

Этика Сетевого общения



Сетевой этикет

- **Сетевой этикет** (нетикет)
 - неологизм, является слиянием слов «сеть» (англ. *net*) и «этикет»)
 - правила поведения, общения в Сети, традиции и культура интернет-сообщества, которых придерживается большинство.

Средства общения в сети Интернет

- Электронная почта
- Дискуссионные группы
(списки рассылки, группы новостей)
- Аудио- и видеоконференции
- Чат
- Форум
- Электронная доска
объявлений
- Блоги
- Гостевая книга
- Социальные сети

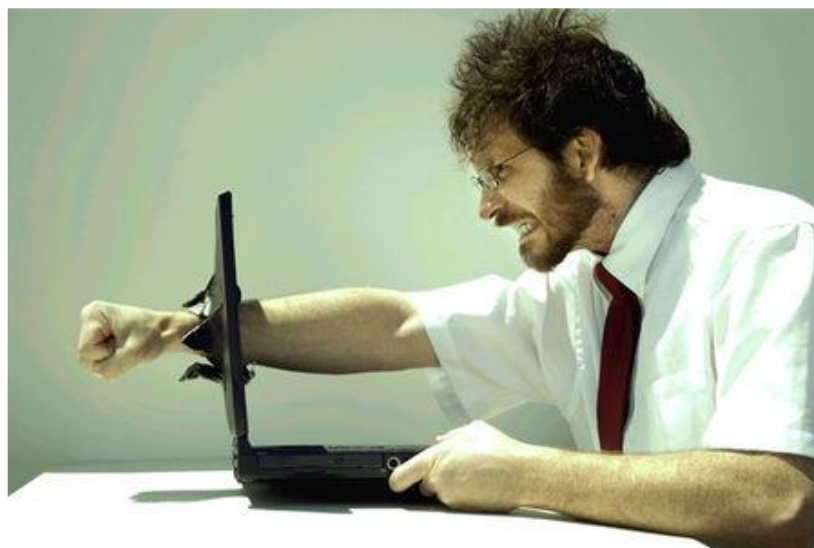


Сетевой этикет регулирует

- Правила обмена сообщениями по электронной почте
- Стилистику сетевой коммуникации при коллективных обсуждениях
- Общие правила написания публикуемых текстов в сети



Флеймы (flames) - это эмоциональные замечания, часто высказанные без учета мнения других участников разговора.



Правила сетевого этикета

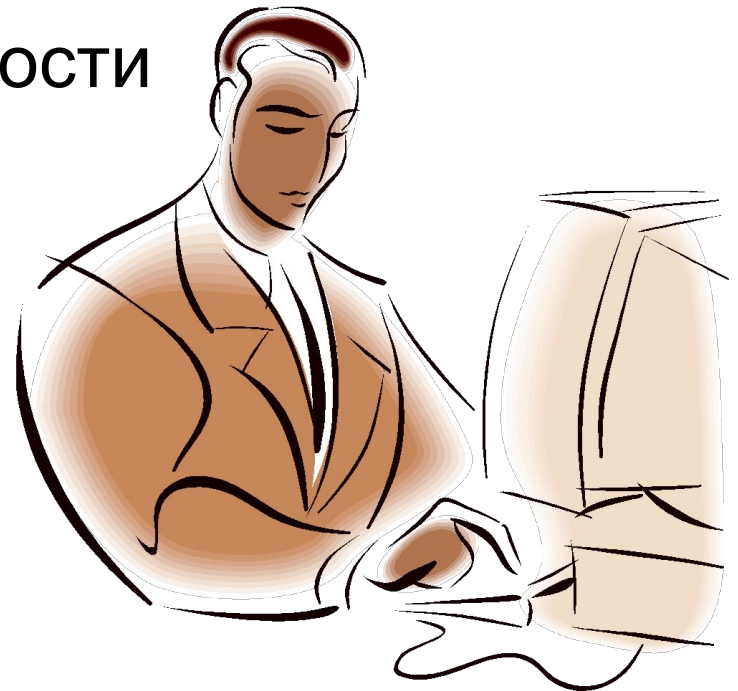
- **Правило 1:** *Помните, что Вы говорите с человеком*
- **Правило 2:** *Придерживайтесь тех же стандартов поведения, что и в реальной жизни*
- **Правило 3:** *Помните, где именно Вы находитесь в киберпространстве*
- **Правило 4:** *Уважайте время и возможности других*
- **Правило 5:** *Сохраняйте лицо*

Правила сетевого этикета

- **Правило 6:** *Помогайте другим там, где Вы это можете делать*
- **Правило 7:** *Не ввязывайтесь в конфликты и не допускайте их*
- **Правило 8:** *Уважайте право на частную переписку*
- **Правило 9:** *Не злоупотребляйте своими возможностями*
- **Правило 10:** *Учитесь прощать другим их ошибки*

Общение по электронной почте

- В настоящее время электронная переписка является самым популярным и доступным способом общения через Интернет. В зависимости от отношений между собеседниками переписка может быть **деловой** или **частной**.



- Электронное письмо

- **Частное**

- (стиль письма и манера изложения зависит от степени знакомства с адресатом)

- **Деловое**

- (стоит руководствоваться общепринятыми правилами общения)

Этикет электронной почты

- Правило 1. При оформлении электронного письма в обязательном порядке заполняйте все поля.
- Правило 2. Адрес и имя отправителя должны быть узнаваемыми.
- Правило 3. Обязательно заполняйте графу «Тема письма».



Этикет электронной почты

- Правило 4. Используйте «Re:» только для ответа.
- Правило 5. Вставляйте адрес получателя в последнюю очередь.
- Правило 6. Обязательно пишите приветствие, состоящее из приветственного слова и имени получателя, перед основным текстом письма.
- Правило 7. Правильно структурируйте свое письмо.



Этикет электронной почты

- Правило 8. Будьте краткими и выражайте мысли по существу.
- Правило 9. Если Вы собираетесь послать вложение, то присоедините его в самом начале.
- Правило 10. Не пересылайте ненужные файлы.
- Правило 11. Составляя ответное письмо, отвечайте на ВСЕ заданные Вам вопросы.



Этикет электронной почты

- Правило 12. Прежде чем отправить письмо, проверьте орфографию, грамматику и пунктуацию.
- Правило 13. На электронные письма обязательно нужно отвечать.
- Правило 14. Не запрашивайте уведомление о прочтении.
- Правило 15. Не пишите **ПРОПИСНЫМ ШРИФТОМ**.



Этикет электронной почты

- Правило 16. Никогда не сообщайте конфиденциальную информацию посредством электронной почты.
- Правило 17. Не злоупотребляйте аббревиатурами и эмоциональным оформлением.
- Правило 18. В конце письма обязательно ставьте свою подпись.
- Правило 19. Если сомневаетесь, не отправляйте письмо.





КОНЕЦ!