

## **Несколько правил цифрового (сетевого) этикета для делового общения**

1. Начинайте письмо или сообщение с приветствия.  
Если послание имеет несколько адресатов (например, в группе WhatsApp), то подходящим вариантом будет обращение «Уважаемые коллеги»  
Первая фраза делового письма – обращение – может заканчиваться запятой или восклицательным знаком.

Например:

- *Добрый день, уважаемые коллеги! Предоставьте, пожалуйста, информацию о проведённых мероприятиях. (слово «пожалуйста» всегда выделяется запятыми)*
- *Добрый день! Уважаемые коллеги, необходимо предоставить информацию о проведённых мероприятиях.*

2. Если знаете, как зовут получателя, обязательно обращайтесь к нему по имени. Иначе ваше письмо выглядит невежливым.

Например:

*Светлана, пришлите сканы накладных от 20.02.2022 г.*

3. Обращение — это не только имя, но и зависимые от него слова.

Например:

*Уважаемый Иван Михайлович! (Уважаемый, Иван Михайлович! – это неправильно)*

4. Пишите грамотно, не забывая о заглавных буквах и знаках препинания. Орфографию и пунктуацию придумали, чтобы людям было проще понимать друг друга. Даже если вы спешите, старайтесь писать без ошибок.

5. Избегайте написания текста только заглавными буквами. ПИСАТЬ БОЛЬШИМИ БУКВАМИ в интернете означает кричать.

6. Не злоупотребляйте скриншотами. **Логин, пароли, ссылки, номера телефонов и карт** лучше высылать текстом.

7. Откажитесь от голосовых сообщений. Такой способ связи удобен только тем, кто отправляет эти сообщения. Если кратко передать текст письменно, это отнимет у адресата гораздо меньше времени, чтобы понять суть

сообщения. Тем более, что не всегда есть возможность это сообщение прослушать.

8. Уважайте личное время собеседника. Не следует звонить или писать вне рамок рабочего времени. Не пишите и не звоните по поводу работы и в выходные.
9. В деловом письме никогда нельзя заранее благодарить адресата. Следует использовать другую речевую конструкцию. Например, фразу «заранее благодарю» можно заменить словами «будем признательны...», «буду рад...», «надеемся на взаимовыгодное сотрудничество...» и т.д.
10. Сообщение завершаем подписью, например, «С уважением». В соответствии с современными стандартами оформления деловых писем после слов «С уважением» ставится запятая.

Например:

*С уважением, главный бухгалтер С.В. Петрова*

11. Точка после подписи в деловых письмах не ставится.

## **12. Пример оформления электронного письма**

<b>Тема</b>	Семинар по культуре речи
<b>Обращение</b>	Добрый день, Надежда Николаевна!
<b>Содержание</b>	Отправляю программу семинара. Подготовьте, пожалуйста, материал для выступления по данной теме.
<b>Подпись</b>	<i>С уважением, зав. отделом комплектования МУК "БЦБС" Грачева Елена Николаевна Ставропольский край, г. Благодарный. пер. Октябрьский, 16 Тел.: 8 909 *** ****</i>