

7. Обязательная благодарность в конце сообщения (за уделенное время, предоставленную информацию и др.). Для общения с коллегами и по служебным вопросам через электронную почту актуально создать электронную подпись, которая автоматически формируется при отправке письма. В такой подписи желательно указать: «С уважением» и ваши ФИО, должность. Туда же можно добавить контактные данные (телефон, факс, электронная почта, профиль в социальной сети и др.).

8. Терпимость к другим людям. Если Ваш собеседник не соблюдает правила этикета, не стоит общаться с ним в его манере. Вступая в дискуссию с другим человеком (например, в комментариях к новости), критикуйте аргументы, а не его самого. Всегда обосновывайте ваше мнение, опирайтесь на реальные факты.

Поведение в социальных сетях необходимо строить с учетом существующих рисков утраты персональной информации и возможного ее использования в противозаконных целях. Наиболее общими рекомендациями являются следующие.

1. Ограничение персональной информации. В социальной сети не обязательно указывать свой адрес и номер телефона: эту информацию можно сообщить в частном разговоре, в случае необходимости. В аккаунте стоит ограничиться самым необходимым, указав год рождения, место учебы либо работы. Если вы находитесь в отношениях, укажите и это, но без упоминания конкретного человека.

2. Недопущение публикации фотографий личного характера, которые могут трактоваться двусмысленно, снимков, на которых присутствуют третьи лица. В целом, значительное количество фотографий с собой воспринимается другими людьми негативно, т.к. свидетельствует о тщеславии и самолюбии.

3. Ограничение подтверждения присутствия на фотографиях. Необходимо выбирать те фотографии, на которых отсутствует негативный посыл (например, кадры с алкоголем или сигаретами).

4. Размещать чужие материалы без ссылки на автора противозаконно и неэтично.

5. Важно внимательно относиться к «друзьям» в социальных сетях, добавляя в контакты только тех людей, кого вы действительно знаете.

6. Не открывать прикрепленные к письмам файлы, полученные от незнакомых людей.

7. Ограничить размещение личной информации в аккаунтах других пользователей, в группах и сообществах, а также ее распространение посредством электронной почты.

Заключение. Возрастание роли интернет-коммуникации в формировании эффективной системы межличностного и профессионального взаимодействия, а также стихийный характер усвоения норм сетевого этикета большинством граждан актуализируют значение системы формального образования как фактора успешной сетевой социализации. В этой связи нам представляется перспективной разработка и внедрение в образовательный процесс учебных дисциплин, направленных на изучение существующих в современной психологии и социологии концепций информационного общества, особенностей коммуникации и взаимодействия в сети Интернет, специфики сетевых сообществ как социальных групп, пространства интернет-коммуникации как места реализации различных социальных и правовых практик, а также влияния компьютерно-опосредованной коммуникации на личность пользователя [1].

1. Вендиктов, С. В. Интернет-коммуникация в деятельности органов внутренних дел : методические рекомендации / С. В. Вендиктов, Н. В. Вашрова. – Могилев : Могилев. институт МВД, 2019. – 52 с.

АДКРЫТЫЯ СЕТКАВЫЯ РЭСУРСЫ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ ЯК ІНСТРУМЕНТ ПЛАНАВАННЯ НАВУЧАЛЬНАЙ ДЗЕЙНАСЦІ

*С.В. Венідзіктаў, У.В. Мельнікаў
Магілёўскі інстытут МУС*

Тэрмін “тайм-менеджмент” (англ. time management – кіраванне часам) з’яўляецца досыць умоўным. Гэта свайго роду раздзел навукі і практыкі, прысвечаны вывучэнню праблем і метадаў зніжэння часавых выдаткаў у розных сферах і галінах паўсядзённай жыццядзейнасці чалавека, асноўнай мэтай якога з’яўляецца максімальнае выкарыстанне ўласных магчымасцей, самавызначэнне і самаарганізацыя. Мы прапануем наступнае вызначэнне: тайм-менеджмент – гэта тэхналогія ўліку, размеркавання і апэратыўнага планавання ўласных рэсурсаў часу, якія

дазваляюць сучаснаму чалавеку эфектыўна спраўляцца з праблемамі часовага дэфіцыту і грамацкай расстаноўкі прыярытэтаў у дзейнасці.

Планаванне, якое ўключаецца ў катэгорыю тэхналогій тайм-менеджменту, можа ажыццяўляцца самымі рознымі спосабамі. Адным з найбольш эфектыўных спосабаў, на наш погляд, з'яўляецца планаванне з выкарыстаннем спецыяльнага праграмага забеспячэння.

Мэта даследавання – вызначэнне патэнцыялу выкарыстання сеткавых праграмных рэсурсаў у якасці інструмента планавання і арганізацыі вучэбнай дзейнасці.

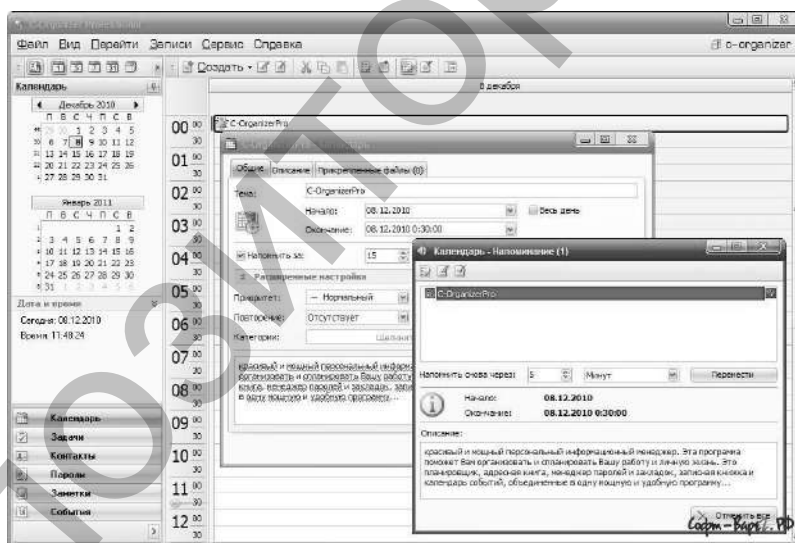
Матэрыял і метады. Мы прааналізавалі праграмы для планавання вучэбнай дзейнасці курсантаў Магілёўскага інстытута МУС з пункту гледжання зручнасці выкарыстання і прапапуемых рэсурсаў, вылучыўшы найбольш перспектыўныя. Метадамі даследавання выступілі аналіз і абагульненне педагагічнага вопыту.

Вынікі і іх абмеркаванне. Сярод адкрытых сеткавых рэсурсаў тайм-менеджменту па ступені даступнасці і прыстасаванасці да патрэб навучальнага працэсу вылучаюцца наступныя:

1. *Microsoft Outlook.* Гэта праграмае забеспячэнне валодае лёгкай навігацыяй, забяспечвае хуткі абмен інфармацыяй, уключае ў сябе функцыі электроннай пошты, календара, планавальніка задач, запіснай кніжкі і менеджара кантактаў, з'яўляецца паўнаўладным арганайзерам. Outlook таксама дапамагае аўтаматычна скласці дзённік для забеспячэння працы з дакументамі Office, згрупаваць усе электронныя лісты. Такія функцыі дазваляюць курсанту перанесці ў электроннае асяроддзе і кантраляваць з дапамогай электронных прылад расклад заняткаў, весці электронныя канспекты, складаць планы на дзень альбо на больш працяглы перыяд.

2. *Персанальны інфармацыйны менеджар* (англ. Personal Information Manager, PIM) дае магчымасці, аналагічныя папярэдніму ПЗ (мал. 1).

PIM спрашчае працу з рознай інфармацыяй, выконваючы функцыі персанальнага арганайзера: а) планаванне падзей і задач; б) напамін пра вызначаныя карыстальнікам падзеі; в) кіраванне спісам кантактаў; г) вядзенне запіснай кніжкі і лісткоў-нататкаў (аналаг папяровых стыкераў); д) вядзенне персанальных запісаў у форме дзённіка; е) работа з электроннай поштай.



Мал. 1 – Узор інтэрфейсу персанальнага інфармацыйнага менеджара

Наш вопыт выкарыстання PIM ў адукацыйным працэсе Магілёўскага інстытута МУС сведчыць аб яго эфектыўнасці як інструмента планавання пісьмовых заданняў, вядзення электроннай перапіскі з выкладчыкамі і аднакурснікамі, правядзення арганізацыйных мерапрыемстваў у дыстанцыйнай форме.

3. *LeaderTask* – сервіс для кіравання справамі і даручэннямі, які адаптаваны для выкарыстання на платформах Windows, Mac, Android, iOS. LeaderTask дазваляе планаваць справы на дзень/тыдзень/месяц/год, раздаваць даручэнні і кантраляваць выкананне, а таксама кіраваць праектамі (мал. 2).

З гэтага пункту гледжання дадзеная праграма можа быць эфектыўна выкарыстана як навучэнцамі, так і прафесарска-выкладчыцкім складам. Практыка выкарыстання LeaderTask

дазваляе меркаваць аб яго высокай надзейнасці ў захоўванні дадзеных: звесткі знаходзяцца адначасова ў cloud-асяроддзі і на прыстасаванні карыстальніка, маецца магчымасць стварэння рэзервовых копіяў дадзеных.



Мал. 2 – Узор інтэрфейсу арганайзера LeaderTask

Адначым асаблівасці LeaderTask, якія дазваляюць эфектыўна ўкараняць тэхналогіі тайм-менеджменту ў адукацыйнае асяроддзе:

а) магчымасць падзелу буйных задач (напрыклад, выкананне курсавога альбо дыпломнага праекту, падрыхтоўка да здачы дзяржаўнага экзамену, праходжанне вытворчай альбо вучэбнай практыкі і г. д.) на больш дробныя “падзадачы”, актуальныя на працягу дня альбо тыдня;

б) наяўнасць механізму “антызабывання”, які аўтаматычна пераносіць пратэрмінаваныя задачы (напрыклад, не здадзеная своечасова пісьмовая праца, неабходнасць адпрацоўкі прапушчаных заняткаў альбо выканання кантрольнага мерапрыемства) у спіс задач на новы дзень і нагадвае пра тэрміны іх выканання;

в) візуалізацыя (каляровая, прасторавая, габарытная і інш.) і персаналізацыя інтэрфейсу.

Наша даследаванне паказала, што ключавымі функцыямі, якімі павінны валодаць адкрытыя электронныя рэсурсы тайм-менеджменту для іх выкарыстання ў адукацыйным працэсе, з’яўляюцца:

а) наяўнасць аўтаномнага рэжыму (магчымасць працаваць з задачамі без падключэння да Інтэрнэту);

б) замяшчэнне функцый традыцыйнага (папяровага) штодзённіка са стварэннем пагадзіннага (штохвіліннага) раскладу;

в) падтрымка найбольш распаўсюджаных сістэм тайм-менеджменту (GTD, Autofocus, Superfocus, Pomodoro Technique, Do It Tomorrow, Сістэма Стывена Кові і г. д.);

г) мінімізацыя рызыкі страты звестак і магчымасць захоўвання дадзеных у cloud-асяроддзі ў зашыфраваным выглядзе.

Заклучэнне. Такім чынам, выкарыстанне спецыяльнага праграмнага забеспячэння ў якасці інструмента планавання і арганізацыі вучэбнай дзейнасці курсантаў стварае перспектывы палепшэння паспяховасці, больш поўнай рэалізацыі адукацыйных праграм, укаранення новых камунікацыйных тэхналогій у навучальны працэс, павышэння якасці адукацыйнага працэсу ў цэлым.