



**Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Северо-Кавказский техникум «Знание»  
(НАНЧПОУ СКТ «Знание»)  
350000, г. Краснодар, ул. Леваневского, 66  
т/ел./факс 8(861) 253-61-52, 8(861) 253-61-54  
E-mail:skt-k-z@mail.ru; www.skt-k-z.ru**

**УТВЕРЖДАЮ**



**Директор НАНЧПОУ СКТ «Знание»  
Е.Л. Макарова**

**20.11 г.**

## **Правила**

### **киберкоммуникационного этикета**

### **для преподавателей и обучающихся НАНЧПОУ СКТ «Знание»**

#### **1. Общие положения**

1.1 Правила телекоммуникационного (сетевого) этикета для преподавателей и обучающихся НАНЧПОУ СКТ «Знание» (далее – Правила) разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон № 304-ФЗ от 31 июля 2020 г. "О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" по вопросам воспитания обучающихся";

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 25 декабря 2008 г. «О противодействии коррупции»;

- Уставом НАНЧПОУ СКТ «Знание» (далее – техникум).

1.2 Правила представляют собой совокупность общих принципов киберкоммуникационного этикета, которыми следует руководствоваться преподавателям и студентам при общении по электронной почте, в телеконференциях, чатах, мессенджерах с целью повышения эффективности общения участников учебного процесса.

1.3 Правила служат основой для формирования взаимоотношений в техникуме, основанных на нормах морали,уважительном отношении друг к другу, а также

выступают как институт общественного сознания и нравственности преподавателей и обучающихся техникума, их самоконтроля.

1.4 Принимаемые на работу сотрудники или физические лица, привлекаемые для работы в техникуме в рамках гражданско-правовых договоров, знакомятся с правилами и соблюдают их в процессе своей служебной деятельности.

## **2. Деловая киберкоммуникация**

При реализации дистанционного обучения основным показателем успешности и эффективности преподавания считается наличие программного обеспечения и технической поддержки, но коммуникативные навыки участников образовательного процесса являются не менее важным фактором. Несмотря на удаленный формат работы, необходимо соблюдать этикет, сохраняя нормы и правила живого общения.

**Деловая киберкоммуникация обучающихся и преподавателей может осуществляться в следующих форматах:**

- **обмен материалами в рамках учебного процесса.** Как правило, курсовые, выпускные квалификационные работы и домашние задания обучающиеся высылают преподавателю на проверку посредством электронной почты. Для размещения заданий и отчетов об их выполнении активно применяются платформы электронного обучения, облачные технологии.

- **обмен информацией организационного характера.** С помощью различных каналов связи (от электронной почты до социальных интернет-сетей и мессенджеров) преподаватель может уведомить обучающихся об изменении в расписании или места сбора для совместного посещения какого-либо мероприятия.

- **консультация.** Интернет-технологии позволяют обучающимся получать консультации вне пространства техникума: им достаточно отправить интересующий их вопрос на электронную почту преподавателя.

- **организация профессиональных сообществ с целью совместной** информационно-просветительской, коммуникативной, исследовательской и творческой деятельности.

Своевременное установление преподавателем границ, комфортных для взаимодействия, охватывающее как временной, так и этический аспект деловой киберкоммуникации педагогов и обучающихся и позволяет ее участникам экономить учебное, рабочее и личное время друг друга, а также концентрироваться на решении действительно важных задач.

## *2.1. Киберкоммуникационный этикет при общении по электронной почте:*

- Ваш e-mail не должен содержать прозвищ, уменьшительно-ласкательных имен, нецензурных и оскорбительных слов.
- Каждое письмо должно содержать тему.
- Корректно подписывайте пересылаемые файлы.
- Обязательно указывайте свою фамилию. Подпись может содержать некоторую информацию о вас и информацию об альтернативных каналах связи (обычный телефон, факс).
- Не пишите на эмоциях. Помните, что любое письмо может стать достоянием широкой общественности.
- Соблюдайте «Тихий час», не пишите раньше 9:00 и позже 22:00.
- Не ждите, что Вам ответят немедленно. Письмо, присланное на электронную почту, оставляет собеседнику право ответить в течение дня.
- Если вы заняты и не можете быстро ответить на поступившее сообщение, отправьте пару строк с подтверждением получения и обещанием ответить при первой возможности.
- Если вы отправляете заархивированный файл, поинтересуйтесь заранее, имеет ли получатель письма на своем компьютере нужную программу-архиватор. Если к письму прилагаются какие-либо документы, то их прикрепляют к письму в виде вложений.

## *2.2. Киберкоммуникационный этикет при общении в чате, аудио- и видеоконференциях*

- Онлайн-встреча такая же встреча, как и в аудитории.
- Внешний вид преподавателя должен соответствовать общепринятым деловому стилю, который отличает официальность,держанность, традиционность, аккуратность.
- Участникам видеоконференции рекомендуется выглядеть так же, как в рядовой рабочей обстановке.
- Участник должен организовать рабочую зону, которую будет видно по камере.
- Фамилия и имя пользователей должны быть указаны на русском языке без использования сокращений, никнеймов, псевдонимов, логинов или сетевых имен.
- Преподаватель должен дать возможность обучающимся высказаться, задать вопросы, предупредив, когда это можно будет сделать. Если обучающемуся необходимо задать вопрос во время лекции, лучше это сделать в чате.
- Все правила деловой коммуникации должны соблюдаться и в деловом чате.

- Рекомендуется соблюдать культуру речи, не допускать использования грубости, неподобающих выражений или реплик, не затрагивать вопросы, касающиеся личных тем: вероисповедания, пола, возраста, национальности и т.п.
- Не стоит писать в чате на эмоциях и переходить на выяснение личных отношений, это может привести к конфликту и только отвлекает остальных участников, находящихся в чате, уводя от основного вопроса обсуждения.

### *1.3. Киберкоммуникационный этикет при общении в мессенджерах*

Для делового общения могут использоваться все каналы коммуникации, в том числе мессенджеры. Мессенджеры удобно использовать для решения срочных небольших вопросов. При общении в мессенджерах важно поддерживать деловое общение и не забывать о вежливости.

Ведите правила для группового общения в мессенджерах.

- Голосовые сообщения отправляйте только по договоренности с собеседником.
- Сообщения должны быть компактными и нести только основную информацию.
- Соблюдение правил пунктуации и орфографии. Сообщение, написанное через Caps Lock, воспринимается, как повышенный тон и неуважение. Имена собственные необходимо писать с заглавной буквы, а сам текст стандартным шрифтом.
- Разделяйте приватное и публичное. Не публикуйте те материалы (фотографии, картинки, тексты), которые будут вас компрометировать.
- Контроль и фильтрация поступающей информации в мессенджерах — основа бесконфликтного общения. Необходимо следить, чтобы обсуждаемые темы касались только участников чата. Признак хорошего коллективного общения — соблюдение нейтралитета.

Недопустимы:

- любого вида высказывания дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- грубость, проявлений пренебрежительного тона, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угрозы, оскорбительные выражения или реплики, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

~~Прошло, проанализировано и скреплено печатью~~

(Генерал) лист (ов)

Директор техникума

Е.Л. Макарова

ДОЛЖНОСТЬ

