab\\_channel=elena23071980](https://www.youtube.com/watch?v=T9-CnfdD340&ab_channel=elena23071980)

*«О, скільки слів, неначе поторочії  
І всі повз мене, ніби кулі, б'ють,  
І всі мою живу минають суті,  
А тільки строчать, строчать, строчать, строчать» (Василь Сатус)*

### **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 снажи — кіба не фантастично,  
Що у цьому хаосі даріг  
Під суворим небом,  
Небом вічним,  
Я тебе зустрію і не зберіг!» (В. Симоненко)*

### **4. Єдиний канал комунікації**

Позбудьтеся 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 — оживило,  
Як їх почує!.. Знать, ад 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 її пише в листах,  
вона читас 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.



## 7. Ще кілька Ні в електронному діловому листуванні

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



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 дасться мені без надмірних зусиль.

## Евген Маланюк

### Лист



Евген Маланюк

Так, без Тебе повільна, нестямна затибель,  
Батьківщина моя, Батьківщина німа!  
Навіть гіркість в черствому щоденному хлібі  
Метить, нагадуючи, що Тебе нема.

А луї, нескінченні, бездонні ночі,  
А ворожі, навки вже страчені дні,  
Коли марно палаєш, а ворог рече,  
А доба ось тремить у залізні й вогні.

І от знову дощ. Не думаш, не промовиш  
Крізь завісу простора у сумний мій день  
Ані леготом піль, ані квітом любови,  
Ані шумом топія, ані вітром пісень.

Та у мукхх ночей, під нещадними днями,  
За безкрилим триванням цих згублених літ  
Виростає ось мудрість, важка, наче камінь, —  
Однотонний безрадінний плід.

## Ліна Костенко

### Лист

На одному з малих полістанків я чекаю поїзда  
зранку. Влаштувалася в кутку на лаві, щоб мене не  
знайшли цікаві. Протіг жак в'їдливий приємний паровозного  
жовтого диму, стоїть неумитий пригніток на розхитаних  
деревинах.

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

Я поклала папір на коліно, я стривожені  
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 — найщиріший у світі лист.



Ліна Костенко

(нар. 1930 р.)



ukrainska.com.ua

Домашнє завдання. Підготовка до ЗНО

100 карток до ЗНО(перейти за посиланням, готуватися до мультитесту)

[https://www.youtube.com/watch?v=mZ4dsK3KzXg&ab\\_channel=%D0%BD%D0%B0%D0%B2%D1%81%D1%96%D0%B4%D0%B2%D1%96%D1%81%D1%82%D1%96](https://www.youtube.com/watch?v=mZ4dsK3KzXg&ab_channel=%D0%BD%D0%B0%D0%B2%D1%81%D1%96%D0%B4%D0%B2%D1%96%D1%81%D1%82%D1%96)