

САМАРСЬКИЙ ІНСТИТУТ БІЗНЕСУ ТА УПРАВЛІННЯ
КРИМСЬКИЙ ІНСТИТУТ БІЗНЕСУ
ЦЕНТР РОЗВИТКУ ОСВІТИ, НАУКИ ТА ІННОВАЦІЙ

УКРАЇНСЬКА КУЛЬТУРА ТА МЕНТАЛЬНІСТЬ :
САМОБУТНІСТЬ В УМОВАХ ГЛОБАЛІЗАЦІЇ

Матеріали міжнародної науково-практичної конференції

30 січня - 2 лютого 2013 г.

Симферополь-Ялта

Українська культура та ментальність: самобутність в Умовах глобалізації / Матеріали міжнародної конференції 30 січня-2 лютого 2013 р. - Сімферополь: КІБ, 2013. -112 с.

Редакційна колегія:

1. Тарасов В.І. - ректор Кримського інституту бізнесу, кандидат філософських наук, доцент.
2. Сініца Д. А. - доцент Кримського інституту бізнесу, кандидат філологічних наук.
3. Трофимова В.В. - директор Центру розвитку освіти, науки та інновацій, кандидат економічних наук, доцент
4. Задорожний А.Л. - ректор Самарського інституту бізнесу та менеджменту.

Тематичні напрямки конференції

1. Українська мова: тенденції та перспективи розвитку. Особливості он-лайн спілкування.
2. Художня та літературна майстерність українського народу (українців, росіян, кримських татар та інших національностей). Сучасне книговидання.
3. Український фольклор та народні ремесла як чинник розвитку етнографічного туризму.
4. Європейська культурна спадщина на території України.
5. Роль інститутів освіти та науки у формуванні культури та ментальності українського народу.

В матеріалах конференції представлені результати досліджень українців. Проаналізовано важливі культурологічні чинники формування свідомості українського народу, визначений вплив художньої та літературної майстерності на розвиток нації. Визначені проблеми та перспективи розвитку українська мови. Розкрито роль інститутів освіти та науки у формуванні культури та ментальності українського народу.

Для студентів, аспірантів, науковців та всіх, хто прагне розвитку української культури та збереження національної самобутності в умовах глобалізації.

© Автори статей, 2013 © Кримський інститут бізнесу, 2013

ЗМІСТ

Єрмакова Євгенія Анатоліївна	38	
ОСОБЛИВОСТІ		ХАРАКТЕРОТВОРЕННЯ
ОПОВІДАННЯ		Г. КВІТКИ-ОСНОВ'ЯНЕНКА
«САЛДАЦЬКИЙ ПАТРЕТ»		ГЕРОЇВ
Єршова Ірина Володимирівна	43	
РАННЯ ПРОЗА П. КУЛІША В АСПЕКТІ ФОЛЬКЛОРНОЇ ТРАДИЦІЇ (НА МАТЕРІАЛІ «ВОРОНІЗЬКОГО ЦИКЛУ»)		
Зеленська Олена Піменівна	49	
ПОЛІКУЛЬТУРНА ОСВІТА І НАВЧАННЯ РІДНОЇ ТА ІНОЗЕМНОЇ МОВ У ВНЗ СИСТЕМИ МВС УКРАЇНИ		
Зенкевич Віра Олександрівна	54	
ШЕВЧЕНКІАНА У ТВОРЧОСТІ ХРИСТИНИ АЛЧЕВСЬКОЇ ТА МИКОЛИ ЧЕРНЯВСЬКОГО (компаративний аналіз)		
Злотіна Тетяна Вадимівна, Лизенко Віталій Володимирович	58	РОЛЬ «КОЗАЦЬКОГО МІФУ» У
ФОРМУВАННІ УКРАЇНСЬКОЇ НАЦІОНАЛЬНОЇ СВІДОМОСТІ І ДЕРЖАВНОСТІ		
Лесовець Неля Миколаївна	63	
ОСОБЛИВОСТІ ОН-ЛАЙН СПІЛКУВАННЯ У РОБОТІ ФАХІВЦІВ У СФЕРІ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ		
Малишівська Ірина Василівна		
ВІДЛУННЯ ЄВРОПЕЙСЬКОГО ЕКЗИСТЕНЦІАЛІЗМУ В УКРАЇНСЬКІЙ ЛІТЕРАТУРІ СЕРЕДИНИ ХХ СТОЛІТТЯ		
Меркотан Л. Й.		
КАТЕГОРІЯ ІНТЕРТЕКСТУАЛЬНОСТІ В УКРАЇНСЬКІЙ НАУКОВІЙ ДУМЦІ		
Нуждак Людмила Василівна		
РОЗВИТОК УКРАЇНСЬКОГО ОЙКОНІМІКОНУ ПОСТТОТАЛІТАРНОЇ ДОБИ КРІЗЬ ПРИЗМУ ЕКОЛІНГВІСТИКИ		

Наукове видання

Українська культура та ментальність: самотність в умовах глобалізації

Матеріали міжнародної науково-практичної конференції 30 січня -2 лютого 2013 р.

В авторській редакції На українській, російській, англійській мовах

Ответственность за достоверность фактов, цитат, собственных имен и других сведений несут авторы.

Підписано до друку 25.01.2013 р. Бумага офсетная. Печать ризограф. Формат
60*84 1/8. Ум. друк.арк. 6,8 Тираж 300 экз.

Лесовець Неля Миколаївна

ДЗ „Луганський національний університет
імені Тараса Шевченка”

ОСОБЛИВОСТІ ОН-ЛАЙН СПІЛКУВАННЯ У РОБОТІ ФАХІВЦІВ У СФЕРІ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ

Актуальність статті полягає в обґрунтуванні переваг застосування новітніх інформаційних технологій у роботі фахівців у сфері документаційного забезпечення управління (далі ДЗУ).

Мета дослідження – з’ясувати особливості он-лайн спілкування фахівців-документознавців у професійній діяльності.

Проблемам упровадження новітніх інформаційних технологій у навчальний процес вищих навчальних закладів присвячено значну кількість наукових робіт вітчизняних та зарубіжних авторів, зокрема комп’ютерного навчання дисциплін (Н. В. Апатова, І. Г. Захарова), використання нових інформаційних технологій та комп’ютерної техніки в освіті (Р. С. Гуревич, А. П. Єршов, М. І. Жалдак, Ю. І. Машбиць, Г. О. Козлакова, О. О. Тесленко); застосуванню комп’ютерно орієнтованих засобів навчання (Р. С. Гуревич, Ю. О. Жук та ін.) і дистанційного навчання (О. О. Андреев, В. Ю. Биков, В. І. Гриценко, В. М. Монахов, В. В. Олійник, Е. С. Полат, П. В. Стефаненко та ін.). Проте, теоретико-методологічні аспекти впровадження інформаційних технологій у навчально-виховний процес майбутніх фахівців-документознавців ще недостатньо досліджені та потребують подальшого вивчення.

Одним із завдань навчальної дисципліни „Протокол та етикет ділового спілкування”, що викладається для студентів спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність”, є вивчення етикету службового листування. На практичних заняттях ми звертаємо увагу не лише на особливостях традиційного листування, а й з’ясовуємо переваги електронної пошти як засобу ділової комунікації.

Зауважимо, що мова ділових листів, як й інших службових документів, досить специфічна. Нормою ділового листування є стислість та чіткість, а найбільшим стилістичним недоліком – багатослівність та мовні викрутаси [4, с. 38]. На думку Л. Житеньової, у сучасному діловому листуванні не можна обмежуватися сухими канцеляризмами. Залежно від мети листування, ступеня знайомства з адресатом, його віку, статі та необхідності дотримання субординації необхідно вирішувати, яка лексика буде доречною у кожному конкретному випадку.

Традиційне службове листування досить детально розглядається у підручниках та посібниках з діловодства. Зокрема, у посібнику „Ділові документи та правові папери” [2] ця тема вивчається не лише в теоретичному аспекті, а й практичному, оскільки до кожного виду службових листів надано їх приклади та типові мовні звороти, що використовуються під час укладання службових листів. Проте сьогодні в періодичних виданнях, зокрема в журналі „Секретарь-референт”, з’являються публікації щодо вимог до електронного листування, які називають НЕТикетом. На нашу думку, під час вивчення теми „Етикет службового листування” необхідно подати студентам-ментознавцям ці вимоги. Так, для забезпечення спілкування на належному рівні в мережі Інтернет і було створено НЕТикет (англ. Netiquette – net – мережа + etiquette – етикет) – правила поведінки в мережі, розраховані на те, щоб не ускладнювати життя іншим [1, с. 84].

Розглянемо основні правила НЕТикету та вимоги до електронних листів.

Часто в електронних листах обходяться без привітання та заключних фраз ввічливості, зокрема тоді, коли протягом дня ведеться активне листування з адресатом. Але якщо потрібно розпочати „діалог” з діловим партнером чи надіслати будь-який офіційний лист, без формул ввічливості не обійтись.

Якщо ви добре знайомі з адресатом і в живому спілкуванні називаєте його на ім’я, то й у листах можна використовувати неформальні форми вітання: Ольго, Олю або ж просто Привіт!

Коли у вас з адресатом виключно ділові стосунки і ви звертаєтеся до нього на ім'я та по батькові або ж вагаєтеся, як краще привітатися, то віддайте перевагу формальному привітанням: Шановна Ольго Яківно! [1, с. 85].

Говорячи про завершальні фрази, необхідно акцентувати увагу студентів на тому, що за ДСТУ 4163-2003 „Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів” [3] після слів „З повагою” перед назвою посади (назва посади зазначається великими літерами) кома не ставиться. Наприклад:

З повагою

Директор

Отже, ця вимога державного стандарту стосується як традиційного службового листування, так і електронного.

Основні вимоги НЕТикету до тексту електронного листа стосуються його розміру та логічності викладу думок. Розмір повідомлення передусім має відповідати змісту й меті вашого листування. Зокрема:

- електронний лист повинен бути вдвічі коротшим, ніж аналогічний йому паперовий;

- якщо необхідно надіслати велику за обсягом важливу інформацію, то краще скласти короткий супровідний текст, а саму інформацію надіслати вкладеним файлом. Якщо вкладення перевищує 200 – 500 Кб, обов'язково попередьте про це адресата [1, с. 86].

Спираючись на дослідження Ю. Безпечної „Електронне листування згідно з НЕТикетом” [1] ми виокремлюємо такі правила електронного листування:

1. Необхідно завжди дотримуватися теми листа.

2. Найважливішими є три перші рядки повідомлення. Вони повинні бути зрозумілими та вичерпними, оскільки саме на їх основі читач складає загальне враження про лист і вирішує, чи потрібно читати далі.

3. Необхідно дотримуватися орфографічних, пунктуаційних, лексичних, стилістичних норм. На нашу думку, мовна грамотність є ознакою як культури спілкування у цілому, так і загальної культури особистості зокрема.

Текст, написаний виключно малими літерами, без використання розділових знаків, важко читати. Фраза ж, набрана лише великими літерами, сприймається як крик.

4. Підпис повинен містити: прізвище, ім'я, по батькові, посаду, службові телефони, адресу електронної пошти, інколи – посилання на сайт компанії. Наявність такого підпису в повідомленнях – одне з правил гарного тону ділового листування.

5. Щоб створити лист-відповідь на вхідне повідомлення, достатньо натиснути на кнопку „Відповісти” („Reply”) у поштової програмі. Після цього з'явиться форма для нового повідомлення, у яку автоматично буде внесено адресу одержувача, у полі „Тема” – тема вхідного листа з позначкою „Re:” на початку рядка. За цією позначкою ваш адресат зрозуміє, що ви надіслали йому відповідь на конкретний лист, і зможе легко поновити в пам'яті зміст листування.

На занятті з вивчення теми „Етикет службового листування” ми наголошуємо на тому, що під час електронного листування необхідно звертатися до адресата у кличному відмінку та коротко повторюємо правила уживання чоловічих та жіночих імен та по батькові у кличному відмінку. Наприклад:

Шановний Ілле Федоровичу!

Шановний Віталію Сергійовичу!

Шановна Тетяно Степанівно!

Шановна Маріє Архипівно! тощо.

Під час проведення практичного заняття з теми „Дискусія” нами застосовується інший різновид он-лайн спілкування – телеконференція. Телеконференції становлять собою одну з форм спілкування людей за допомогою Інтернету на визначену тему. Кожна телеконференція має свою адресу, за якою можна до неї приєднатися.

Телеконференції тісно пов'язані з електронною поштою. Відмінність полягає в тому, що електронною поштою ваше повідомлення одержує

конкретний адресат, а в телеконференціях ваше повідомлення адресоване всім її учасникам, кожний з яких одержує можливість це повідомлення прочитати й за необхідності прокоментувати його відповіддю [6, с. 18].

На початку практичного заняття викладач звертається до історії створення телеконференції. Так, у 1979 році два аспіранти університету Північна Кароліна Том Траског і Джим Елліс створили найпростішу телеконференцію, об'єднавши всього два комп'ютери (щоправда, кожний з комп'ютерів міг одночасно обслуговувати кілька користувачів). Запропоновані принципи організації телеконференцій розвивалися аж до 1986 року, коли був прийнятий протокол NNTP (Network News Transfer Protocol), що дозволив об'єднати через Інтернет створені на той час сервери телеконференцій у єдину систему USENET [5, с. 98].

За кілька тижнів до практичного заняття із запропонованих кількох тем студенти обирають тему, яка буде предметом дискусії на телеконференції. Під час підготовки до телеконференції повинні враховуватися такі складові елементи: гуманізація, запрошення, список учасників.

Гуманізація – це процес створення атмосфери, у якій здійснюється акцент на важливості окремої особистості й переборюється відстань шляхом досягнення групового взаєморозуміння. Гуманізацію необхідно, у першу чергу, брати до уваги при розробці програми проведення телеконференції, оскільки багато хто з учасників можуть не мати досвіду групового спілкування, ніколи раніше не використовувати устаткування для телеконференцій і навіть не уявляти, що це таке. Методи гуманізації дозволяють людині зрозуміти, що її бажання і потреби будуть ураховані, і відстань тому не є перешкодою [Там само, с. 99].

Друга складова – запрошення. Перед початком проведення телеконференції учасникам надсилають лист-запрошення, щоб кожен майбутній учасник відчув, що про нього пам'ятають і сподіваються, що його особиста присутність буде відігравати важливу роль для успіху конференції. [6, с. 20].

Третій елемент – список учасників. Чим краще ви будете знати слухачів своєї групи, тим краще ви зможете з ними контактувати. Під час проведення телеконференцій важливою умовою є стиль повідомлення. Інформація, що передається, повинна бути для всіх зрозумілою, доступною, такою, що легко запам'ятовується.

Таким чином, можна зробити висновок, що он-лайн спілкування є важливою складовою у роботі майбутніх фахівців у сфері ДЗУ, оскільки дозволяє швидше обмінюватися інформацією для вирішення нагальних питань. Знання Нетикету є необхідною умовою для майбутнього фахівця-документознавця, оскільки ці правила допомагають формувати як загальну культуру особистості, так і культуру професійного спілкування.

Література:

1. Безпечна Ю. Електронне листування згідно з НЕТикетом / Ю. Безпечна // Секретарь-референт. – 2009. – № 3. – С. 84 – 89.
2. Библик С. П. Ділові документи та правові папери / С. П. Библик, Г. М. Сюта. – Х. : Фоліо, 2008. – 493 с.
3. ДСТУ 4163-2003 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. – К. : Держстандарт України, 2003. – 48 с.
4. Житеньова Л. Мистецтво службового листування / Л. Житеньова // Секретарь-референт. – 2006. – № 2. – С. 38 – 41.
5. Пасмуров А. Я. Как эффективно подготовить и провести конференцию, семинары, выставку / А. Я. Пасмуров. – СПб : Питер, 2006. – 272 с.
6. Солодченко И. Телеконференция / И. Солодченко // Дебет-Кредит. – 2005. – № 43. – С. 18 – 21.