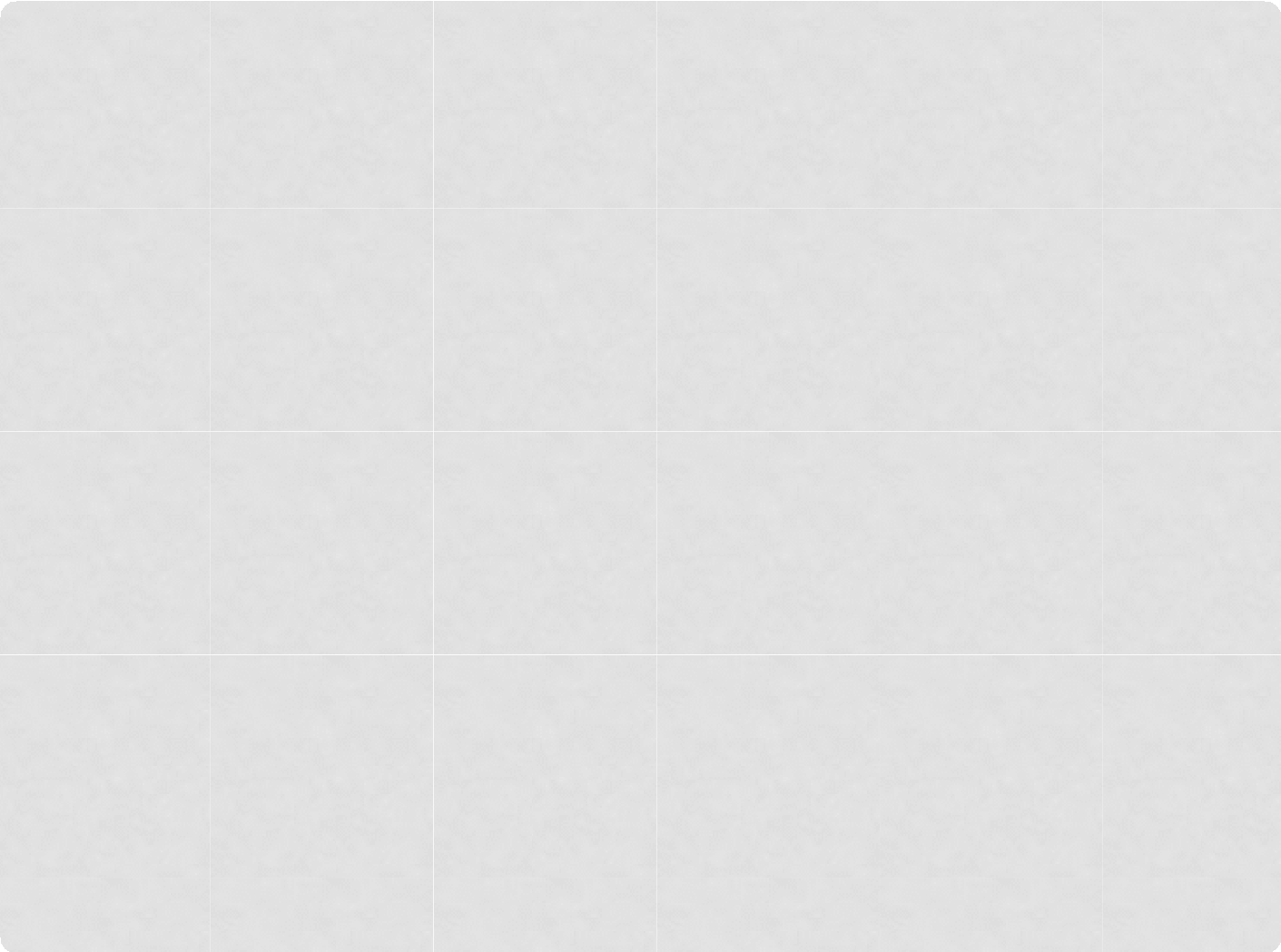
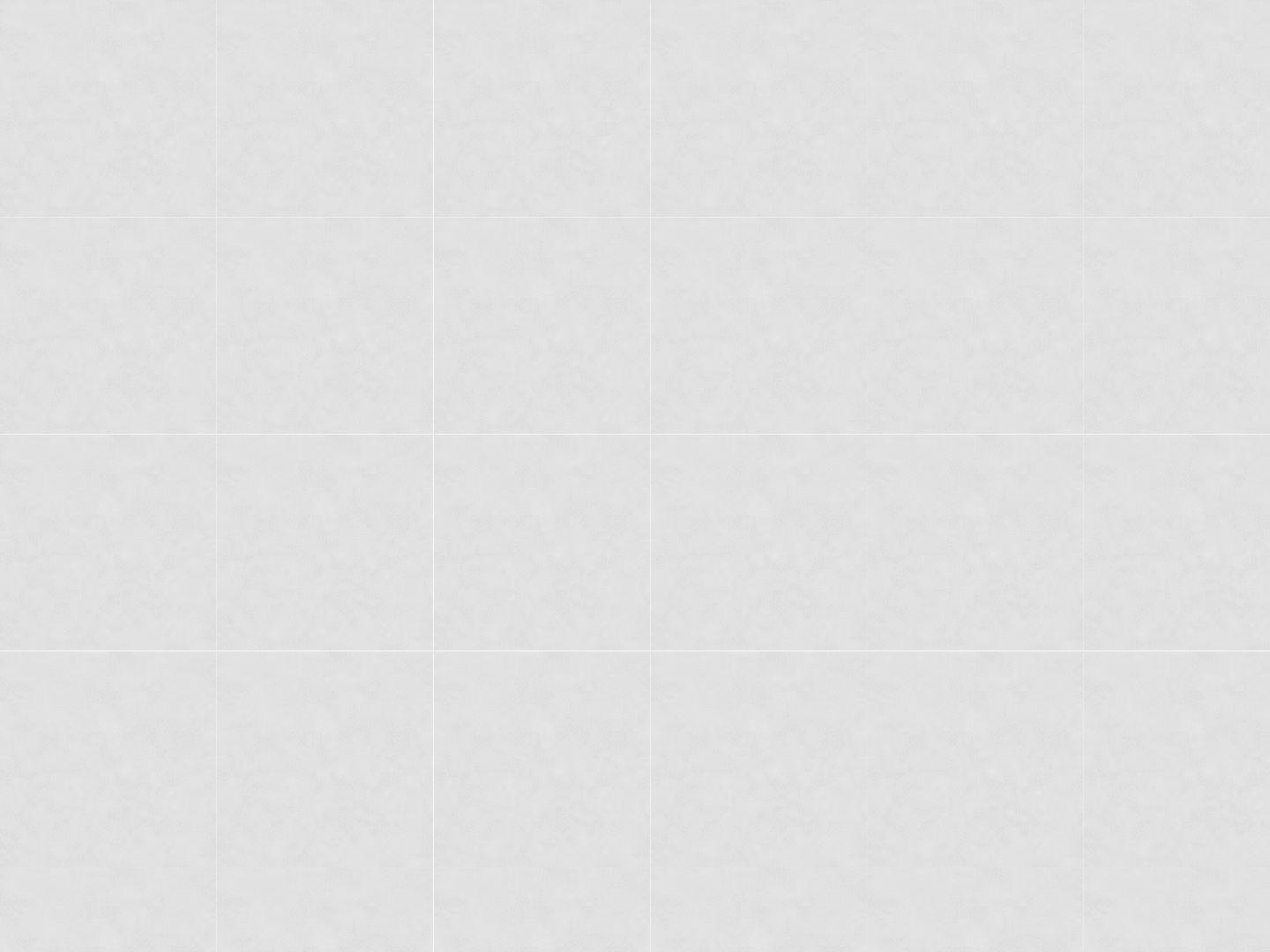
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение

муниципального образования город Краснодар

**[СРЕДНЯЯ общеобразовательная ШКОЛА № 96](https://school98.centerstart.ru/" \o "Главная)**

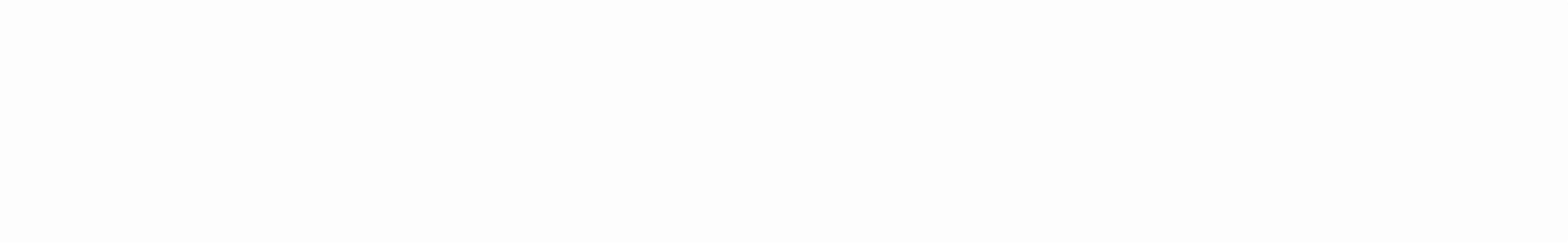
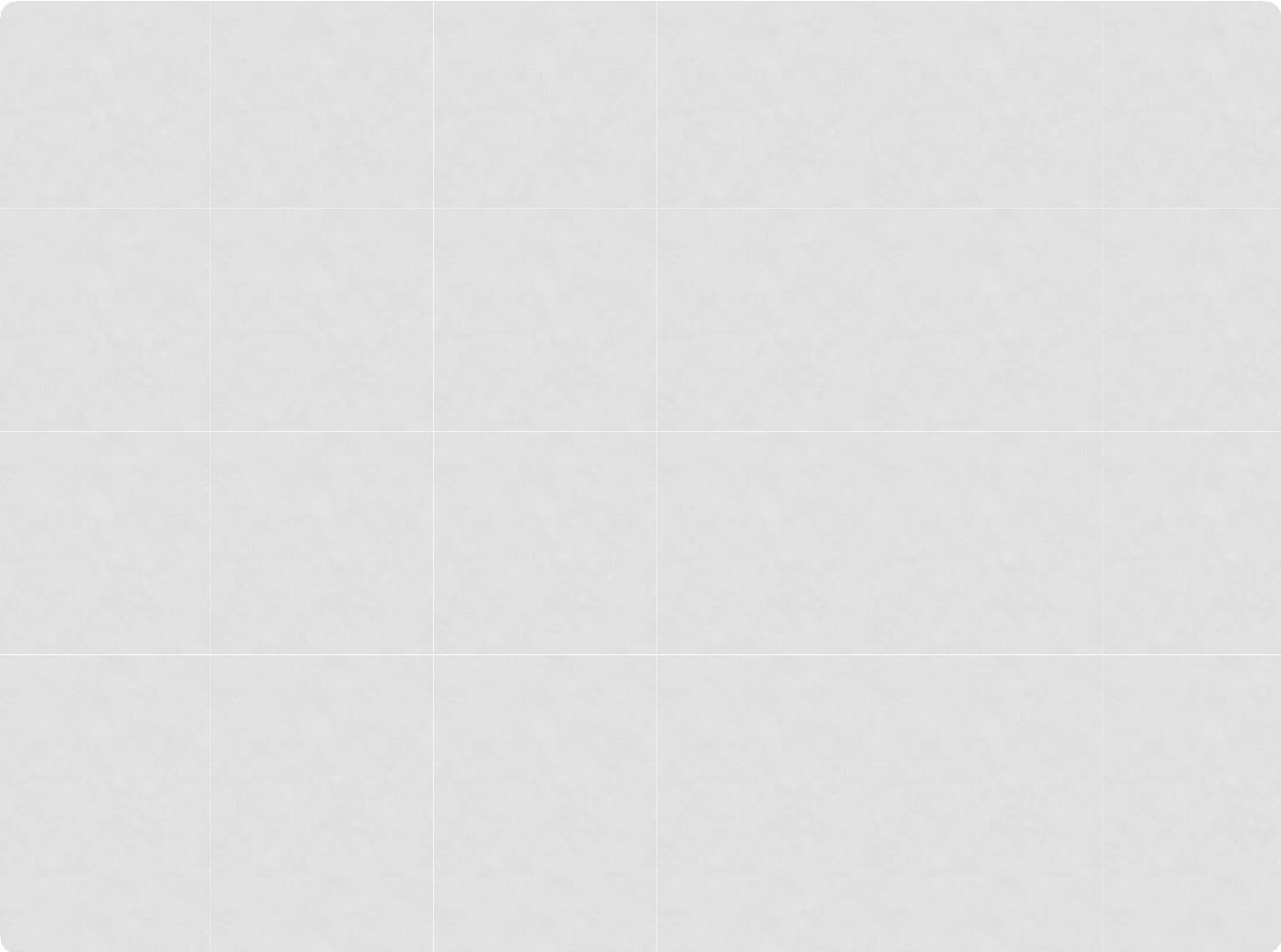
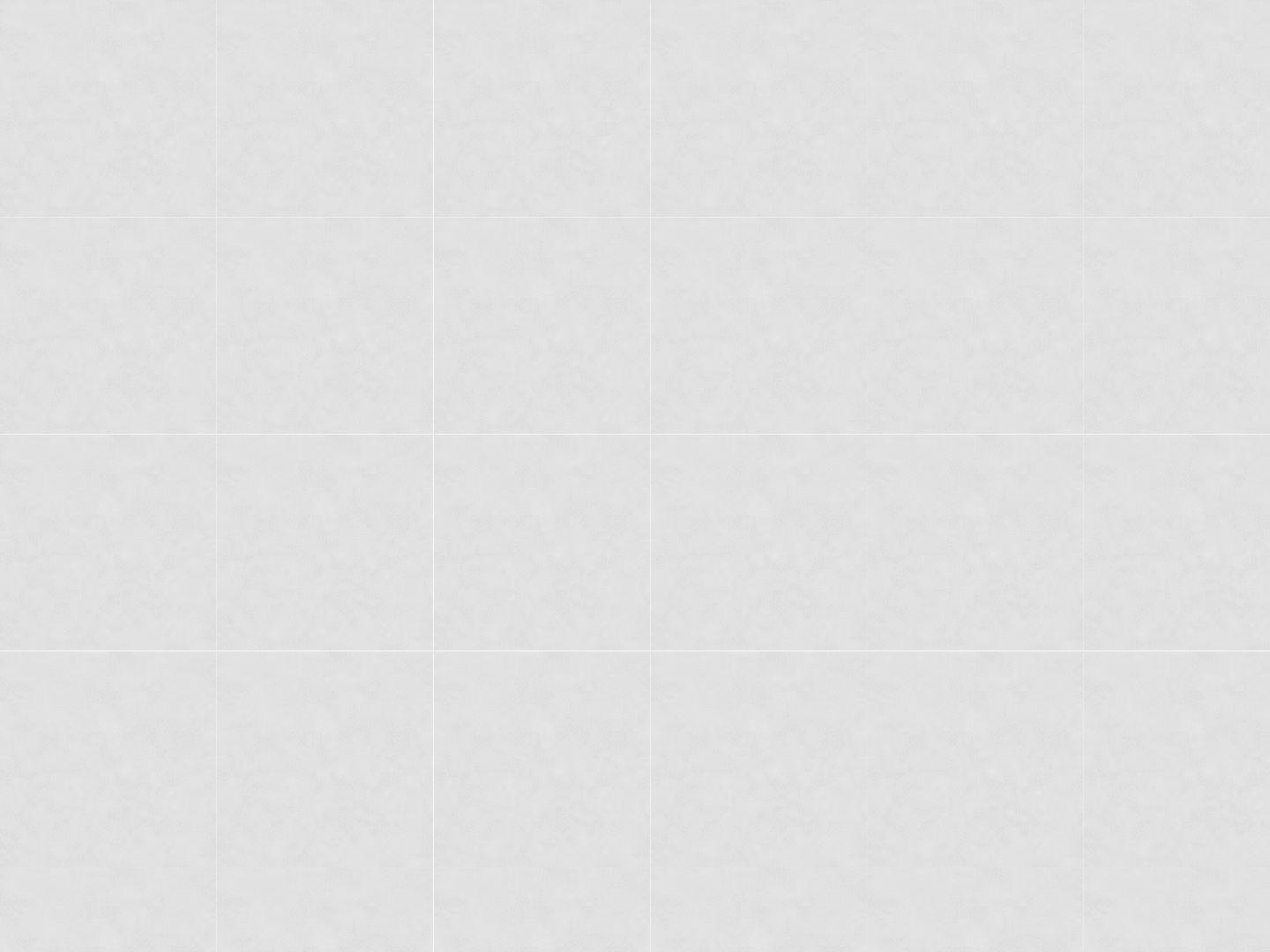
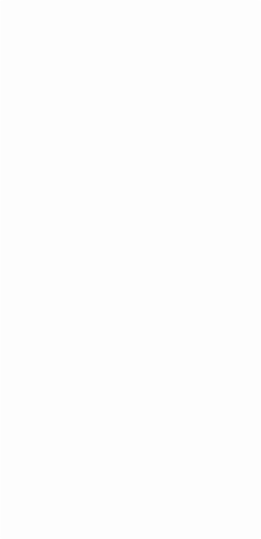
**[ИМЕНИ ГЕРОЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПОЛКОВНИКА В.А.](https://school98.centerstart.ru/" \o "Главная) Посадского**



ЭТИКЕТ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ

***К А К Э Ф Ф Е К Т И В Н Е Е О Б Щ А Т Ь С Я***

***И П О Н И М А Т Ь Д Р У Г Д Р У Г А***



ЭТИКЕТ

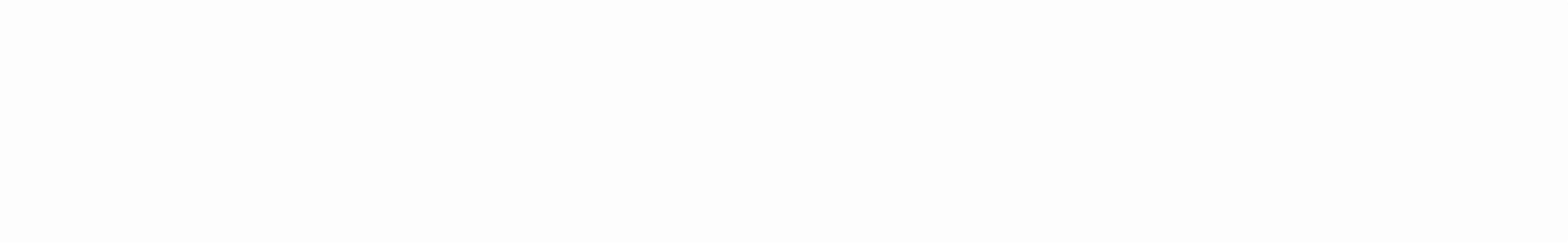
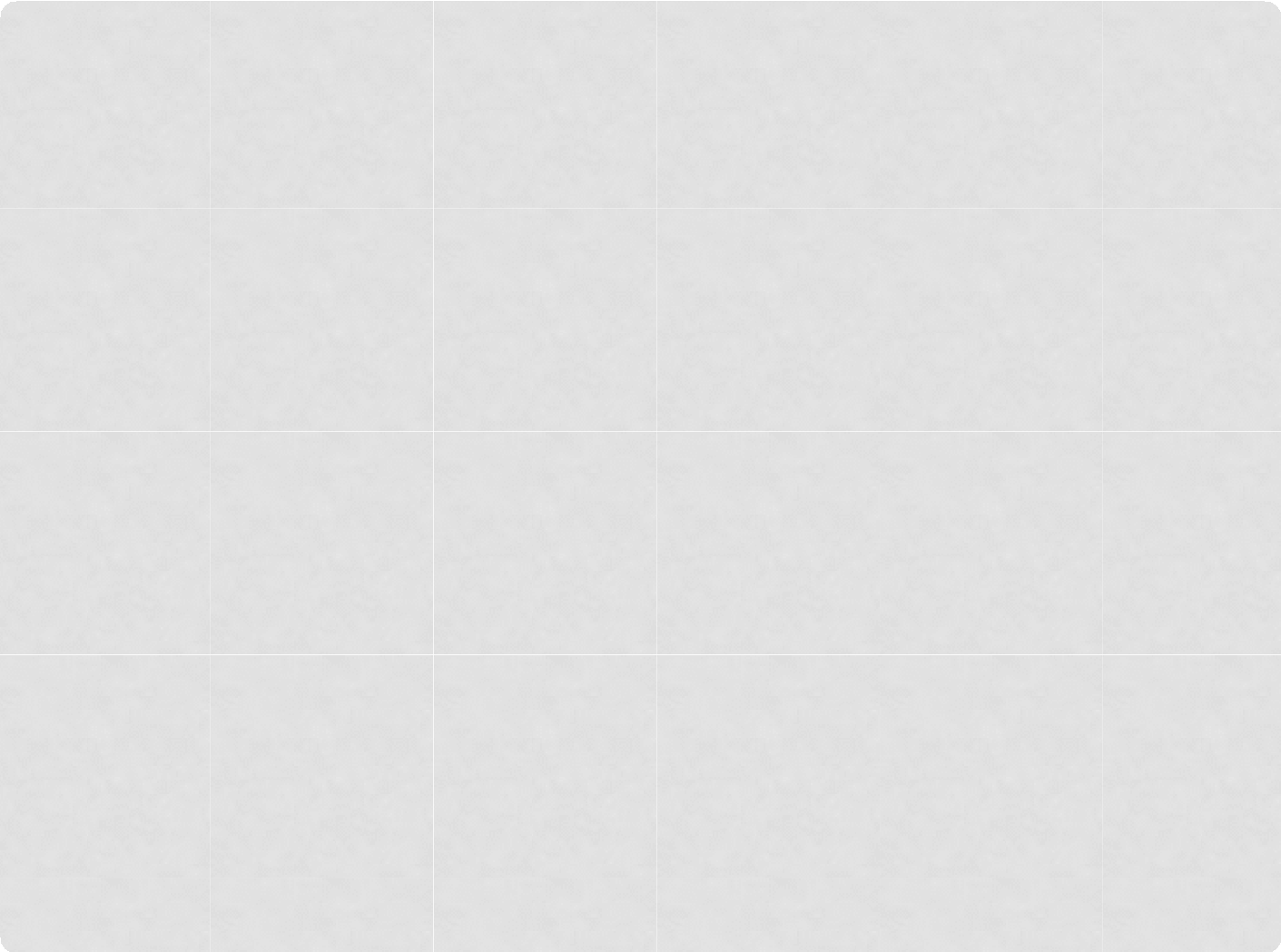
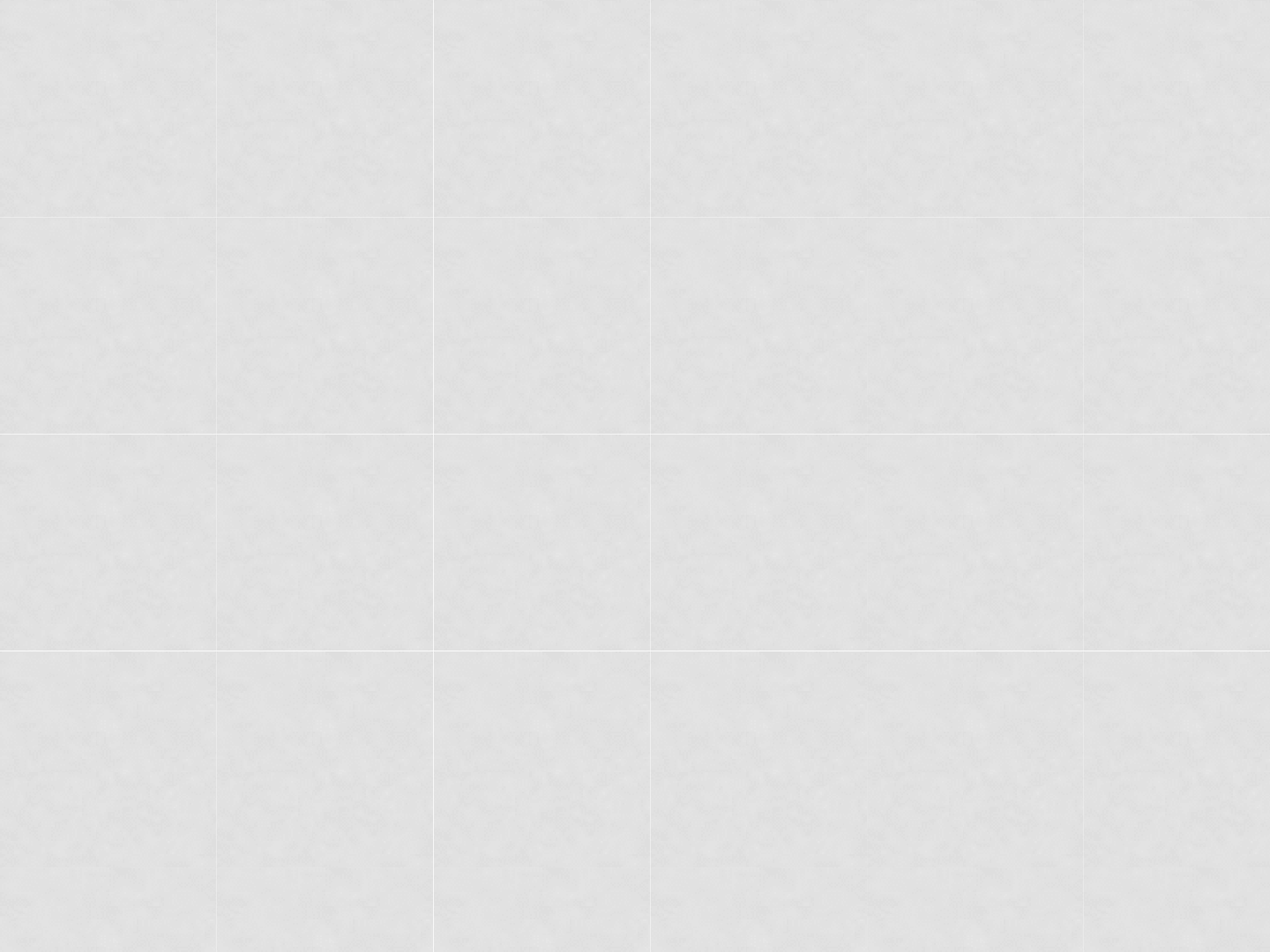
* ***Этике*́*т*** (от фр. *étiquette* — этикетка, надпись) — правила поведения людей в обществе, поддерживающие представления данного

общества о подобающем поведении.

* В современном виде и значении слово было впервые употреблено при дворе короля

Франции Людовика XIV — гостям были розданы карточки (этикетки) с изложением того, как они должны держаться.

* В России же одним из первых сводов правил поведения считается «***Домострой***» (XVI в.)



РЕЧЕВОЙ ЭТИКЕТ

1. Речевой этикет – не система



средств борьбы за власть в речи, а желание избежать конфликта и продемонстрировать

доброжелательность.

1. После 1917 года большинство

норм дореволюционного

речевого этикета прекратили свое существование. Общепринятые формы обращения «господин»,

«госпожа», «сударь», «сударыня»,

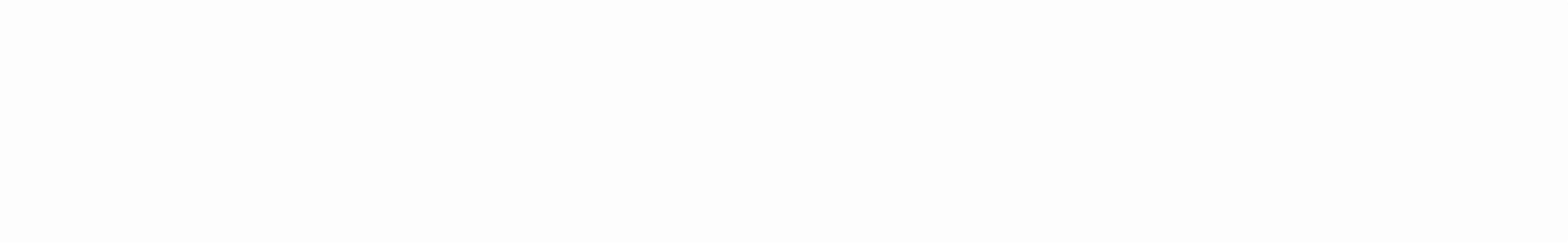
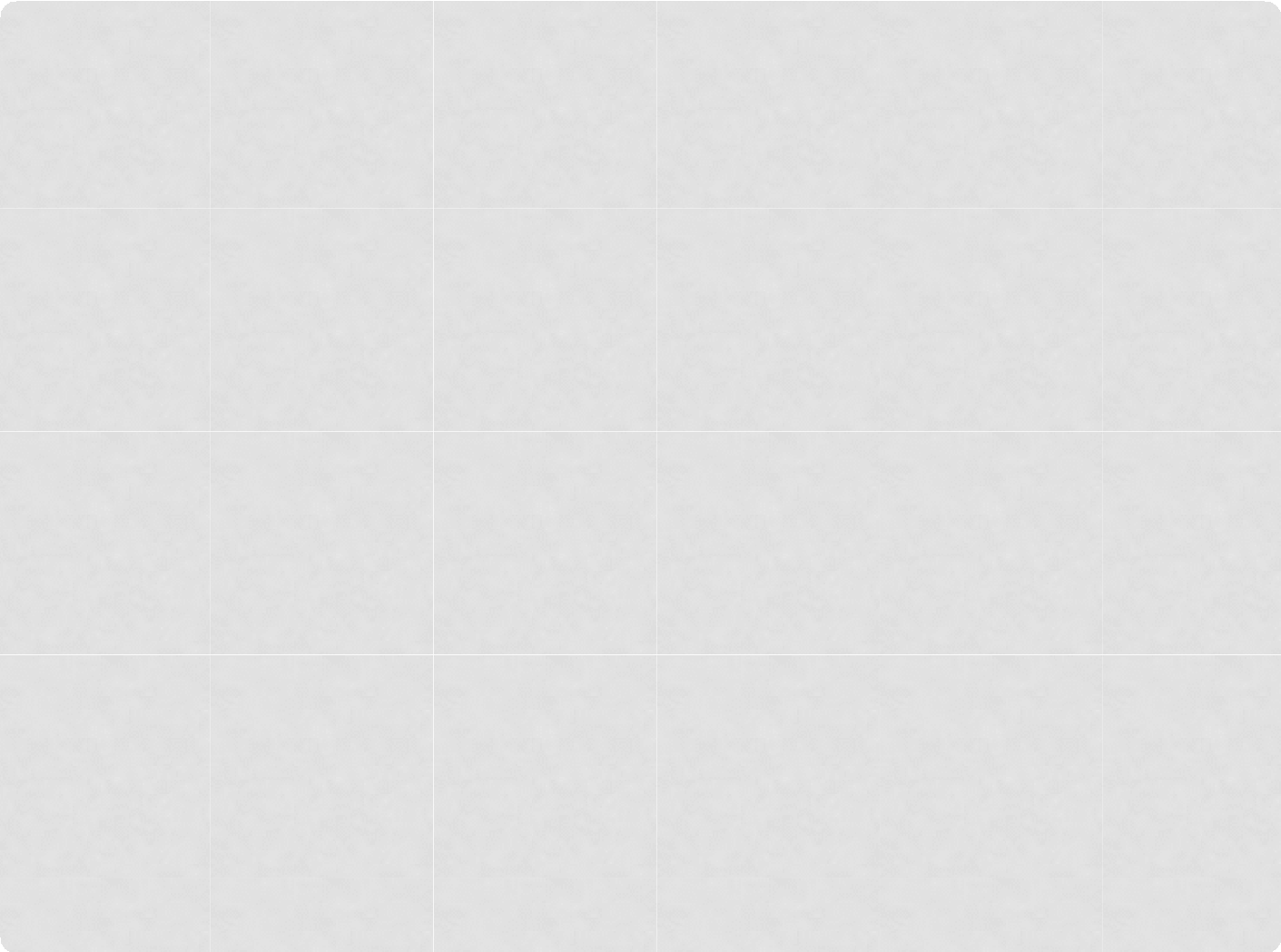
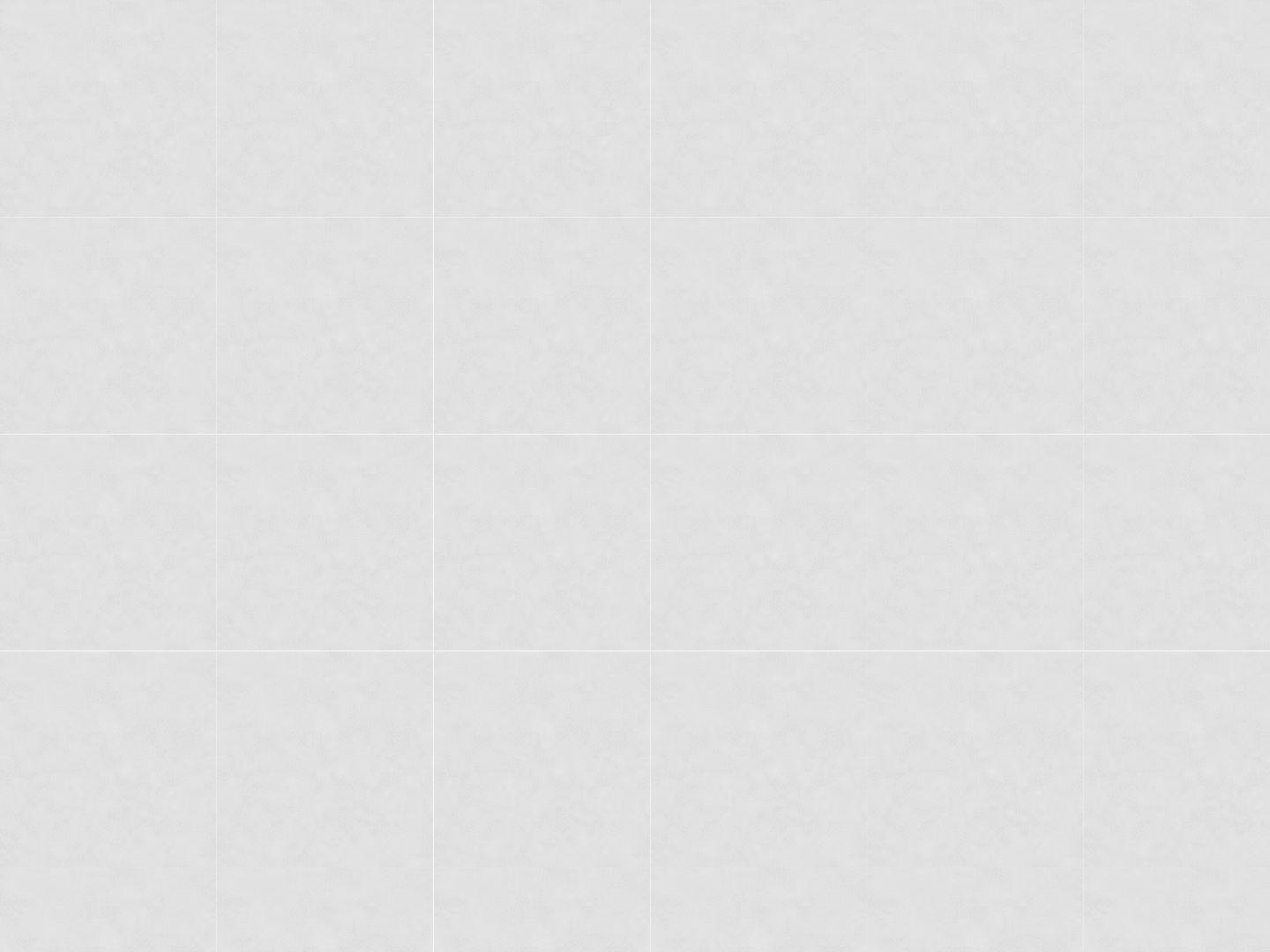
«ваше благородие» и многие

другие были заменены емкими, но безликими «товарищ»,

«гражданин» и «гражданка».

1. Люди иногда не знают, как

обращаться друг к другу.



ОБЩЕНИЕ В ИНТЕРНЕТЕ

1. Сейчас в Интернете происходит изменение

риторического идеала в сторону

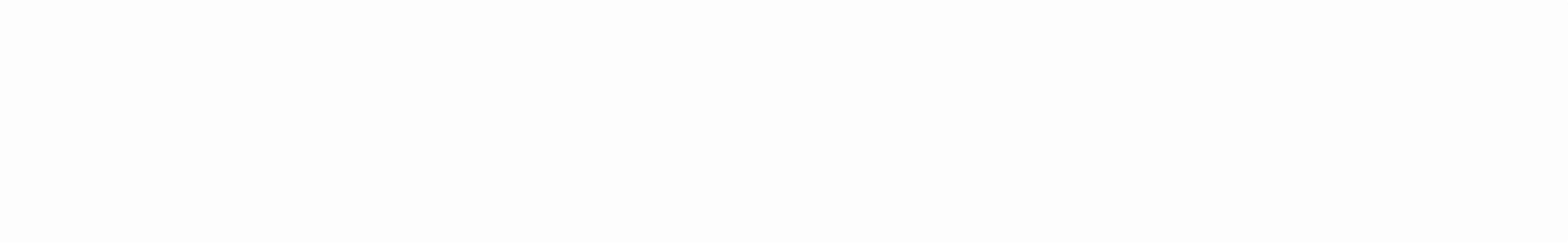
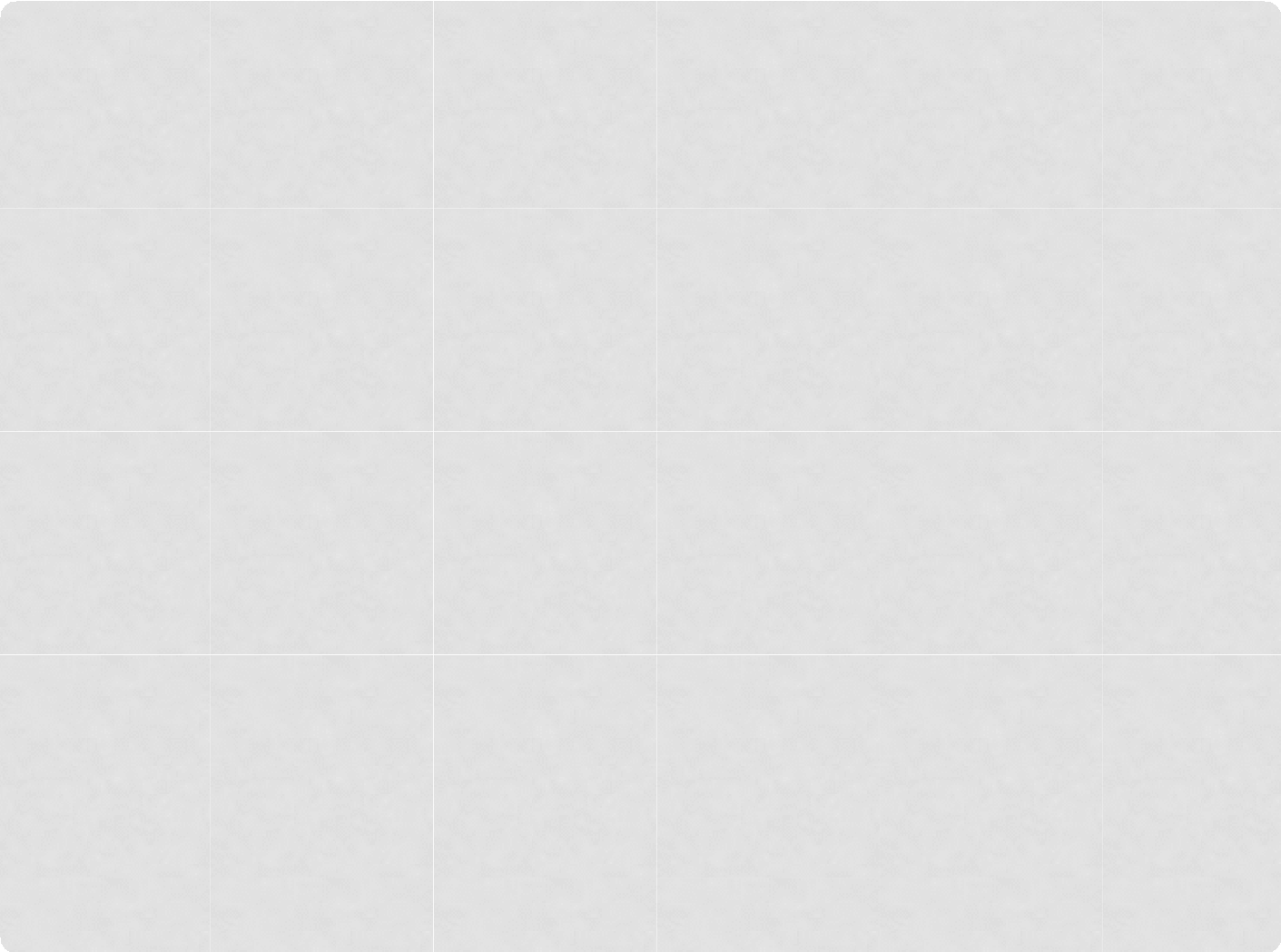
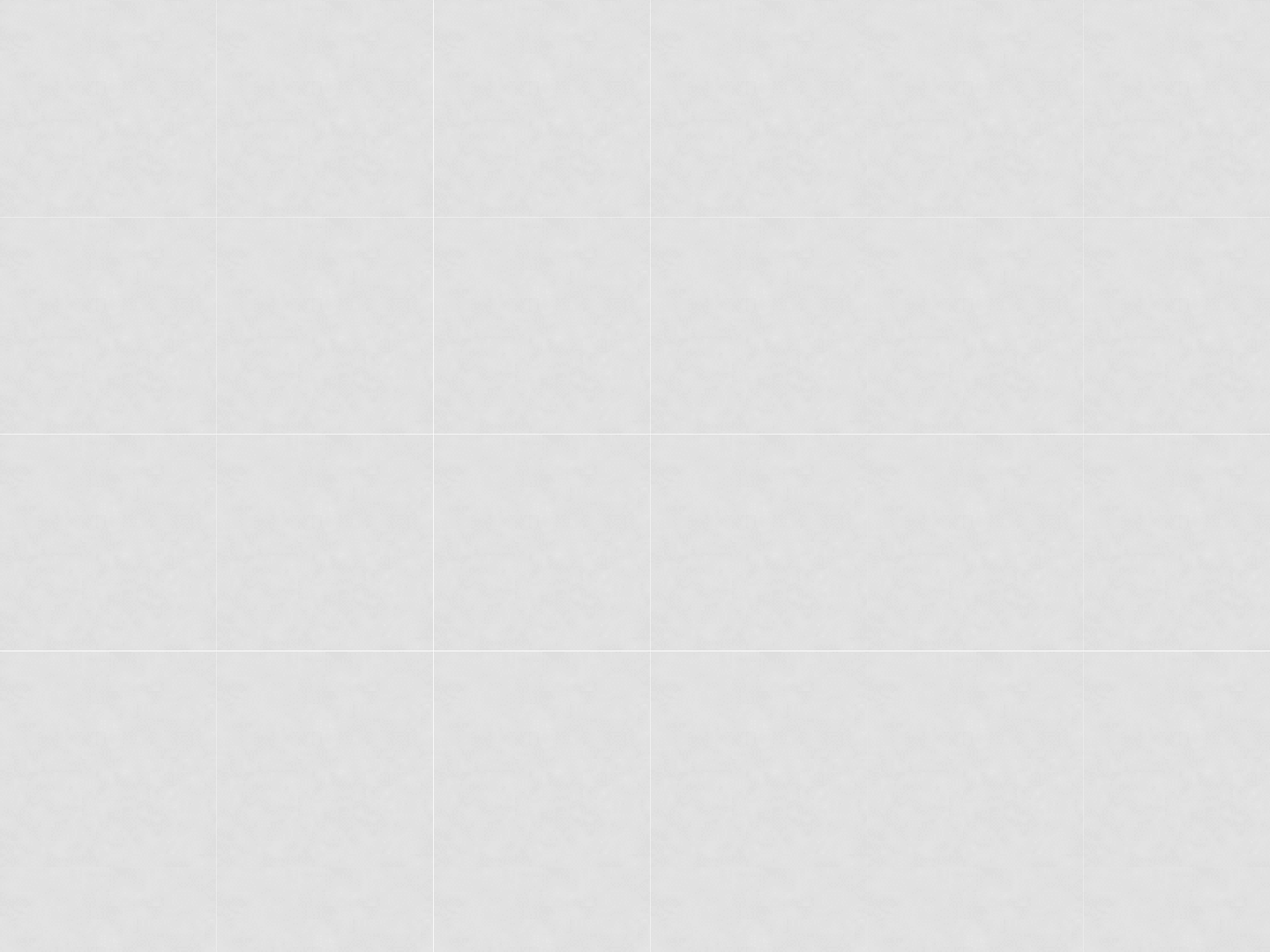
«демократизации».

1. Существуют негласные правила общения в различных взаимопересекающихся группах.
2. Не рекомендуется поддерживать разговоры о религии, политике, равноправии женщин, а

также задавать вопросы о доходах, личной

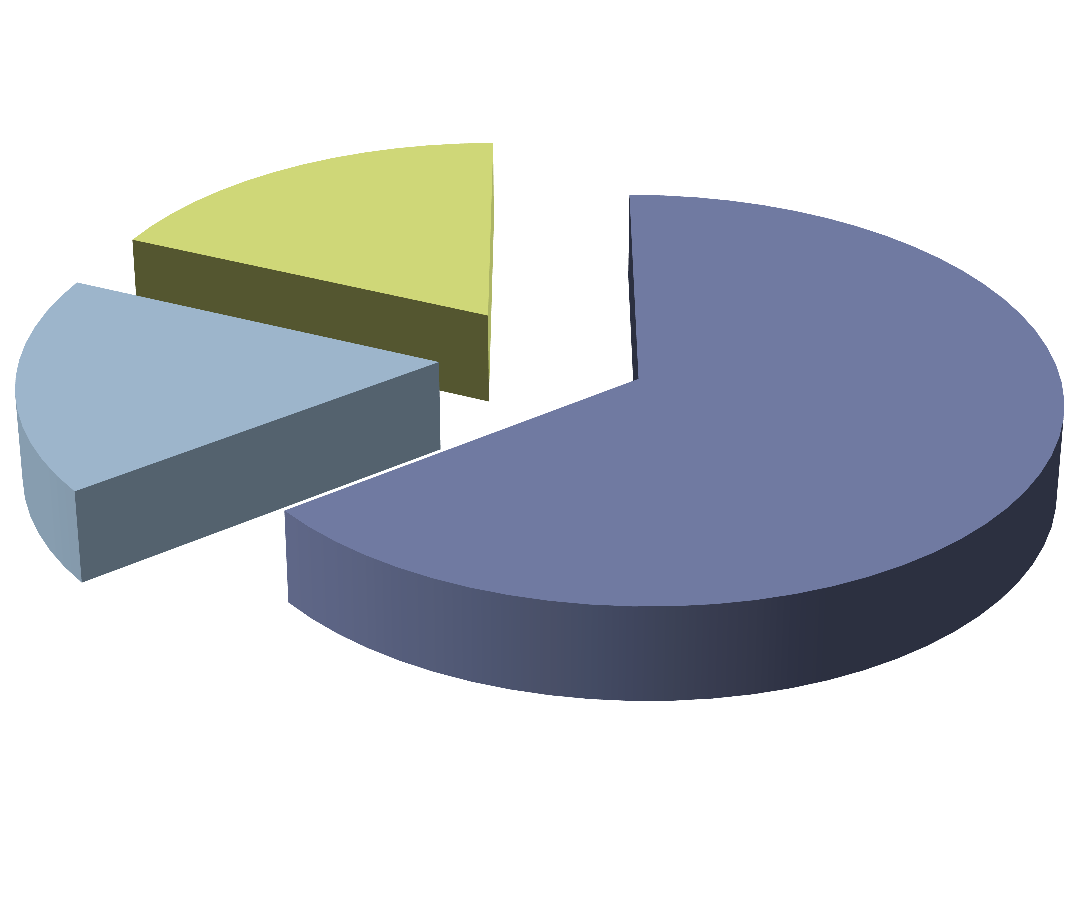
жизни, стоимости имущества и пр.

1. Владение культурой этикета– это умение контролировать свои чувства, эмоции, быть вежливым, тактичным. доброжелательным.



***Группы общения***

ГРУППЫ ОБЩЕНИЯ

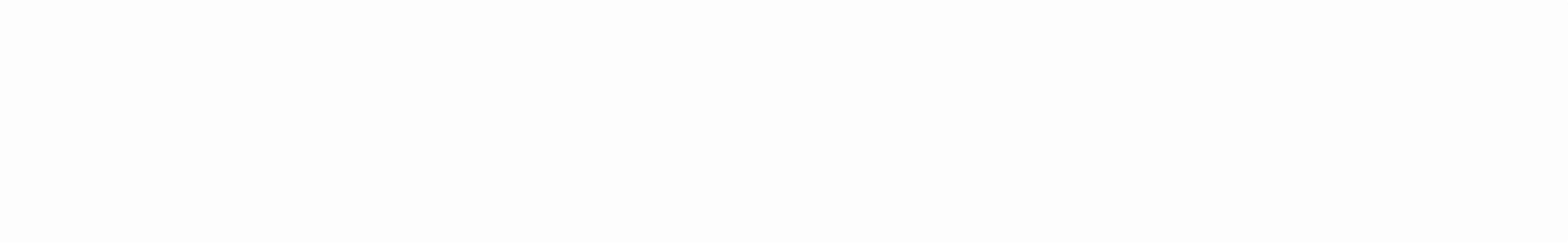
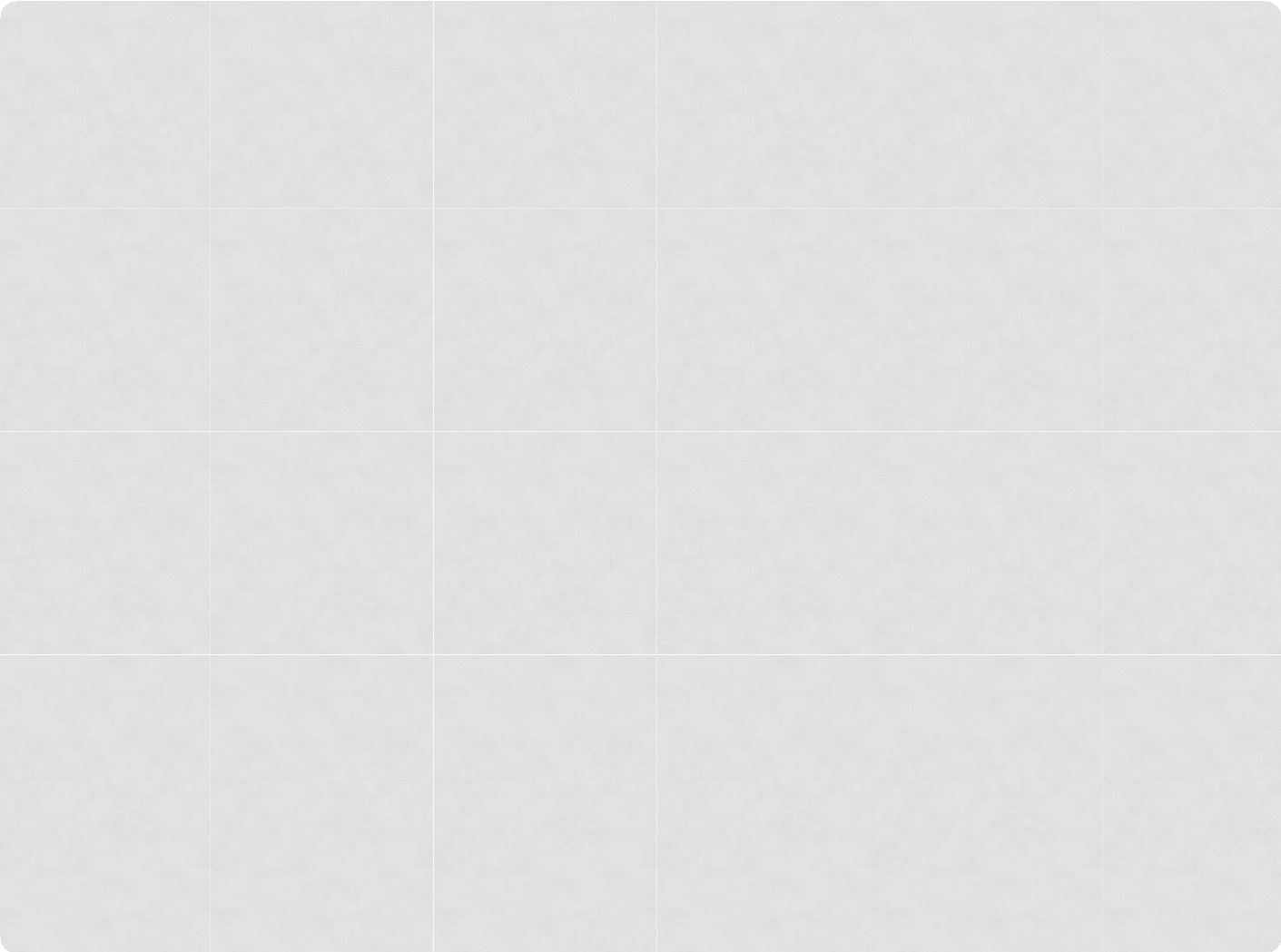
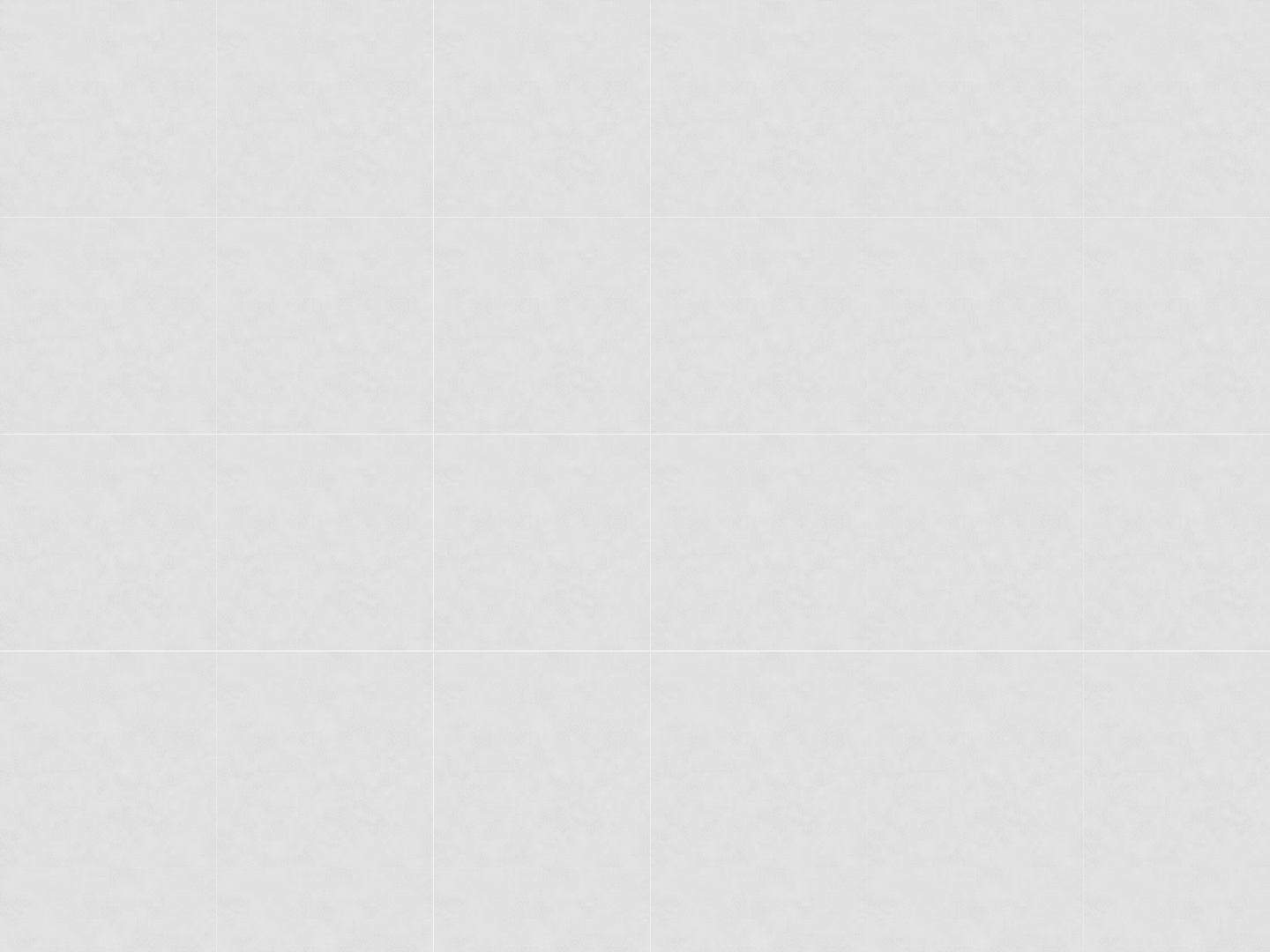
чаты, социальные

сети -

демократичные нормы

преподаватели на образовательных сайтах -

педагогическая эдетилкоавые люди - бизнес-этикет

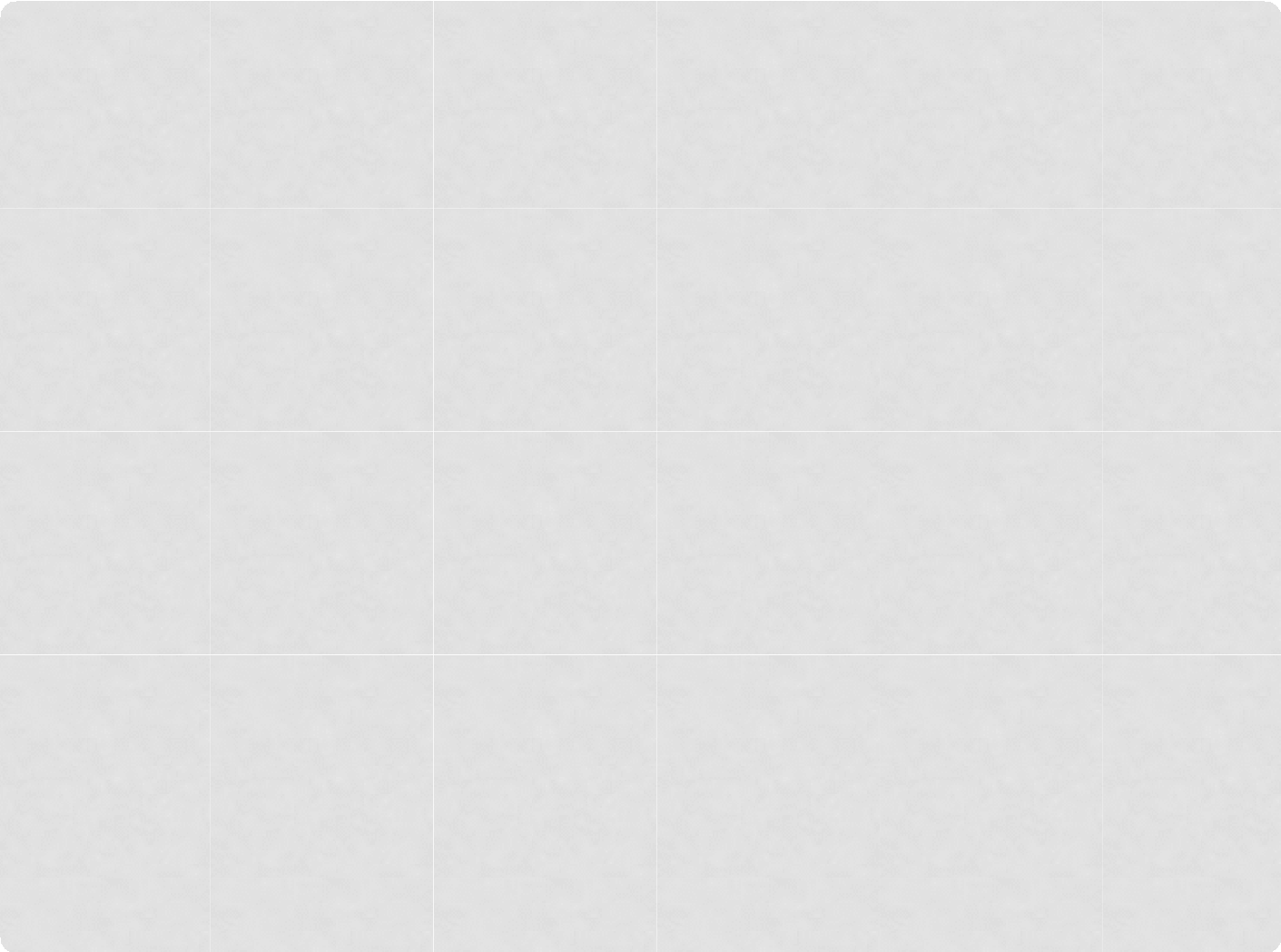
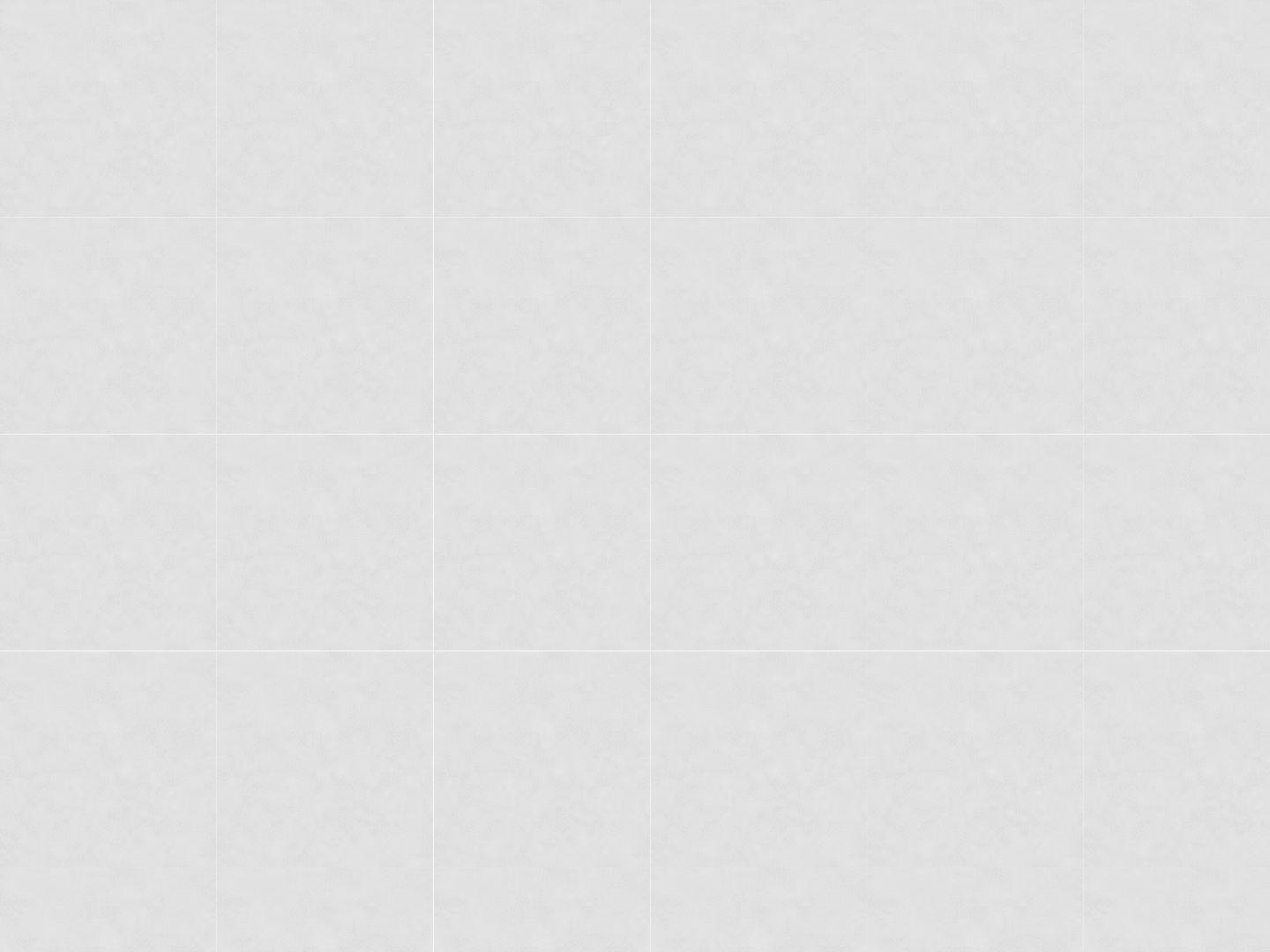


ПРИНЦИПЫ ДЕЛОВОГО ЭТИКЕТА

1. Будьте пунктуальны, делайте все вовремя.
2. На электронные письма желательно отвечать сразу же.
3. Будьте любезны, доброжелательны, приветливы.
4. С уважением относитесь к учащимся и коллегам.
5. Говорите и пишите правильно, без ошибок.
6. Избегайте жаргонных слов и выражений. Использовании ненормативной разговорной лексики в дистанционном обучении, может привести к административной ответственности, как учащихся, так и их законных представителей.
7. Не употребляйте сложных терминов, названий,

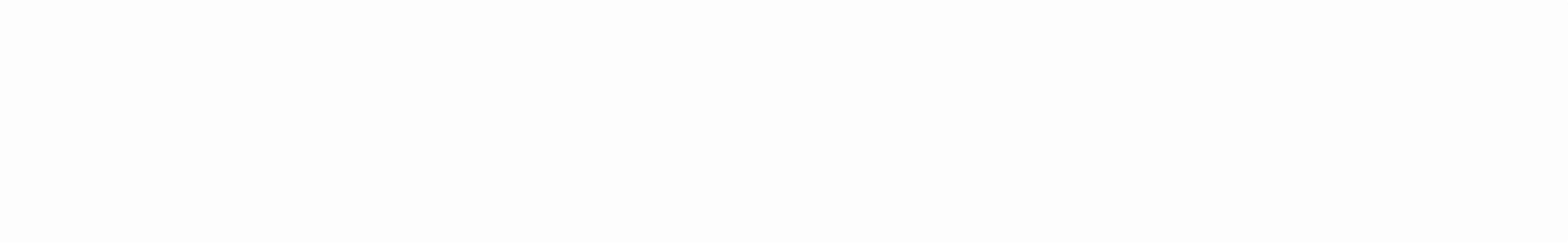
которые непонятны большинству участников процесса.

1. Не путайте имена слушателей курсов и преподавателей.



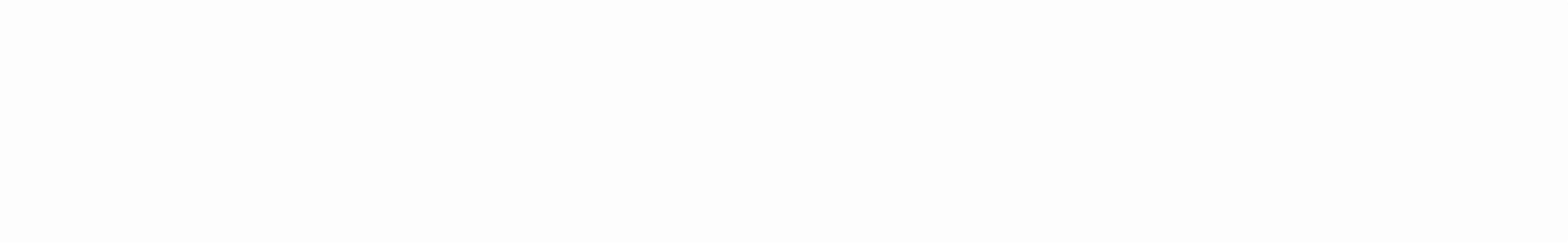
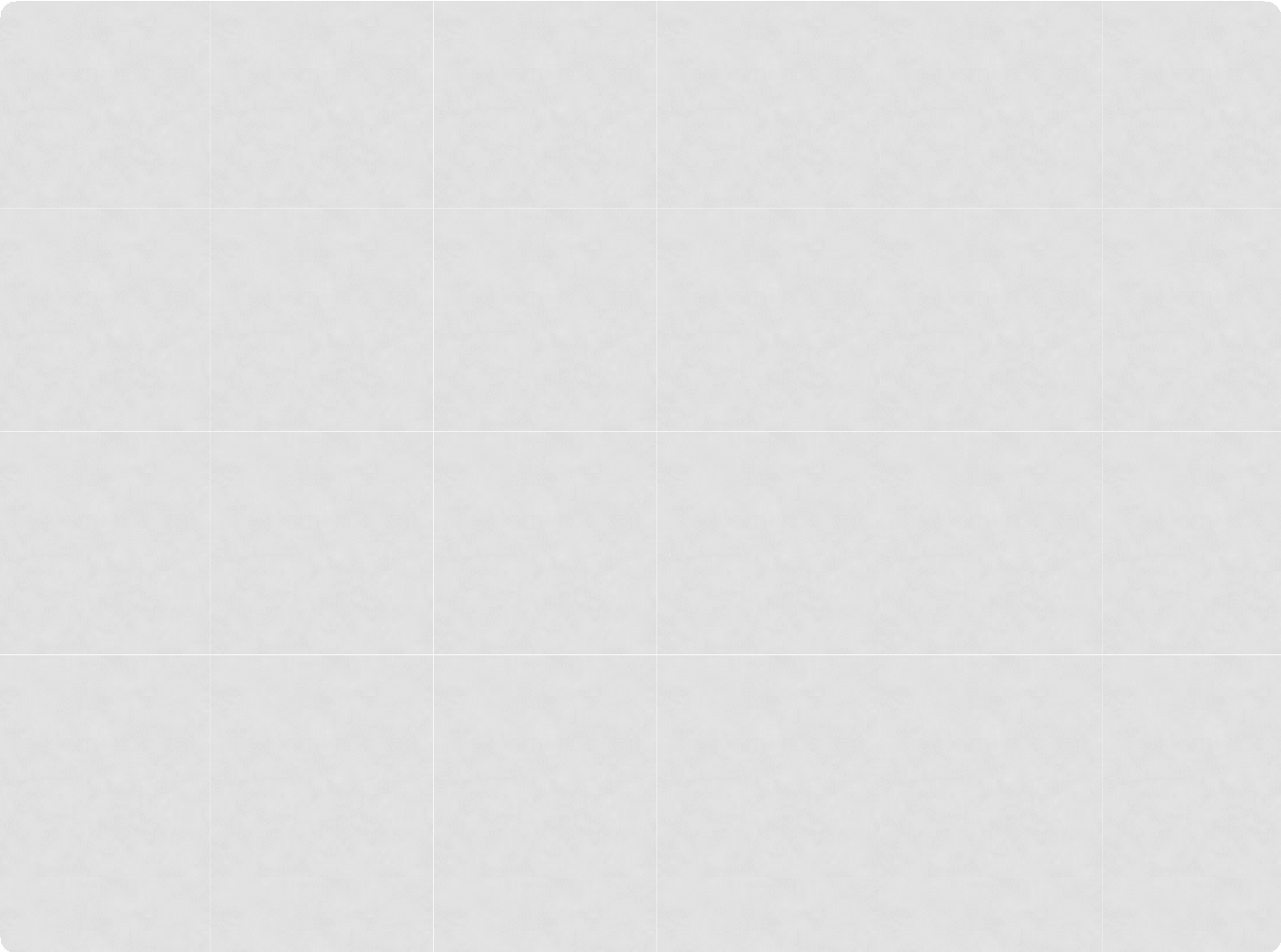
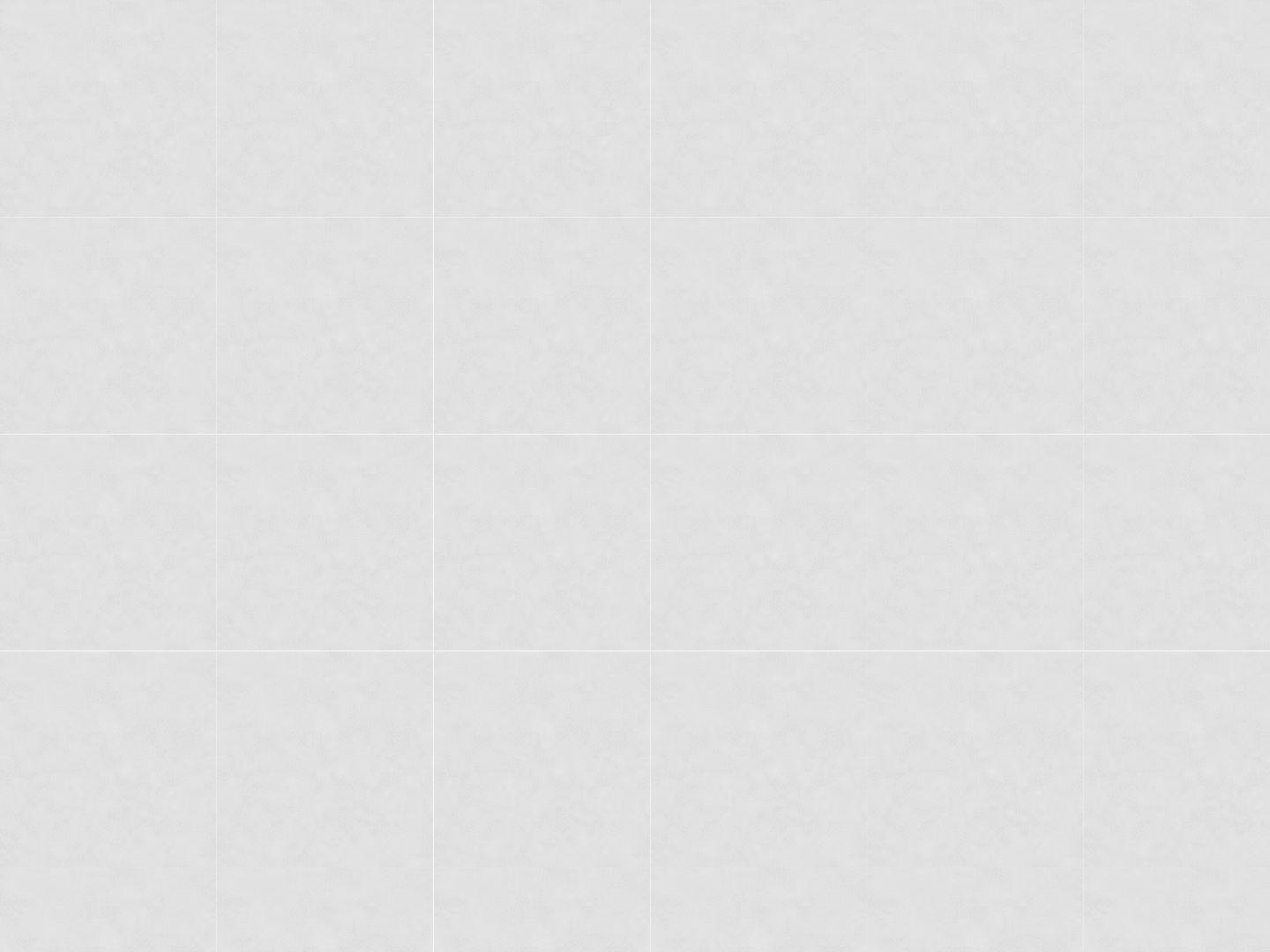
ПРИВЕТСТВИЕ

1. Здравствуйте, Сергей!



1. Добрый день!
2. Здравствуйте, коллеги!
3. Здравствуйте, уважаемые слушатели!
4. Рада вас приветствовать!
5. Приём ***«поглаживания»*** при проведении чатов, видеоконференций – обмен ритуальными репликами приветствия: «Как дела?», «Привет-привет», «Пока! Пока!»

для установления контакта между участниками.



ЭТИКА ПИСЬМЕННОЙ РЕЧИ

***Обращение***

***Выбор залога***



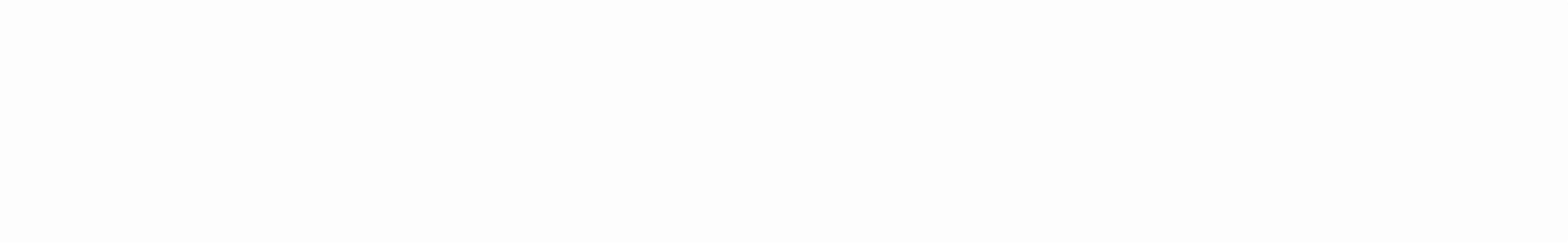
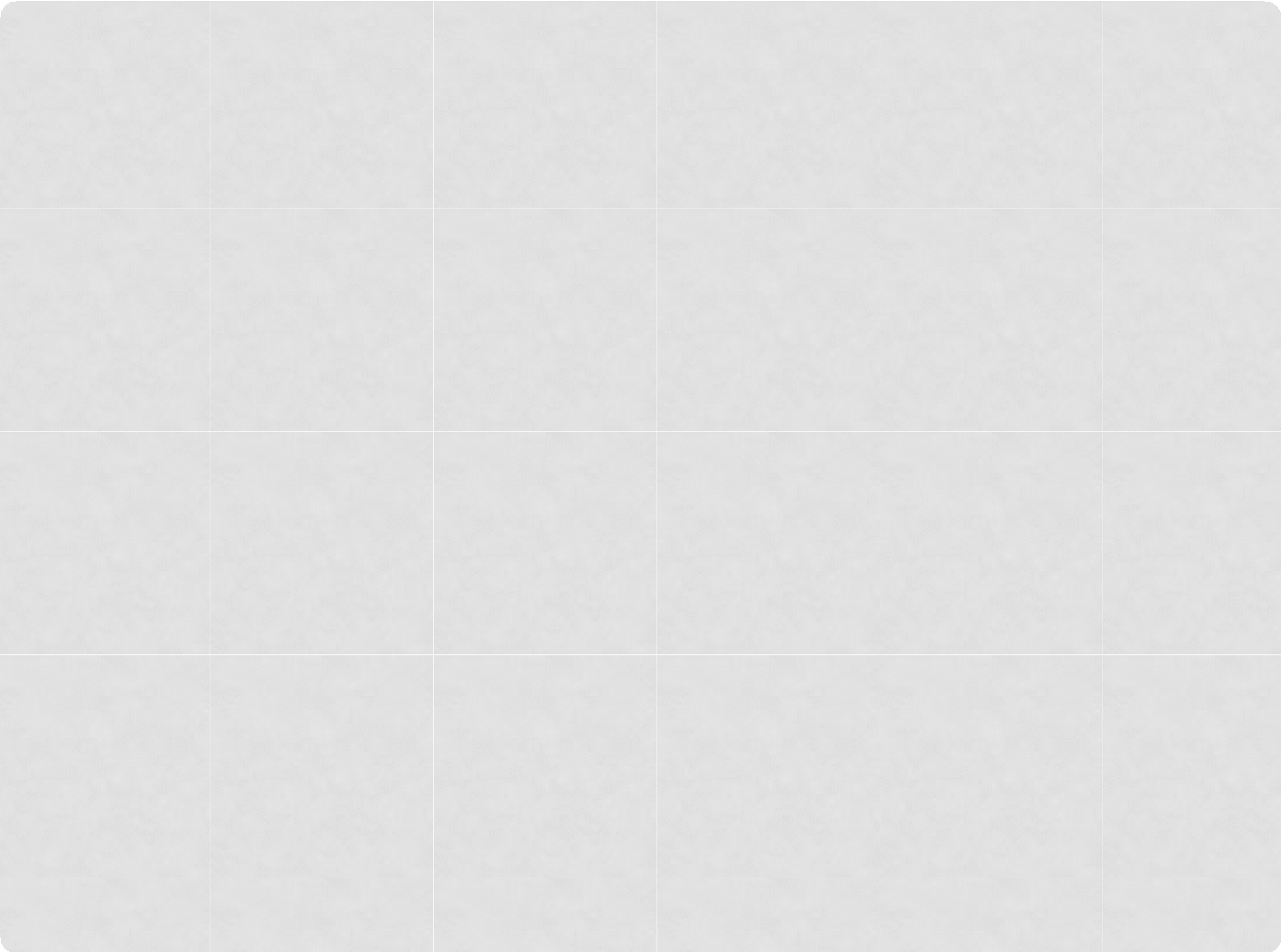
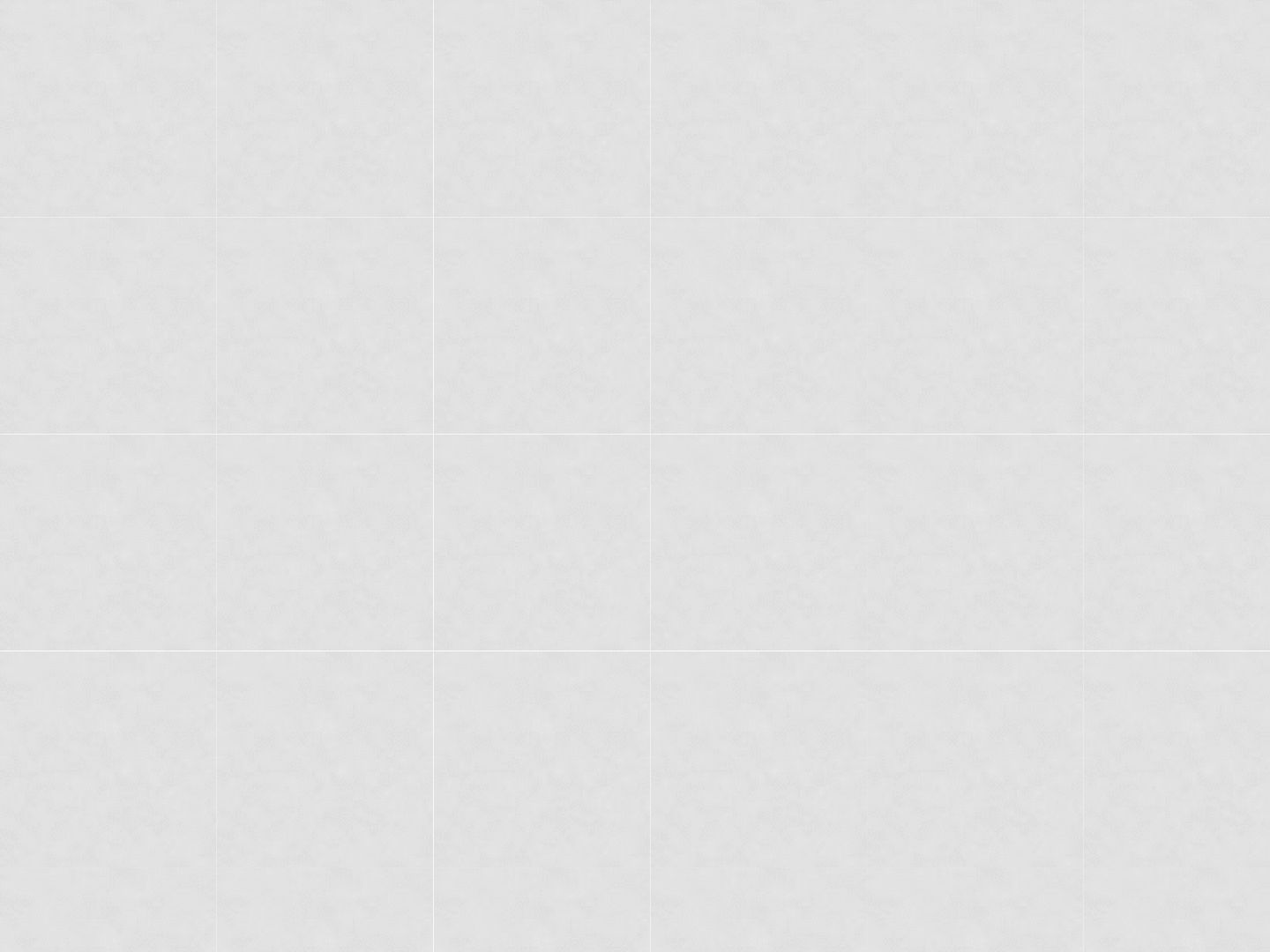
* Уважаемые коллеги!
* Дорогие коллеги!
* Коллеги.
* Уважаемый Степан Петрович!
* Действительный залог – динамизм изложения и передачи информации в настоящем времени.
* ***Вы*** *не выполнили мою*

*просьбу прислать отчет(выключить микрофон).*

* Страдательный залог – нет указания на лицо.
* *Моя просьба прислать*

*отчет* ***не была***

***выполнена****.*



ЭТИКА ПИСЬМЕННОЙ РЕЧИ

***Вводные слова***

***Местоимения***

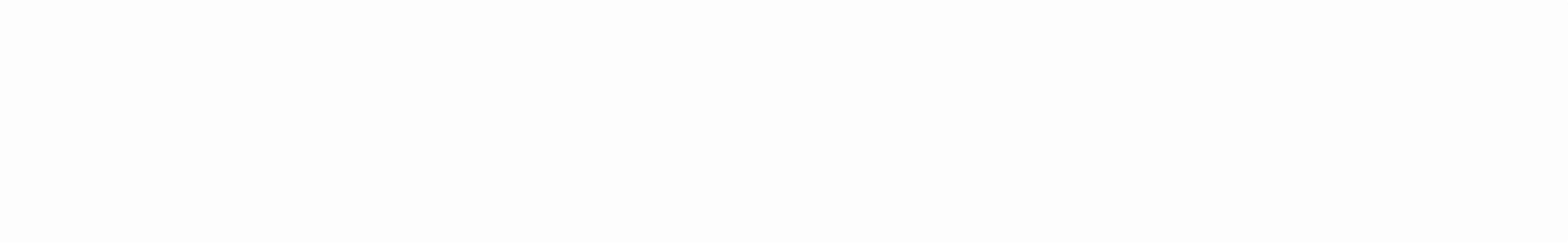
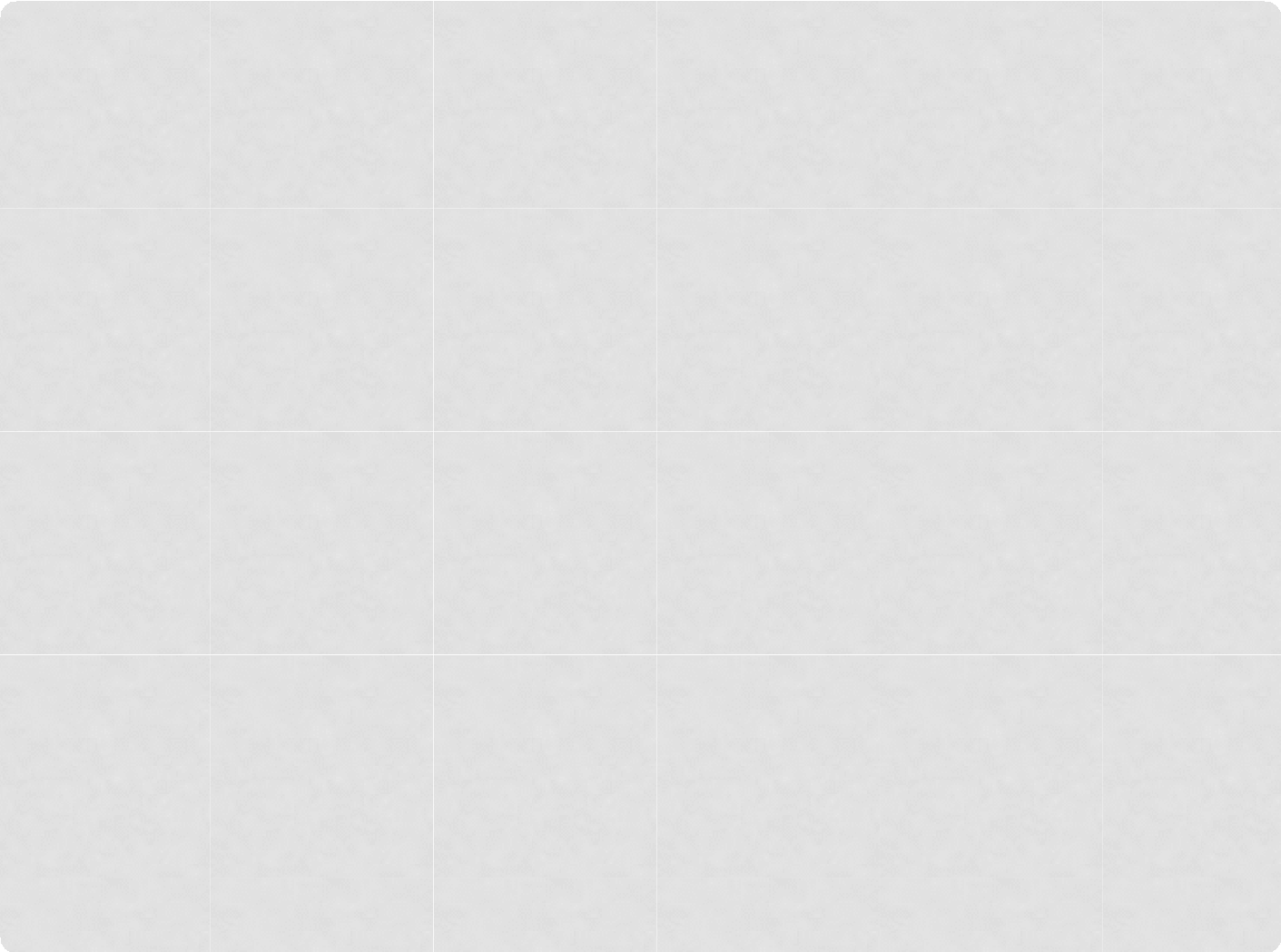
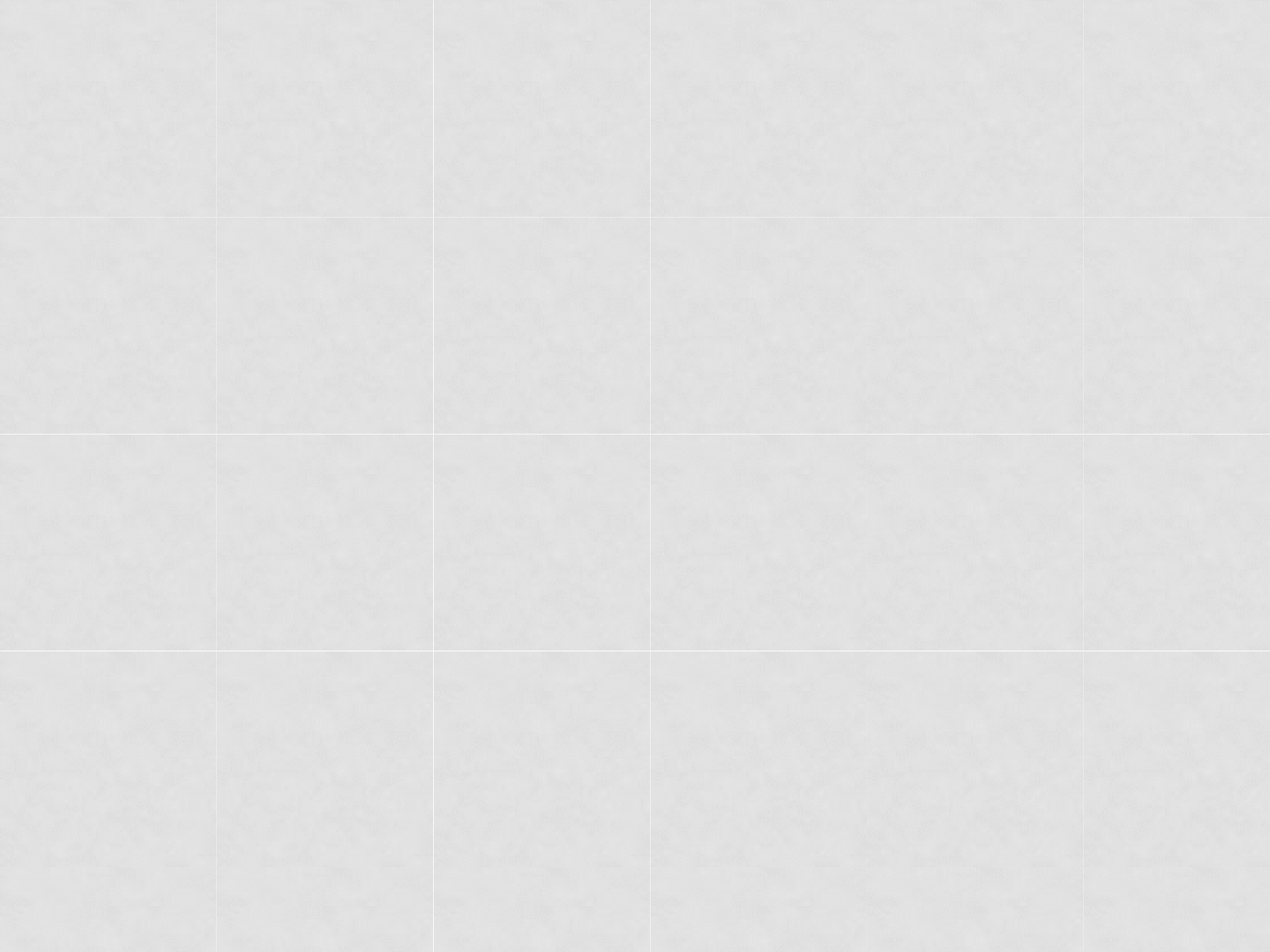
* Снимают напряженность тона изложения:
* *к сожалению*
* *к счастью*
* *к несчастью*
* *возможно*

- В деловых бумагах лучше исключить местоимение «Я»

- Осторожно и аккуратно использовать

местоимение «Он», чтобы избежать фамильярности

- Выполнять все просьбы педагога



ЭТИКА ПИСЬМЕННОЙ РЕЧИ

***Тон делового письма***

***Общение в чате***

* Нейтральный,

доброжелательный, но без чрезмерной вежливости

* не допускается ирония, грубость, агрессия

- Уважение и

доброжелательность

- Следует избегать прямых личностных оценок: *«Не говорите чушь»*

- Смягчайте свою речь, снимая излишнюю

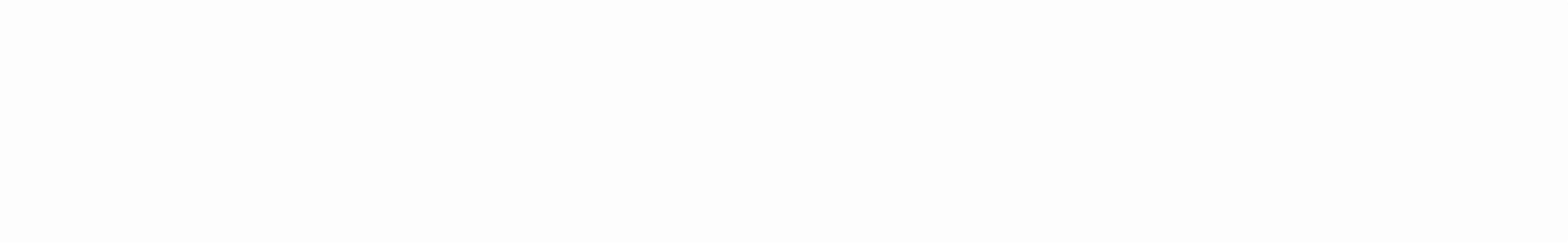
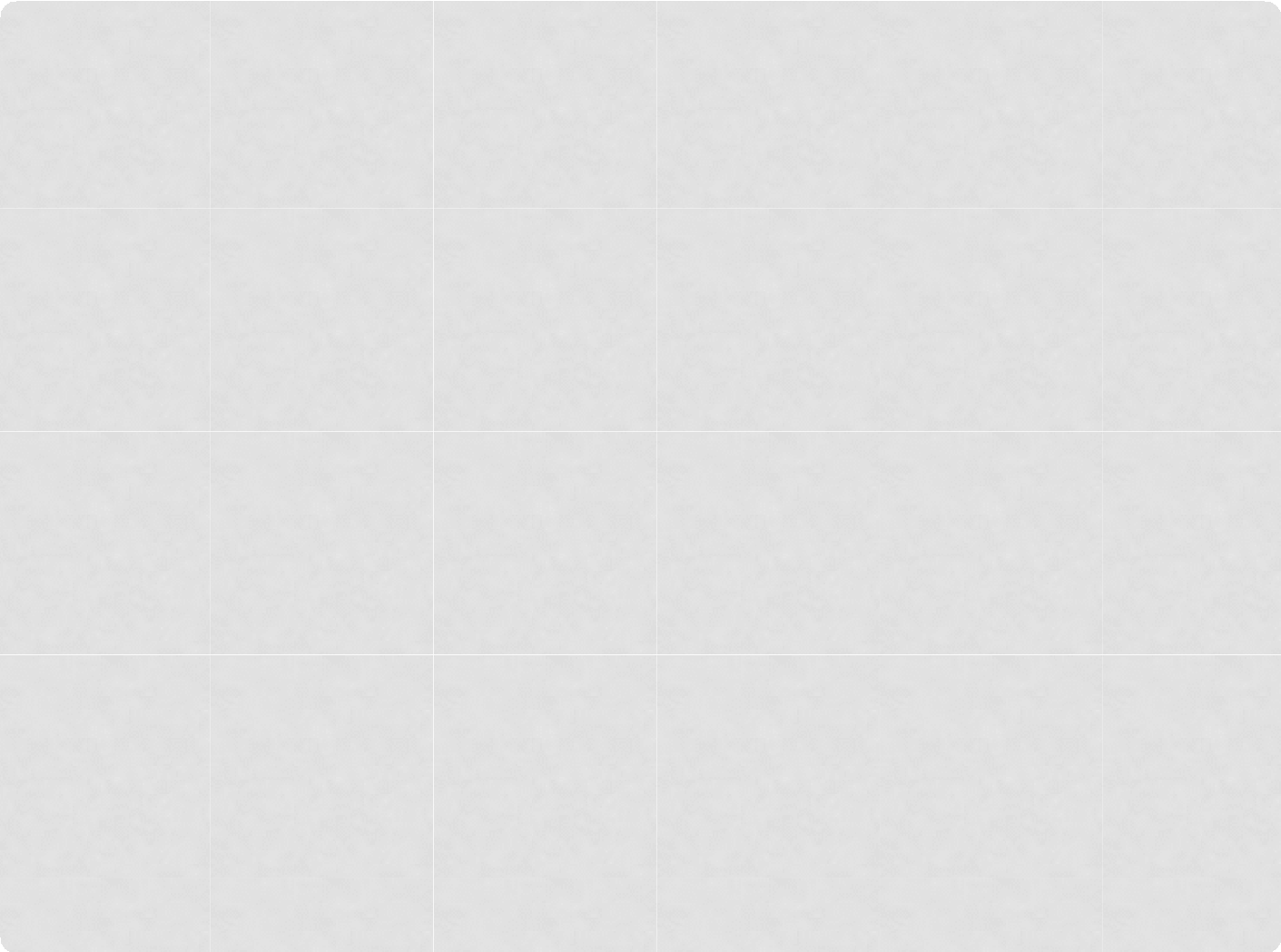
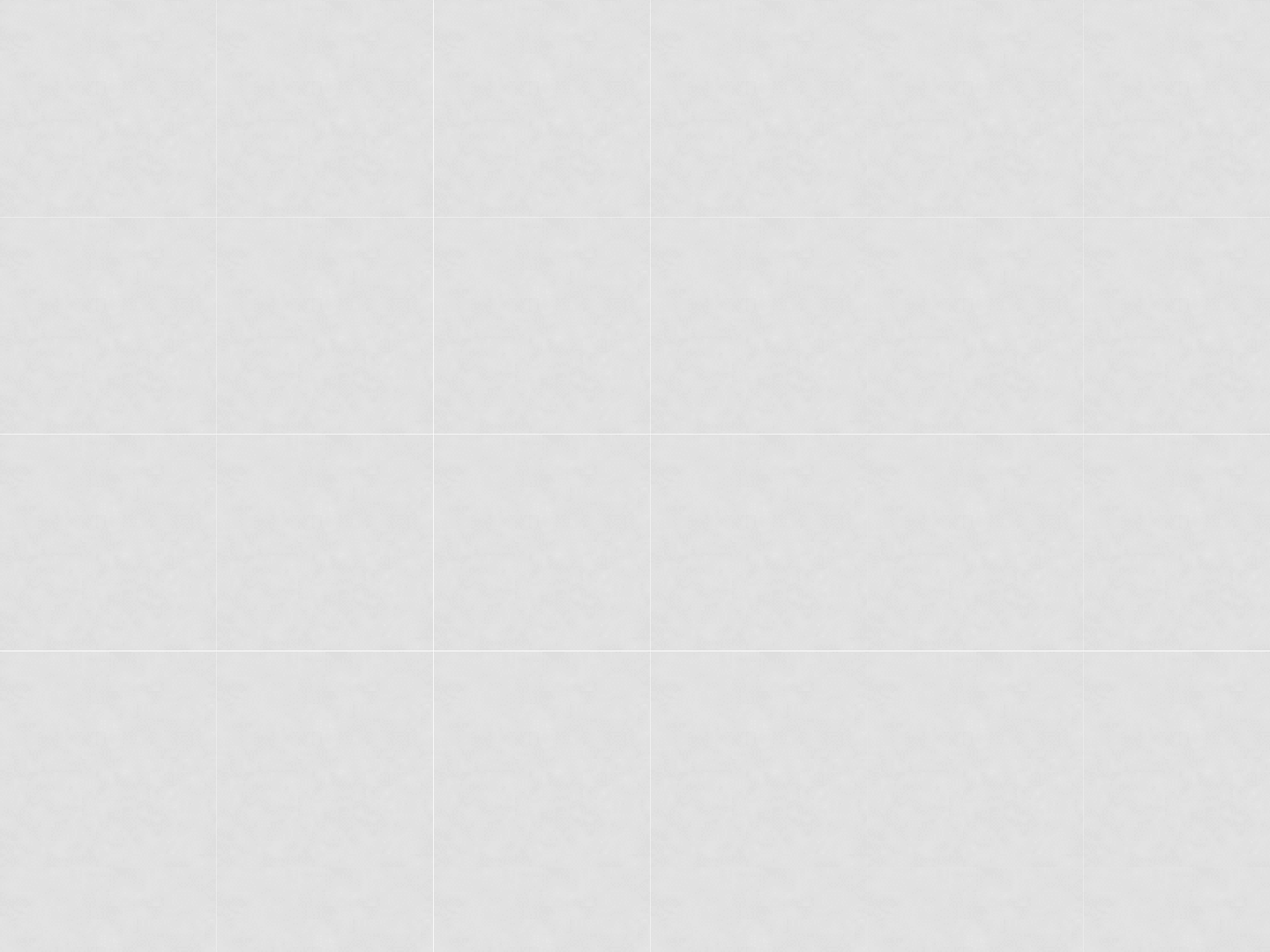
категоричность

- Умейте встать на позицию партнера по дискуссии

- Постоянно поддерживайте

контакт со всеми

участниками чата



ПОСТАНОВКА ВОПРОСОВ

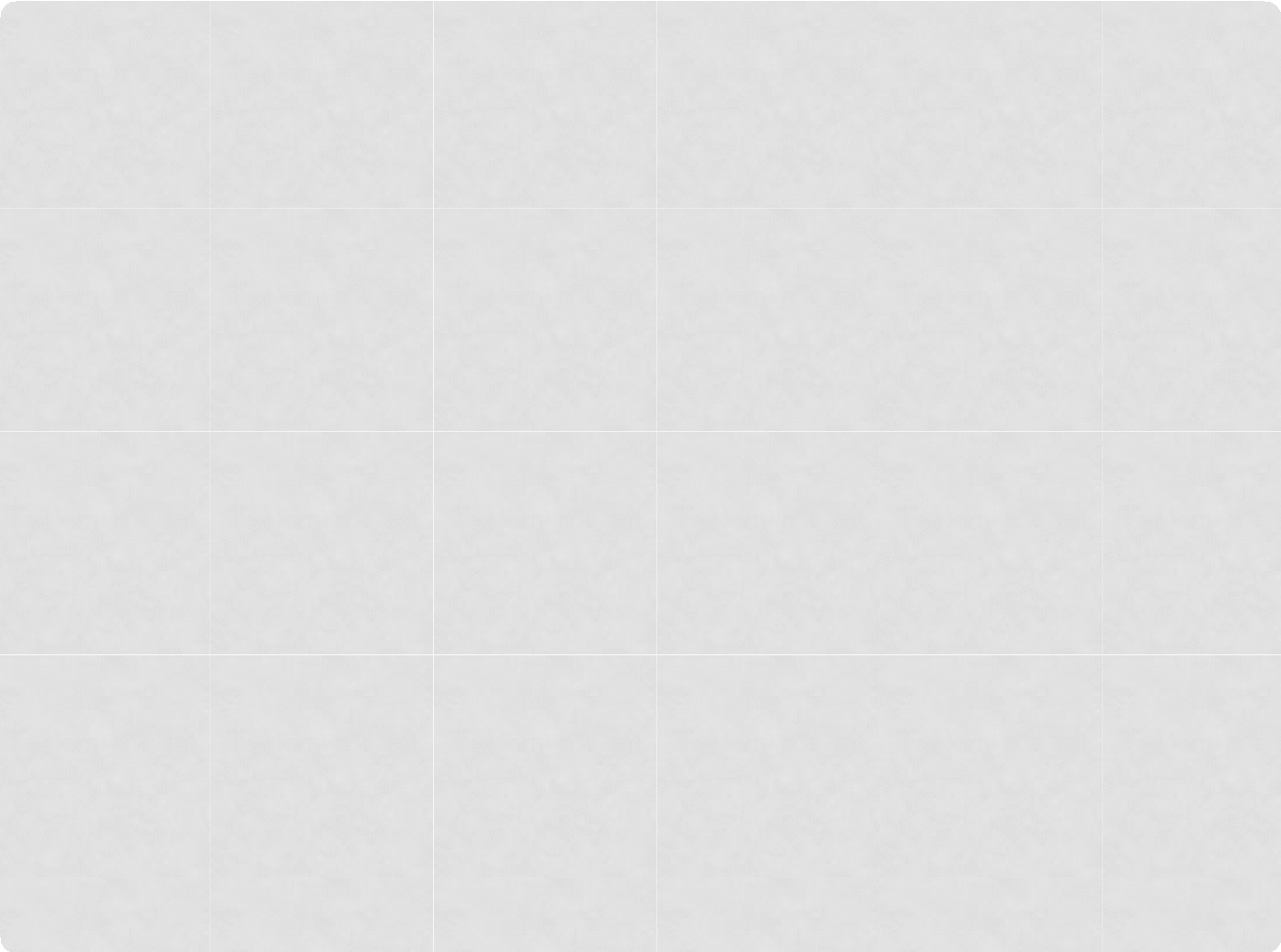
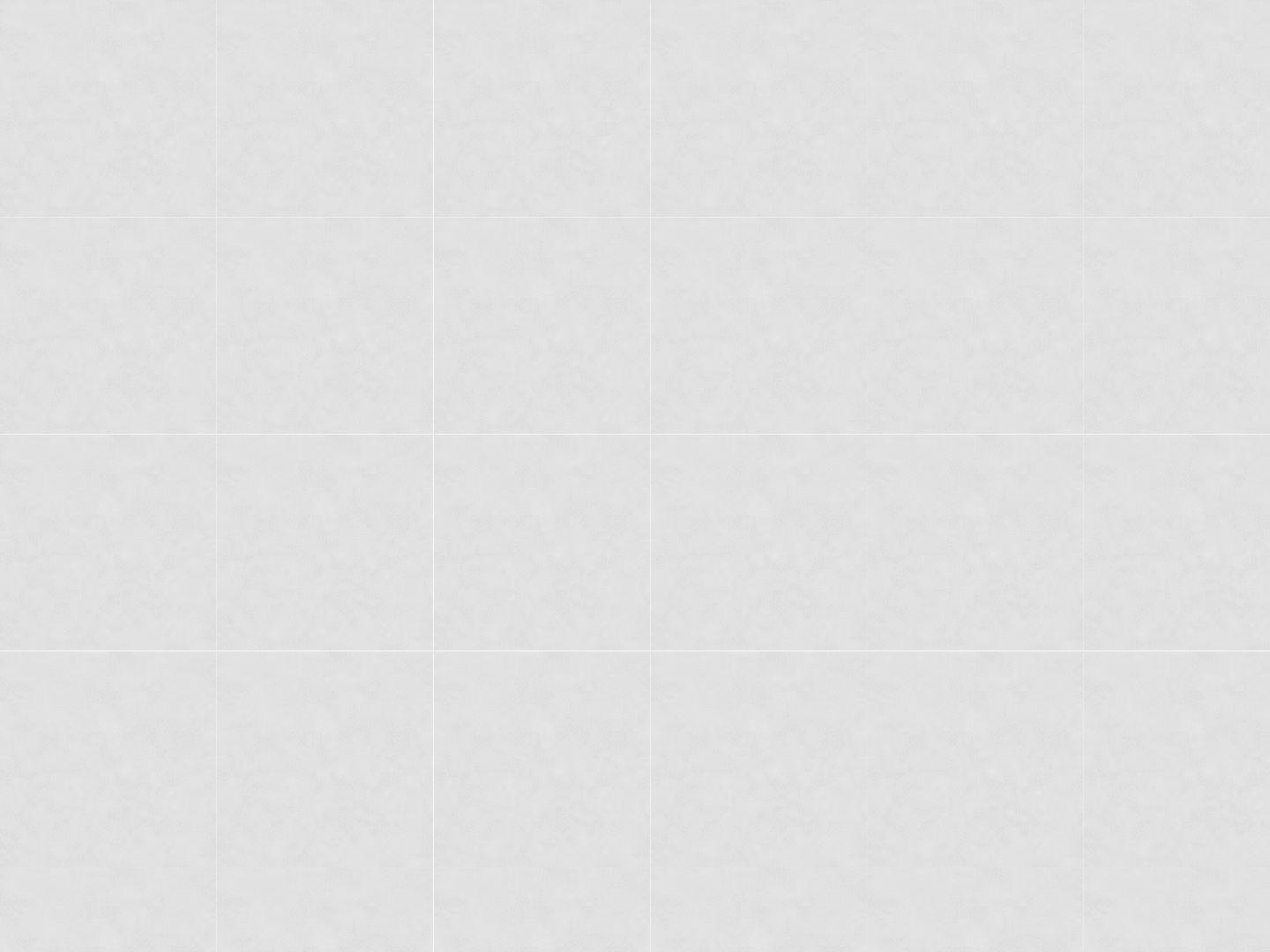
1. Вопросы – это импульсы для активизации

разговора и управления ходом беседы.

1. Задавая вопрос, нужно предполагать вид ответа.



***Направля*- *ющие***



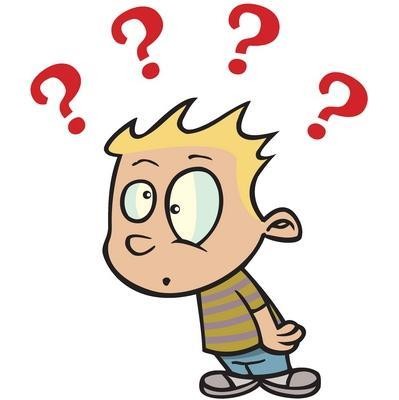
***Альтерна*- *тивные***

***Встречные***

***Ирформаци*- *онные***

***контрольные***

***Вопросы для ориентации***



***Подтвержда*-**

***ющие***

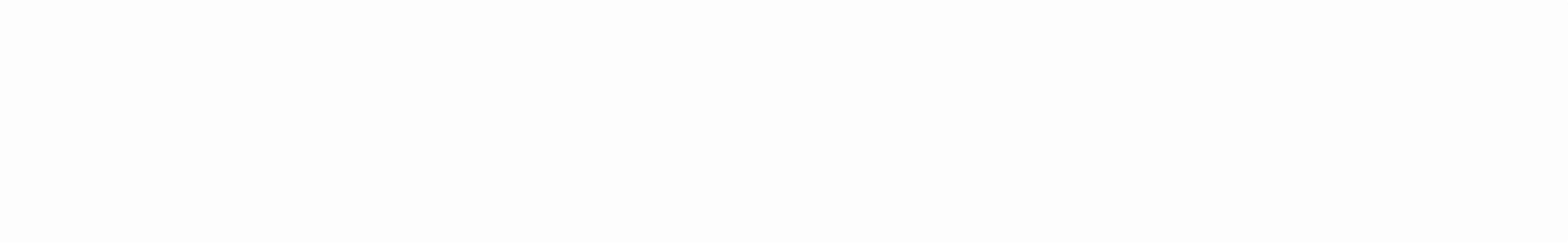
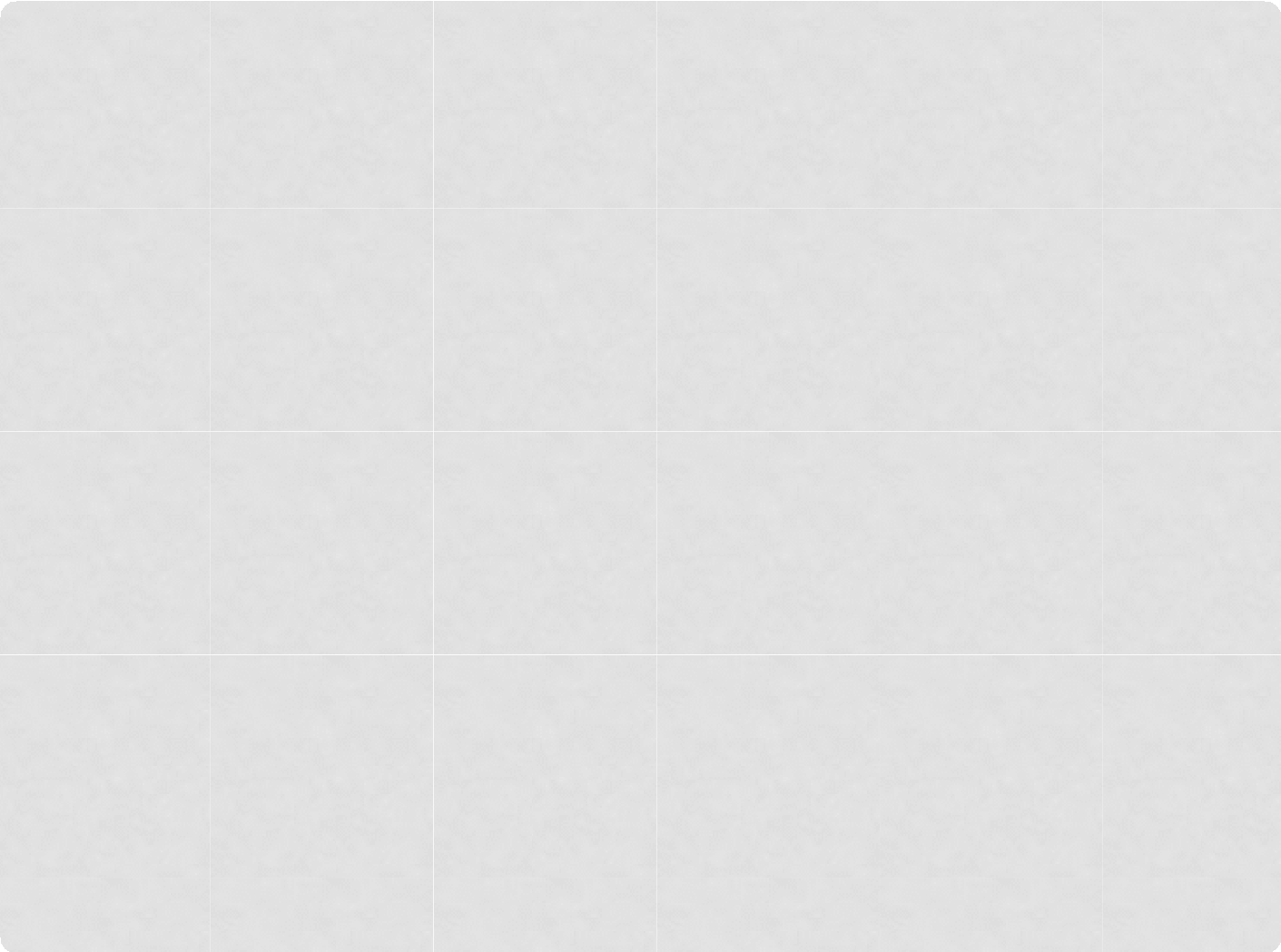
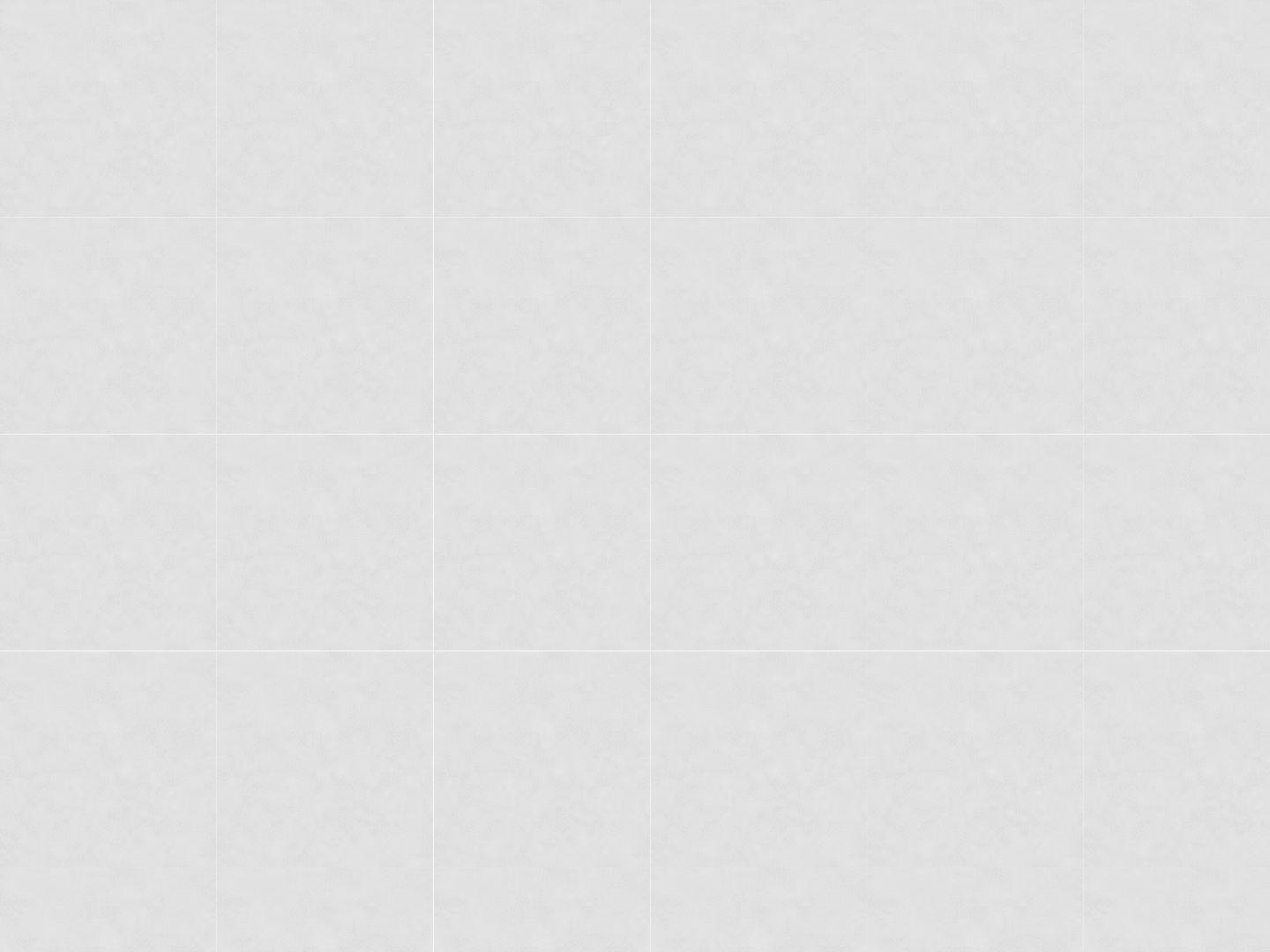
***Ознакоми*-**

***тельные***

***Однопо*- *люсные***

***Открыва*- *ющие***

***Провокаци*- *онные***



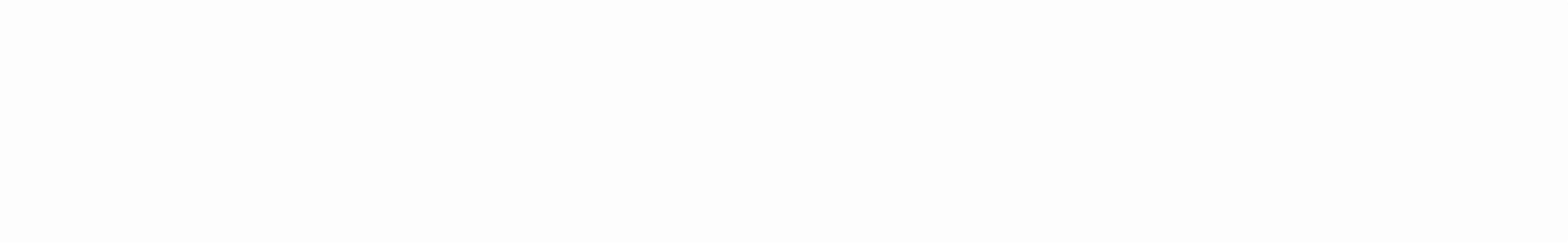
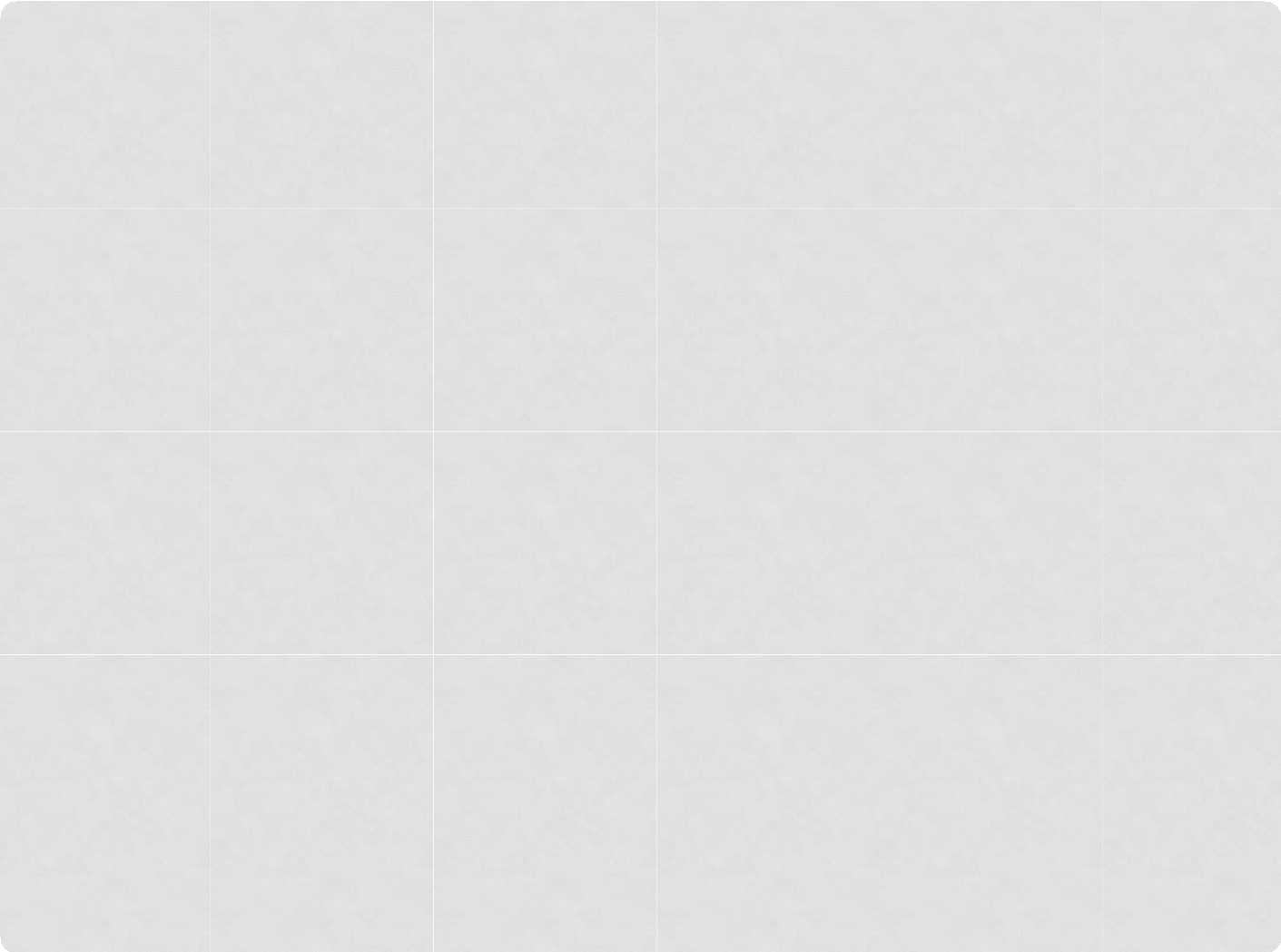
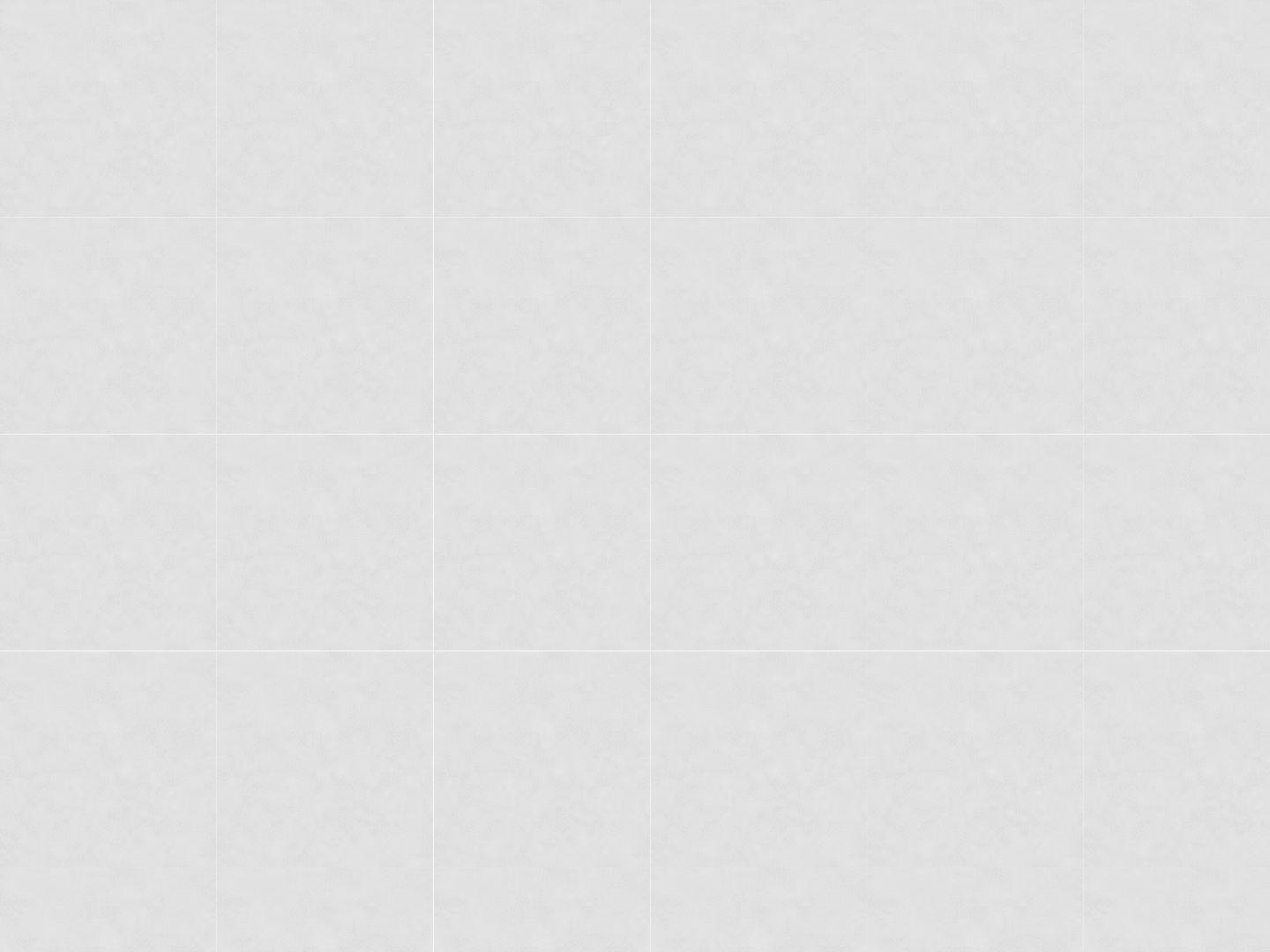
ОБУЧЕНИЕ СОТРУДНИЧЕСТВУ

1. Упражнения на самоопределение,

самопознание своего «я», принятие себя таким, какой ты есть.

1. Упражнения, нацеленные на взаимопонимание, соотнесение себя и ближайшего окружения, «своей группы», развитие навыков коммуникации, умения выходить из конфликтной ситуации.
2. Упражнения на соотнесение себя и своей

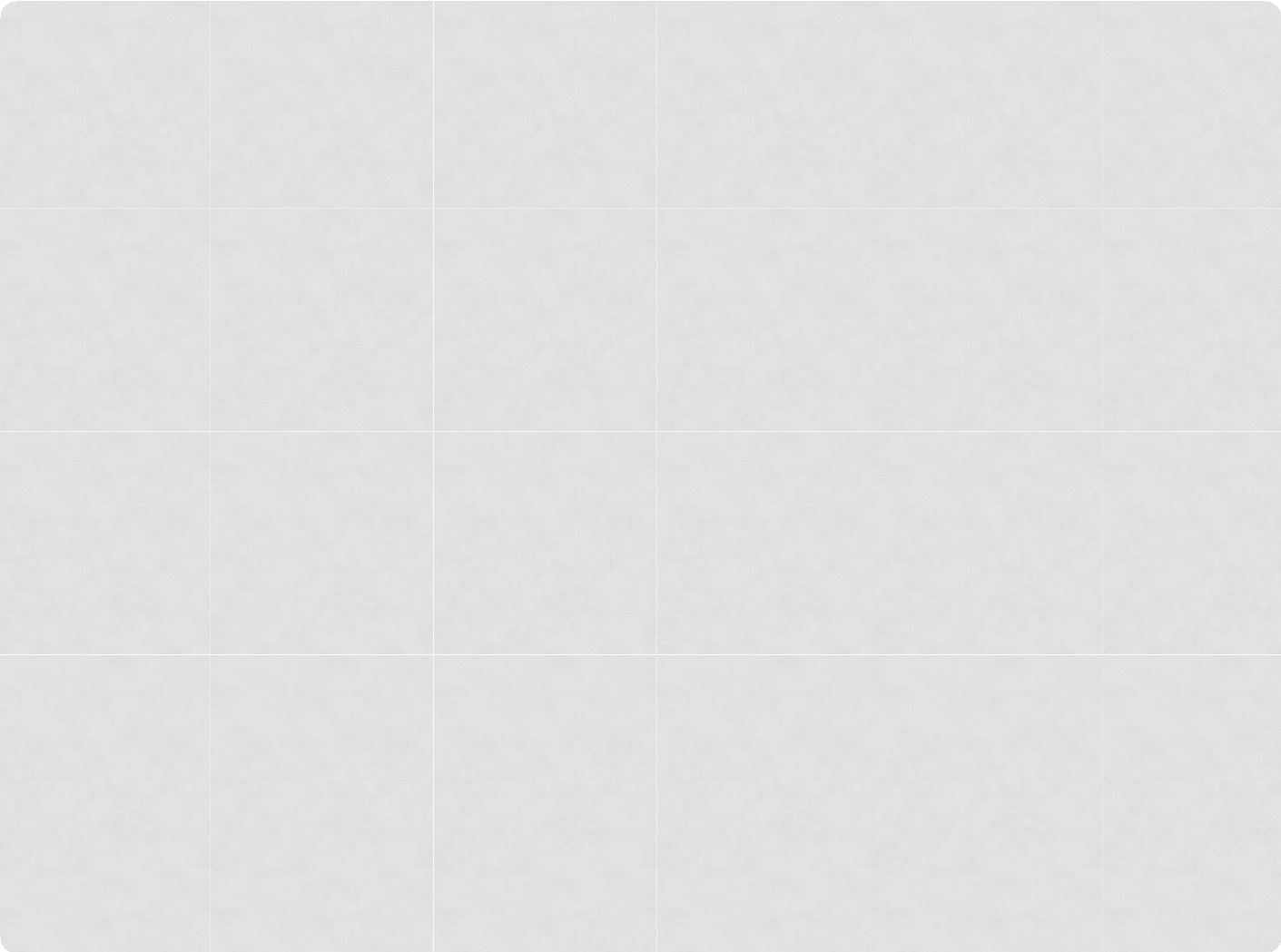
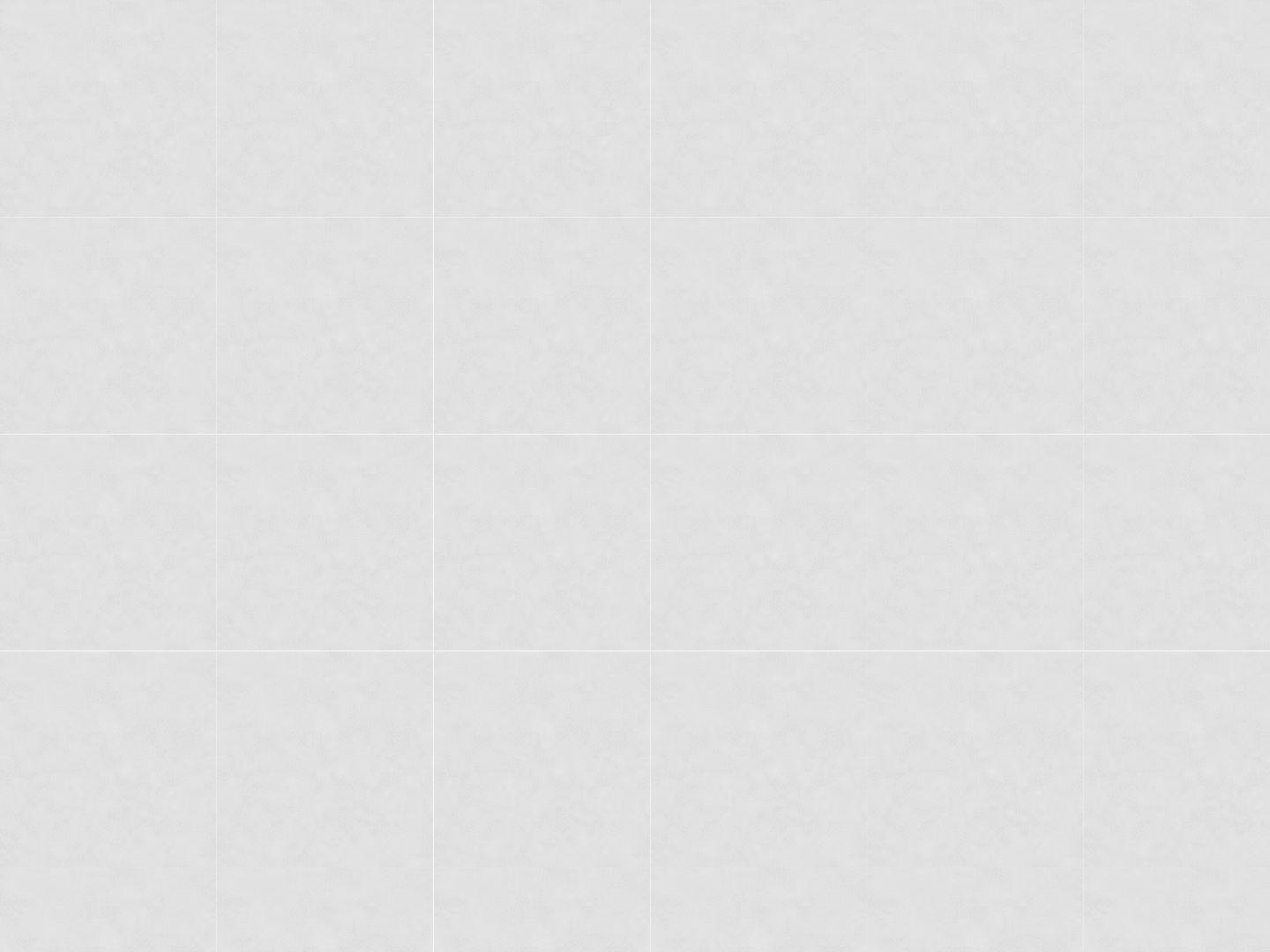
группы как единого целого с «внешним миром».



РЕФЛЕКСИЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Знаю*** | ***Узнал*** | ***Хочу узнать*** |
| Этикет |  |  |
| Речевой этикет |  |  |
| Принципы делового  этикета |  |  |
| Этика письменной речи |  |  |
| Техника постановки  вопросов |  |  |
| Обучение  сотрудничеству |  |  |





***С В А М И ПРОВЕЛА БЕСЕДУ СОЦИАЛЬНЫЙ ПЕДАГОГ***

***Ковхута Ольга Юрьвна***

СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ