

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИИ ОФИЦИАЛЬНЫХ (ДЕЛОВЫХ) ЭЛЕКТРОННЫХ ПИСЕМ

Настройки почтового ящика

1. Для официальной переписки используются соответствующие имейлы. Типичный имейл – фамилия, имя и фамилия, инициалы и фамилия и т.п., например: anna.ivanova@gmail.com. Год рождения в имейле лучше не указывать (это рекомендация, а не запрет).
2. Не стоит отправлять письма с чужих ящиков (родителей, друзей, вымышленных персонажей). Если вы пишете письмо от своего имени, не отправляйте его с имейла группы.
3. В настройках имейла должно быть указано ваше настоящее имя. Универсальные варианты для официальной переписки – *Анна Иванова*, *Anna Ivanova* и т.п. Студентам можно написать и сокращенное имя – *Аня Иванова* (это выглядит менее официально). Варианты типа *Анька* или *Анюта* не уместны.

Структура письма

1. Официальный имейл имеет следующую структуру:
 - приветствие и/или обращение,
 - основная часть (изложение сути дела),
 - подпись.
2. Примеры приветствия и обращения:
 - *Здравствуйте, Алексей Аркадьевич!*
 - *Здравствуйте, Алексей Аркадьевич.*
 - *Алексей Аркадьевич, ...*
3. Пример подписи:
 - *С уважением,*
Анна Иванова

Обратите внимание: вначале идет имя, а потом фамилия; точка в подписи не ставится.

4. В электронном письме должна быть заполнена тема. В теме кратко излагается суть дела. Примеры: *реферат по языкознанию*, *вопрос по тесту*, *курсовая* и т.п.

Язык

1. Местоимение *Вы* при обращении к одному человеку в официальных письмах пишется с прописной буквы.
2. При общении с преподавателями, заказчиками, начальниками и т.п. следует употреблять нейтральную лексику. Не стоит использовать слова низкого и высокого стиля (разговорные, просторечные и жаргонные единицы, архаизмы и т.п.).
3. Смайлики, выделение слов прописными буквами, многоточия, обильные восклицательные знаки и т.п. в официальных текстах редко уместны.
4. В письме не должно быть ошибок (орфографических, пунктуационных, лексических, морфологических, синтаксических и т.п.). Как писал Л. В. Щерба, «писать безграмотно — значит посягать на время людей, к которым мы адресуемся, а потому совершенно недопустимо в правильно организованном обществе».

Запомните: сопроводительные письма нужны всегда. Если вы отправляете файлы без письма, то это часто воспринимается как нарушение этикетных норм.