

ЭТИКА ВИРТУАЛЬНОГО ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ



ГАЙД ПО НАПИСАНИЮ СООБЩЕНИЙ ПРЕПОДАВАТЕЛЮ

СОЗДАТЕЛИ:
ДАРЬЯ МАСТЕР
ПЕЧЕРСКАЯ ЕЛИЗАВЕТА

ПРИВЕТ, ДОРОГОЙ ДРУГ.

НЕ ЗНАЕШЬ, ЧТО

НАПИСАТЬ

ПРЕПОДАВАТЕЛЮ, ЕСЛИ
ПОТРЕБОВАЛОСЬ ЗАДАТЬ

ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ
ВОПРОС ИЛИ УЗНАТЬ
ДОМАШНЕЕ ЗАДАНИЕ?

ЭТОТ ГАЙД СПЕЦИАЛЬНО
ДЛЯ ТЕБЯ.

ЗДЕСЬ ТЫ НАЙДЁШЬ
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!



ШАБЛОНЫ

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.

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!