

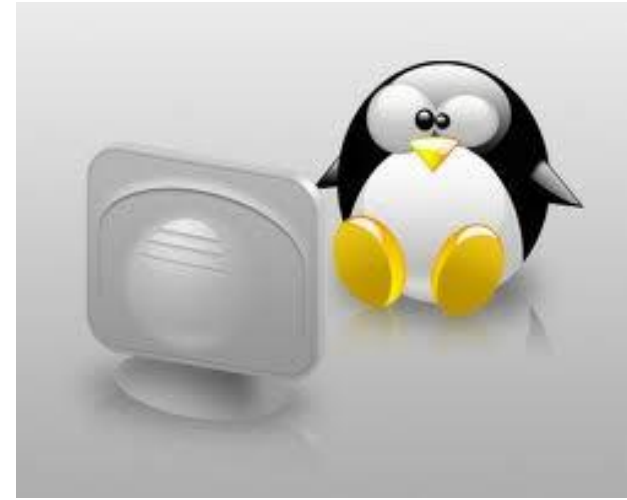
Уважаемые студенты!

Предлагаем вам ознакомиться с некоторыми правилами этикета общения в социальных сетях...



КОМПЬЮТЕРНАЯ ЭТИКА

Компьютерная этика занимается исследованием поведения людей, использующих компьютер, на основе чего вырабатываются соответствующие нравственные предписания и своего рода этикетные нормы.



Наряду с ней употребляются такие термины, как «информационная этика», «цифровая этика», «киберэтика», «медиаэкология», «информационная гигиена», «цифровой след».

Skype



WhatsApp



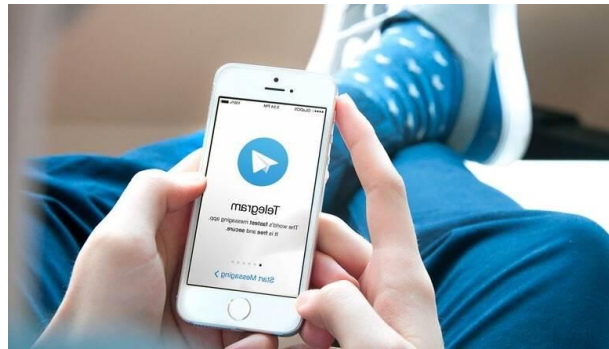
iMessage



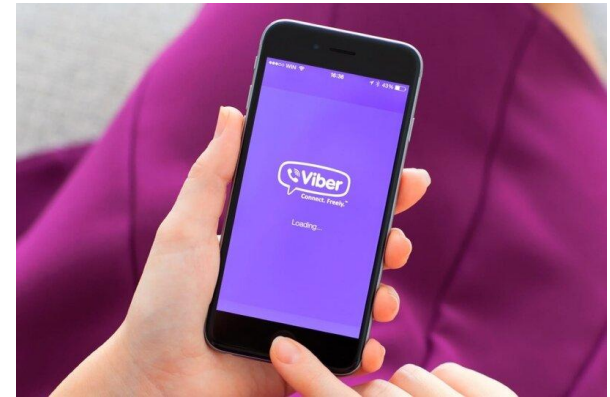
Line



Telegram



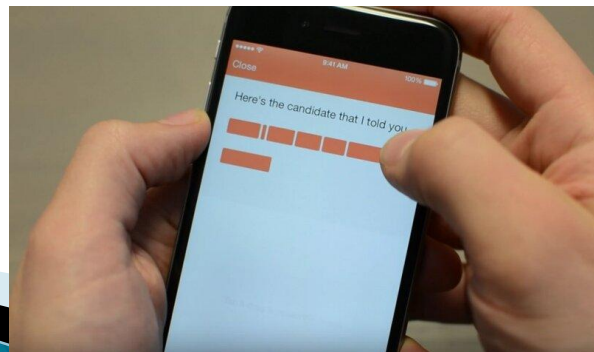
Viber



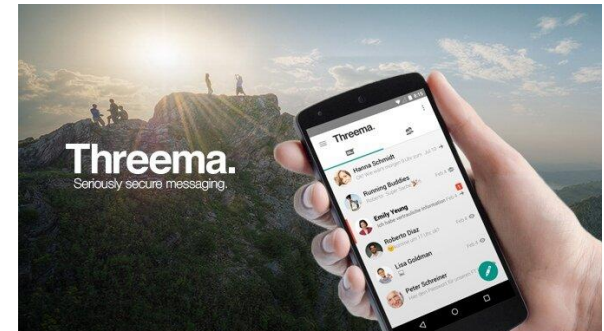
Wickr



Confide



Threema



Популярные социальные сети:



СМИ



WEBSITE

DIGITAL-след

ПОНЯТИЕ «СЕТЕВОЙ ЭТИКЕТ»

Этикет – это свод правил хорошего тона, принятых в той или иной социальной группе.

Сетевой этикет (сетикет, нетикет) – это набор предписаний о том, как себя вести в сети.



Этические нормы информационной деятельности человека

ЧЕСТНОСТЬ

ТОЧНОСТЬ

объективность в
оценке информации

корректность



Правила сетевого этикета



Правило 1:

Помните, что Вы говорите с человеком

- Не делай другим то, что не хочешь получить от них сам. Отстаивайте свою точку зрения, но не оскорбляйте окружающих.
- Не забывайте о главном принципе сетевого этикета: всюду в сети находятся реальные люди.

ПРАВИЛО 2: ПРИДЕРЖИВАЙТЕСЬ ТЕХ ЖЕ СТАНДАРТОВ ПОВЕДЕНИЯ, ЧТО И В РЕАЛЬНОЙ ЖИЗНИ

- Люди иногда забывают о том, что «за экраном» находится живой человек, и думают, что в сети правила поведения не так строги, как в обычной жизни.

Уважайте право на частную переписку.

Правило 3: Помните, что Вы находитесь в киберпространстве

- ▶ **Оказавшись в новой области виртуального пространства, сначала осмотритесь.**
- ▶ **Изучите обстановку - послушайте, как и о чем говорят люди. После этого вступайте в разговор.**

ПРАВИЛО 4: УВАЖАЙТЕ ВРЕМЯ И ВОЗМОЖНОСТИ ДРУГИХ

➤ **Когда Вы посылаете электронную почту или отправляете сообщение в конференцию, Вы фактически претендуете на чье-то время. И тогда Вы отвечаете за то, чтобы адресат не потратил это время зря.**

ПРАВИЛО 5: СОХРАНЯЙТЕ ЛИЦО

- **Используйте преимущества анонимности.**
- **Отдавайте себе отчет в том, что говорите.**
- **Будьте терпеливы и вежливы. Не употребляйте ненормативную лексику, не идите на конфликт ради самого конфликта.**

ПРАВИЛО 6: ПОМОГАЙТЕ ДРУГИМ ТАМ, ГДЕ ВЫ ЭТО МОЖЕТЕ ДЕЛАТЬ

- **Вопросы в виртуальном пространстве задавать эффективно. Их читают многие люди, знающие ответ. Интернет сам по себе вырос из стремления ученых к обмену опытом.**



Правило 7: Не вступать в конфликты и не допускать их

– *Флеймы* (flames) - это эмоциональные замечания, часто высказанные без учета мнения других участников разговора.

Но сетевой этикет против флеймов, перерастающих в войны - серии злобных посланий, которыми обмениваются, как правило, два или три участника дискуссии.

Правило 8: Не злоупотреблять своими возможностями

- Если же Вы решили обратить внимание пользователя на ошибку, сделайте это корректно и лучше не в конференции, а в частном письме.

Анна

Добрый день. Я прочла Вашу статью "Компьютерная зависимость". В четвертом абзаце во втором предложении Вы допустили грамматическую ошибку, написав зивисимАсть, вместо зависимОсть. В целом статья замечательная!



Добрый день! Спасибо, приму к сведению и исправлю ошибку! 😊

Правила этикета электронной ПОЧТЫ

Соблюдение этикета общения по электронной почте делает ведение переписки более эффективным и приятным.



Правила этикета для электронной почты

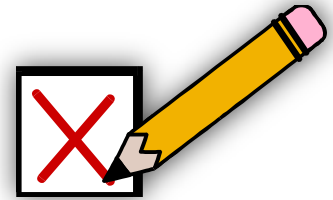
тема сообщения



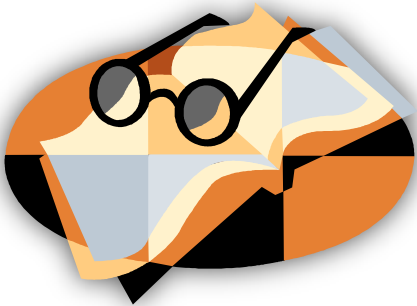
цитирование некоторых объектов



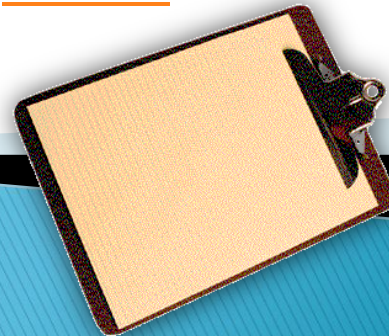
подпись



заглавные буквы



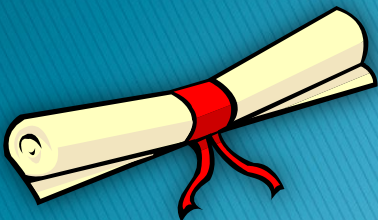
грамматические ошибки



смайлики

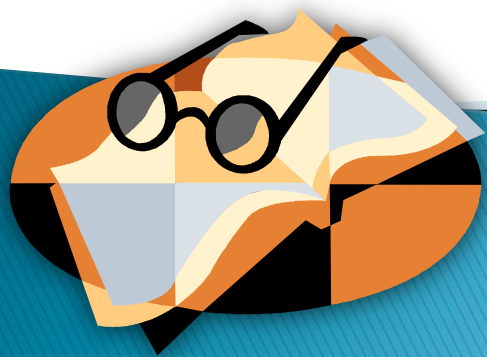


прикрепленные файлы



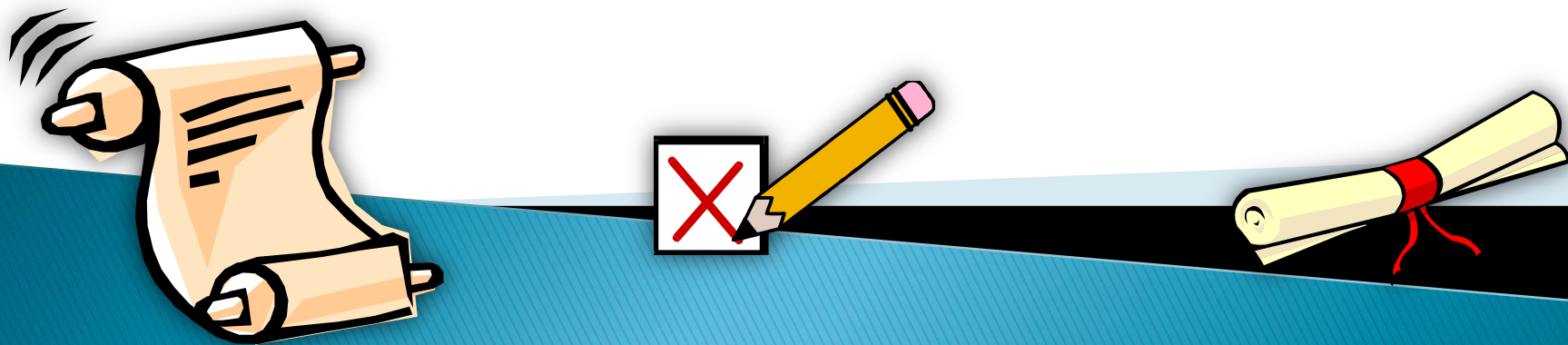
ПРАВИЛА ЭТИКЕТА ДЛЯ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ

Всегда заполняйте поле «тема». Ориентируясь по темам, проще выделить нужные письма в большом списке поступающей корреспонденции, а также отфильтровать спам – навязчивую рекламу.



ПРАВИЛА ЭТИКЕТА ДЛЯ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ

Отвечая на пришедшее письмо, принято цитировать некоторые отрывки. Цитируемые фразы принято выделять каким-нибудь символом, обычно это « » и отделять их от ваших фраз пробелом.



ПРАВИЛА ЭТИКЕТА ДЛЯ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ

В интернете считается, что фраза, написанная **ЗАГЛАВНЫМИ БУКВАМИ**, означает, что автор громко кричит. В связи с этим используйте те заглавные буквы, только если это является действительно необходимым.



В официальной переписке принято использовать подпись, содержащую некоторую информацию об авторе письма: полное имя, должность или другие регалии, контактную информацию.

ПРАВИЛА ЭТИКЕТА ДЛЯ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ

Использование смайликов способно придать письму живой характер и даже заменить жестикуляцию. Но не следует ими злоупотреблять – это уже будет плохим тоном.



Старайтесь не допускать грамматических ошибок. Многие современные текстовые редакторы и программы для работы с почтой имеют встроенные системы проверки правописания.



Правила этикета для общения в чате, форуме, телеконференции

- ▶ Следует быть тактичным и корректным в своих высказываниях.
- ▶ Выбирайте себе псевдоним, или ник, не оскорбляющий других участников чата.
- ▶ Обращаясь к кому-либо, пишите его ник в начале вашей фразы.
- ▶ Не повторяйте многократно одну и ту же фразу.
- ▶ Не используйте много прописных букв и восклицательных знаков.
- ▶ Не злоупотребляйте смайликами.
- ▶ Уходя из чата, не забудьте попрощаться с вашими собеседниками.



Правила этикета для общения в социальных сетях

- ▶ Нельзя размещать в своем профиле социальной сети чужие фотографии без разрешения этого человека.
- ▶ Не пересылайте другим людям информацию и изображения из закрытых профилей своих друзей, к которым имеете доступ.
- ▶ Не регистрируйтесь под чужими именами.
- ▶ Не указывайте в своем профиле неверные данные об учебных заведениях или месте работы.
- ▶ Не публикуйте длинных публичных сообщений другим людям.
- ▶ Относитесь тактично к людям, которые не хотят добавлять вас в друзья.



Каков Ваш цифровой след?



Личный бренд в сети: кто я в публичном пространстве?

Позиционирование
себя

Уникальность

Целевая аудитория



- Кто я?
- Для чего я здесь?
- Почему именно я?

DIGITAL-след

Как заявить о себе в цифровом пространстве:



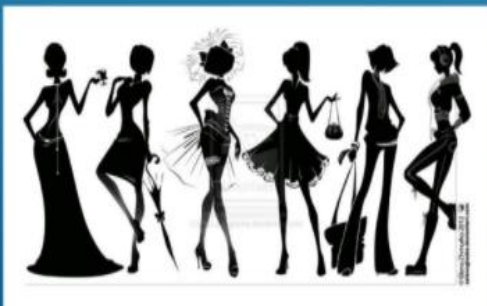
- Кто моя целевая аудитория?
- Что она хочет от меня?
- Чем я могу быть полезен?
- Что Я хочу от аудитории?



Формируем личный бренд:

Все дело в деталях

- стиль одежды
- манера общаться
- грамотная речь
- амплуа



10 компетенций человека 21 века



Работа в условиях неопределенности



Мультикультурность и открытость



Осознанность – ключевая компетенция 21 века



Клиентоориентированность



Коммуникация

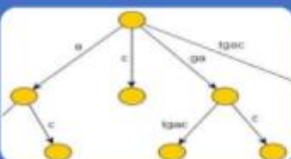
10 компетенций человека 21 века



Системное мышление: я – «кусочек цепи»



Межотраслевая коммуникация: необходимо быть специалистом в разных областях



Управление проектами и процессами: умение отвечать не только за свою работу, но и выполнять задачи



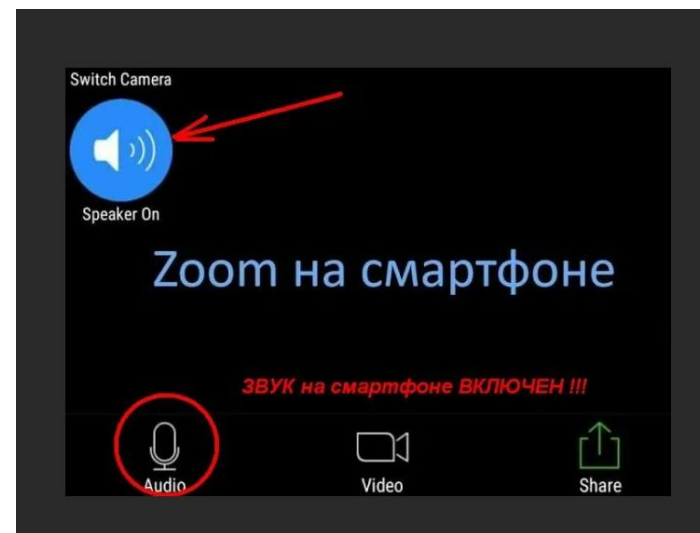
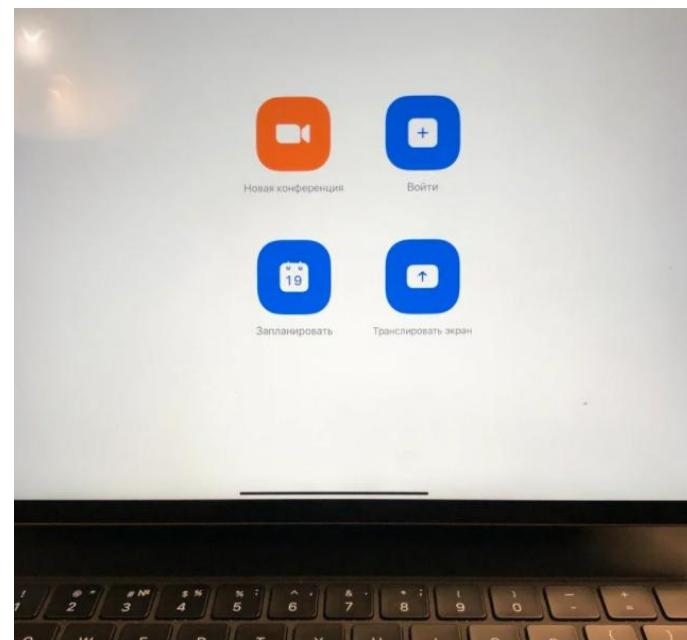
Работа с IT-системами



Работа с людьми и в команде

Простые правила этикета в конференции Zoom

1. **Все участники беседы овладели минимальным набором технических знаний для работы в Zoom**, а те кому эти знания не даются, имеют под рукой, прямо на месте во время конференции технического помощника, который не поленился эти знания освоить и тут же помогает решать вопросы и устранять затыки.
2. **Все общаемся с включенной камерой**. Если у четверых камера работает а у пятого черный квадратик вместо лица, это невежливо и это раздражает.
3. **Все приходят на встречу вовремя**, потому что нет ничего хуже, чем ждать всемером одного, потому что потом все равно придётся ему пересказывать, что обсудили без него.
4. **Четко планируем длительность встречи и придерживаемся ее**. У всех свои планы и превращать тридцатиминутную планерку в полуторачасовые посиделки совершенно неправильно.



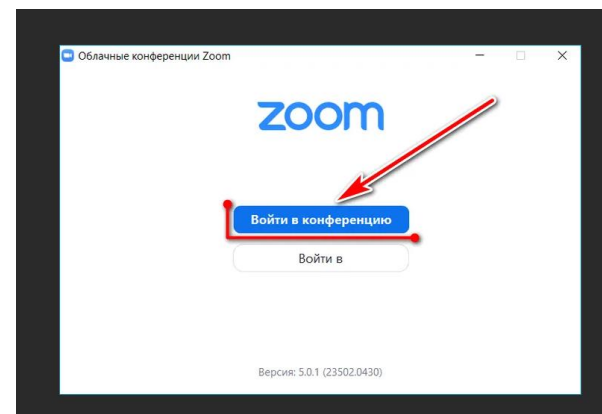
5. **Есть человек, который отвечает за то, чтобы всем напомнить** о том, что тогда-то и во столько-то состоится эта конференция. Скорее всего это тот, кто является организатором. Он же отправляет всем ссылки и напоминание.

6. **Проверяем работу микрофона и камеры до эфира**, чтобы не отрывать время других участников – они не должны ждать пока вы разберетесь, почему именно вам не слышно, когда всем слышно.

7. **Все выходят из зоны с хорошим быстрым интернетом**, чтобы не было зависаний и пропаданий. Это экономит время остальных. И нервы тоже.

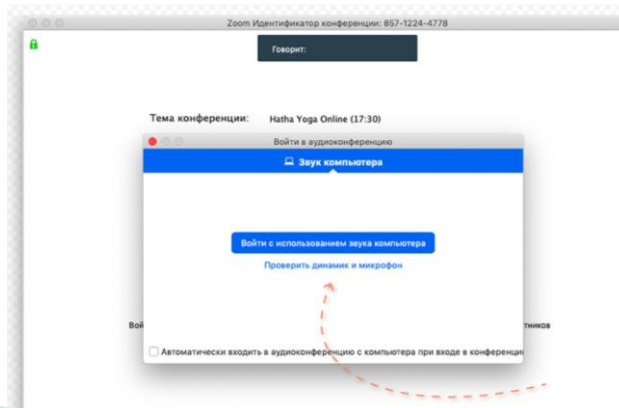
8. Если на встрече больше трех участников рекомендуется **выключать микрофоны, когда вы не говорите**. Это избавит участников от посторонних шумов, неожиданного плача ребенка или лая собаки и прочих неожиданных вмешательств окружающей среды.

9. **Все участники используют внешние микрофоны**, а не встроенный микрофон ноутбука. Слушать квакающие звуки и постоянно напрягать слух, чтобы разобрать речь другого участника – то еще удовольствие. Микрофон от проводных или беспроводных наушников прекрасно подойдет. Не говоря уже про выносной микрофон для подкастов и т.п., если таковой у вас имеется.



10. **Никто не занимается параллельно другими делами** – это неуважение к участникам. Потом вы отвлечетесь, потеряете нить разговора, начнете переспрашивать, кто-то будет вам пересказывать и в этот момент отвлекутся еще несколько участников, так как они все это уже слышали. И так по кругу.
11. **Не говорим все одновременно.** Выбираем модератора и он дает всем слово по очереди или по поднятой руке.
12. **Модератор следит за соблюдением регламента**, не дает болтунам растекаться мыслью по древу и уводит дискуссию в оффтоп.
13. **Все участники заранее ознакомились с документами**, если таковые надо было изучить к встрече и не делают это во время разговора.
14. Соответственно эти **документы всем были заранее высланы**, а также отправлена напоминание, чтобы их прочитать.
15. **Организатор** или специально назначенный человек **ведет протокол** встречи и после ее окончания **рассылает** его всем участникам.

ПРИЯТНОГО ВСЕМ ОБЩЕНИЯ И ОСВОЕНИЯ МАТЕРИАЛА ПРЕДМЕТОВ!!!



Указанные характеристики приводят к выработке своеобразного Интернет-этикета, который содержит в себе негласные правила общения, так называемые заповеди, при соблюдении которых от виртуального общения можно получать и удовольствие, и пользу.

ЖЕЛАЕМ УДАЧИ!

