

Федеральное государственное автономное
образовательное
учреждение высшего образования
«Южный федеральный университет»

Академия психологии и педагогики
Кафедра коррекционной педагогики



Проект по теме: Этика виртуального делового общения



Выполнили
Студентки 1 курса бакалавриата
Очной формы обучения
44.03.03 Специальное (дефектологическое) образование
Печерская Елизавета, Мастер Дарья

Цель нашего проекта по схеме SMART:

S (Конкретность): повышение уровня этикета делового общения школьников и студентов с преподавателями.

1

M (Измерительность): разработка гайда и телеграм-бота с шаблонами общения в различных ситуациях.

2

A (Достижимость): литература и Интернет-ресурсы, набор компьютерных программ.

3

R (Релевантность): цель достижима.

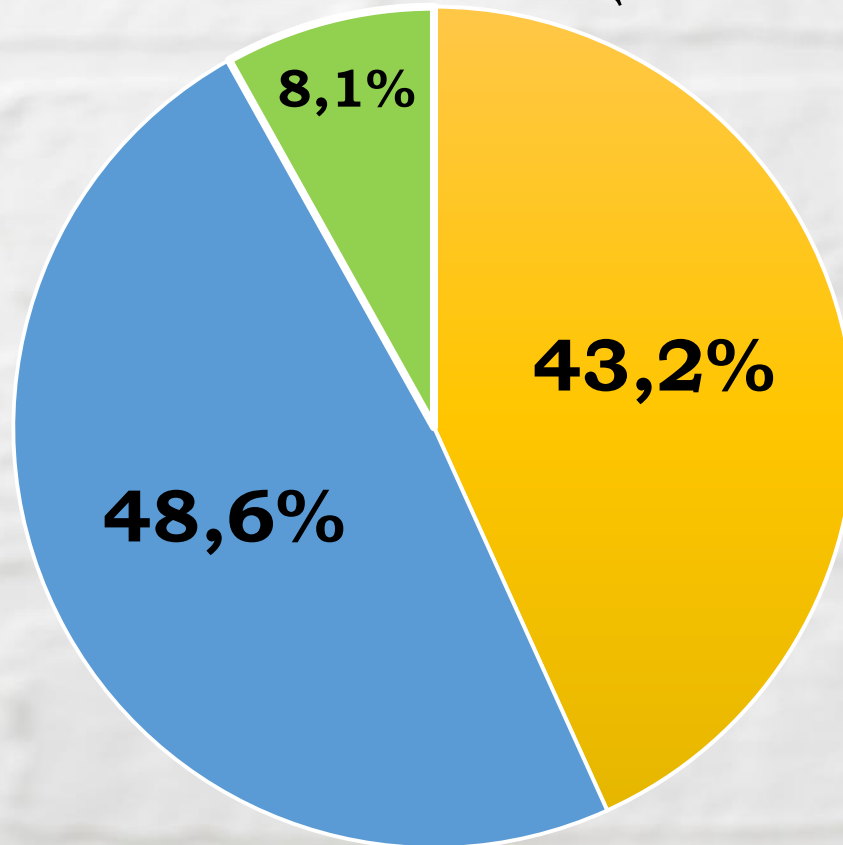
4

T (Ограниченность во времени): апрель 2022.

5

Актуальность темы

Как часто Вам приходится писать преподавателям в личные сообщения?

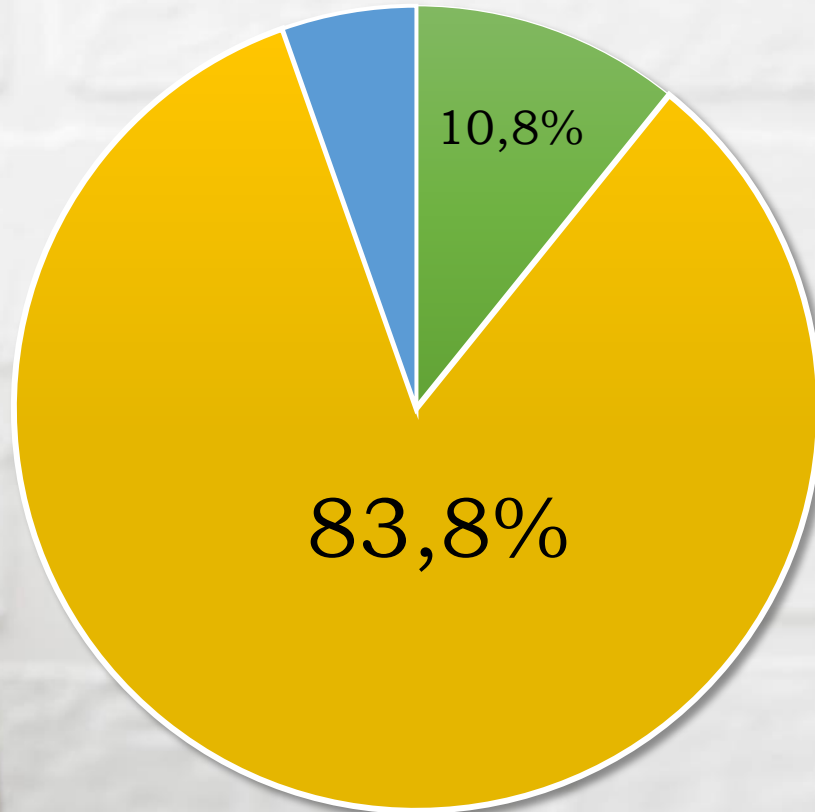


■ Довольно часто ■ Редко ■ Пишу через старосту

Результаты опроса среди студентов:

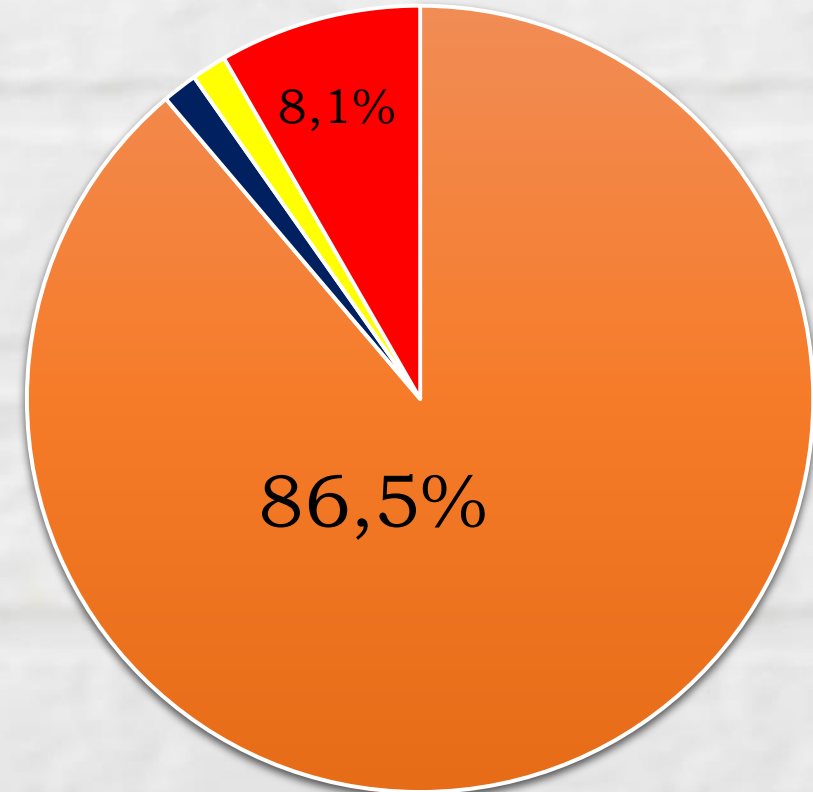


Как лучше всего начать
общение с преподавателям в
переписке?



- "Здравствуйте" и сразу перейти к теме
- Здравствуйте (ФИО преподавателя). Вас беспокоит (ФИО студента, курс, направление)
- Сразу писать просьбу или вопрос

В какое время суток
рекомендуется писать
преподавателю?



- С 9 утра до 7 вечера, только в рабочие дни
- С 7 утра до 12 ночи, только в рабочие дни
- С 7 утра до 12 ночи, в рабочие и выходные дни
- Круглосуточно

Мы создали телеграмм-бота, который поможет облегчить проблему с перепиской в соц.сетях с преподавателем.

Для того, чтобы попасть на данного бота,
нужно перейти по этой ссылке

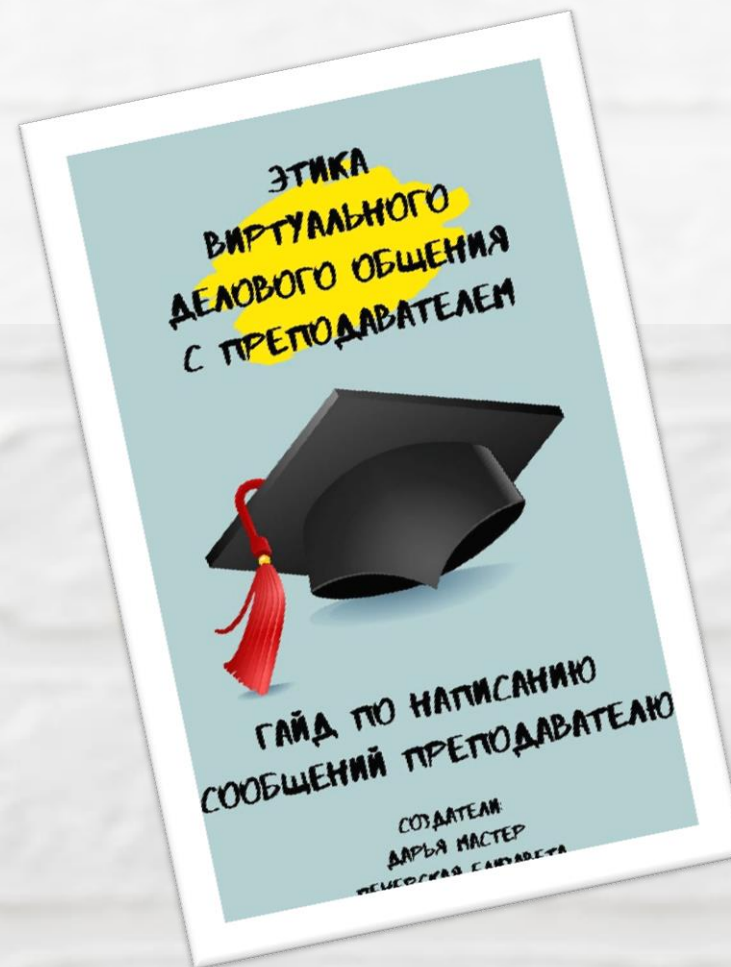


https://t.me/AssistantForStudent_bot

Или же отсканировать данный qr-код



Наш гайд!



ПРИВЕТ, ДОРОГОЙ ДРУГ.
НЕ ЗНАЕШЬ, ЧТО
НАПИСАТЬ
ПРЕПОДАВАТЕЛЮ, ЕСЛИ
ПОТРЕБОВАЛОСЬ ЗАДАТЬ
ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ
ВОПРОС ИЛИ УЗНАТЬ
ДОМАШНЕЕ ЗАДАНИЕ?
ЭТОТ ГАЙД СПЕЦИАЛЬНО
ДЛЯ ТЕБЯ.
ЗДЕСЬ ТЫ НАЙДЕШЬ
ПОЛЕЗНЫЕ СОВЕТЫ И ДАЖЕ
ГОТОВЫЕ КЛИШЕ ДЛЯ
МНОГИХ ТВОИХ СООБЩЕНИЙ

ОБЩИЕ ПРАВИЛА
ОБЩЕНИЯ С
ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ
ЧЕРЕЗ
МЕССЕНДЖЕРЫ

ПРАВИЛО №1:

НАЧИНАЙТЕ СВОЁ
СООБЩЕНИЕ С ОБРАЩЕНИЯ
К ПРЕПОДАВАТЕЛЮ. ИМЯ И
ОТЧЕСТВО ЛУЧШЕ УТОЧНИТЬ
ЗАРАНЕЕ, ЧТОБЫ ИЗБЕЖАТЬ
НЕПРИЯТНОЙ СИТУАЦИИ.

ПРАВИЛО №2:

ПОСТАРАЙТЕСЬ КРАТКО,
ЛАКОНИЧНО И ПОНЯТНО
ИЗЛОЖИТЬ ИНФОРМАЦИЮ,
КОТОРУЮ НЕОБХОДИМО
ДОНЕСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЮ.
ЧЁТКО ФОРМУЛИРУЙТЕ
ВОПРОС ИЛИ ПРОСЬБУ.

ПРАВИЛО №3:

ПОЙМИТЕ, ЧТО ВАШ
ПРЕПОДАВАТЕЛЬ ТОЖЕ ЧЕЛОВЕК,
ПОЭТОМУ У НЕГО ЕСТЬ ЛИЧНОЕ
ВРЕМЯ, В КОТОРОЕ ОН НЕ
ОБЯЗАН ОТВЕЧАТЬ НА ВАШЕ
СООБЩЕНИЕ. НЕ СТОИТ ПИСАТЬ
ЕМУ В 11 ЧАСОВ НОЧИ С
ПРОСЬБОЙ ПРОВЕРИТЬ РАБОТУ.
НЕОБХОДИМО ЗАРАНЕЕ
УТОЧНИТЬ, ДО КАКОГО ВРЕМЕНИ
У ПРЕПОДАВАТЕЛЯ ЕСТЬ
ВОЗМОЖНОСТЬ ОТВЕЧАТЬ НА
СООБЩЕНИЯ.



ПРАВИЛО №4:

НЕ СТОИТ ЖДАТЬ МГНОВЕННОГО
ОТВЕТА ОТ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ И
ЗАЛИТЬСЯ, КОГДА ОН НЕ
ОТВЕЧАЕТ СРАЗУ. КАК ПРАВИЛО,
У ОДНОГО ПРЕПОДАВАТЕЛЯ
МОЖЕТ БЫТЬ НЕСКОЛЬКО
ДЕСЯТКОВ ИЛИ ДАЖЕ СОТЕН
СТУДЕНТОВ. ОН ЧИСТО
ФИЗИЧЕСКИ НЕ УСПЕВАЕТ
ПРОСМОТРЕТЬ ВСЁ.

ПРАВИЛО №5:

БУДЬТЕ ВСЕГДА ВЕЖЛИВЫ В
ПЕРЕПИСКЕ, НЕ ПЫТАЙТЕСЬ
ПОКАЗАТЬ СВОЮ
НАСТОЙЧИВОСТЬ И УПЁРТОСТЬ.
ТОГДА ВАШ КОНТАКТ С
ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ БУДЕТ
ВЫСТРОЕН ВЕРНО. УДАЧИ!



НЕОБХОДИМО ОТПРАВИТЬ РАБОТУ
ПРЕПОДАВАТЕЛЮ.

ЗДРАВСТВУЙТЕ, (ФИО ПРЕПОДАВАТЕЛЯ).
ВАС БЕСПОКОИТ СТУДЕНТ(КА) № КУРСА,
НАПРАВЛЕНИЯ (УКАЗЫВАЕТСЯ
НАПРАВЛЕНИЕ). ОТПРАВЛЯЮ ВАМ СВОЮ
РАБОТУ(ЭССЕ/РЕФЕРАТ/ ПРЕЗЕНТАЦИЮ И
Т.Д) ПО ТЕМЕ (ТЕМА РАБОТЫ).

ПРИМЕЧАНИЕ: ДЛЯ УДОБСТВА НЕОБХОДИМО
ПОДПИСЫВАТЬ САМ ДОКУМЕНТ, ТАК КАК
ПРИ БОЛЬШОМ КОЛИЧЕСТВЕ СКАЧАННЫХ
ФАЙЛОВ ПРЕПОДАВАТЕЛЬ НЕ СМОЖЕТ
РАЗЛИЧАТЬ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ.
РЕКОМЕНДУЕТСЯ УКАЗАТЬ СВОЁ ФИО И
НАЗВАНИЕ РАБОТЫ.

ШАБЛОНЫ

НЕОБХОДИМО ЗАДАТЬ ВОПРОС ПО
ЗАДАНИЮ.

ЗДРАВСТВУЙТЕ, (ФИО ПРЕПОДАВАТЕЛЯ).
ВАС БЕСПОКОИТ СТУДЕНТ(КА) № КУРСА,
НАПРАВЛЕНИЯ (УКАЗЫВАЕТСЯ
НАПРАВЛЕНИЕ). ПОДСКАЖИТЕ,
ПОЖАЛУЙСТА, (ЗАДАЁТЕ ЧЁТКО
СФОРМУЛИРОВАННЫЙ ВОПРОС ПО
НЕПОНЯТНОЙ ТЕМЕ ИЛИ ЗАДАНИЮ).
ЗАРАНЕЕ БЛАГОДАРЮ ЗА ОТВЕТ. С
УВАЖЕНИЕМ, ФИ СТУДЕНТА.

НЕОБХОДИМО ПОСОВЕТОВАТЬСЯ ПО
ПОВОДУ ВЫПОЛНЯЕМОЙ РАБОТЫ

ЗДРАВСТВУЙТЕ, (ФИО ПРЕПОДАВАТЕЛЯ).
ВАС БЕСПОКОИТ СТУДЕНТ(КА) № КУРСА,
НАПРАВЛЕНИЯ (УКАЗЫВАЕТСЯ
НАПРАВЛЕНИЕ). ОТПРАВЛЯЮ ВАМ
ПРОМЕЖУТОЧНЫЙ РЕЗУЛЬТАТ РАБОТЫ
(ДИПЛОМ/КУРСОВАЯ/ПРОЕКТ И Т.Д) ПО
ТЕМЕ (УКАЗЫВАЕТСЯ ТЕМА). ПОДСКАЖИТЕ,
ПОЖАЛУЙСТА, НУЖНО ЛИ ВНЕСТИ КАКИЕ-
ТО КОРРЕКТИВЫ? ЗАРАНЕЕ БЛАГОДАРЮ
ЗА ОТВЕТ.
С УВАЖЕНИЕМ, ФИ СТУДЕНТА

НЕОБХОДИМО ПРИГЛАСИТЬ
ПРЕПОДАВАТЕЛЯ НА МЕРОПРИЯТИЕ.

ЗДРАВСТВУЙТЕ, (ФИО ПРЕПОДАВАТЕЛЯ).
ВАС БЕСПОКОЯТ СТУДЕНТЫ № КУРСА,
НАПРАВЛЕНИЯ (УКАЗЫВАЕТСЯ
НАПРАВЛЕНИЕ). МЫ ПРИГЛАШАЕМ ВАС НА
МЕРОПРИЯТИЕ, ПОСВЯЩЁННОЕ (НАЗВАНИЕ
ПРАЗДНИКА), КОТОРОЕ СОСТОИТСЯ В
(МЕСТО), В (ВРЕМЯ) ЧАСОВ. БУДЕМ РАДЫ
ВАС ВИДЕТЬ. С УВАЖЕНИЕМ, СТУДЕНТЫ
(КУРС, ГРУППА, НАПРАВЛЕНИЕ)

НЕОБХОДИМО ПОПРОСИТЬ
ПРЕПОДАВАТЕЛЯ ОТПРАВИТЬ
ПРЕЗЕНТАЦИЮ ИЛИ ДРУГИЕ МАТЕРИАЛЫ.

ЗДРАВСТВУЙТЕ, (ФИО ПРЕПОДАВАТЕЛЯ).
ВАС БЕСПОКОИТ СТУДЕНТ(КА) № КУРСА,
НАПРАВЛЕНИЯ (УКАЗЫВАЕТСЯ
НАПРАВЛЕНИЕ). НЕ МОГЛИ БЫ ВЫ,
ПОЖАЛУЙСТА, ОТПРАВИТЬ ПРЕЗЕНТАЦИЮ
(МАТЕРИАЛ) ЛЕКЦИИ ПО ТЕМЕ (ТЕМА
МАТЕРИАЛА). ЗАРАНЕЕ БЛАГОДАРЮ ЗА
ОТВЕТ. С УВАЖЕНИЕМ, ФИ СТУДЕНТА.

НЕОБХОДИМО УВЕДОМИТЬ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ
ОБ ОТСУТСТВИИ НА ЗАНЯТИИ

ЗДРАВСТВУЙТЕ, (ФИО ПРЕПОДАВАТЕЛЯ).
ВАС БЕСПОКОИТ СТУДЕНТ (КА) № КУРСА,
НАПРАВЛЕНИЯ (УКАЗЫВАЕТСЯ
НАПРАВЛЕНИЕ). Я НЕ СМОГУ
ПРИСУТСТВОВАТЬ НА ЗАНЯТИИ В СВЯЗИ С
ОПРЕДЕЛЁННЫМИ ОБСТОЯТЕЛЬСТВАМИ
(ЛИБО В СВЯЗИ С БОЛЕЗНЬЮ). МОЖНО ЛИ
МНЕ ВЗЯТЬ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ? (ЛИБО
ОТПРАВИТЬ ПО ПОЧТЕ ЗАДАНИЕ,
УЖЕ СДЕЛАННОЕ К ПРОПУСКАЕМОМУ
ЗАНЯТИЮ).

С УВАЖЕНИЕМ, ФИ СТУДЕНТА

ПОЖАЛУЙ, ВОТ И
ВСЁ.
НАДЕЕМСЯ, ЧТО
НАШ ГАЙД БЫЛ
ПОЛЕЗЕН.
УДАЧИ!



*Спасибо за внимание.
Будем рады ответить на все
возникшие вопросы.*