

## Тема «Информационная культура»

Количество информации в современном обществе стремительно нарастает, человек оказывается погруженным в море информации.

По подсчетам науковедов с начала нашей эры для удвоения всех знаний человечества потребовалось 1750 лет, почти два тысячелетия. Второе удвоение произошло в 1900 году (примерно за 250 лет), а третье – к 1950 году, то есть уже за 50 лет. Причем эта тенденция все более усиливается. Тридцать лет назад объем необходимой для решения технологических и социально-экономических задач информации удваивался каждые семь лет, а с 1995 года это происходит чаще одного раза в год. Явление получило название «**информационного взрыва**», означая **начало информационной эры**.

Для того чтобы «не утонуть» в море информации, необходимо обладать определенными навыками работы с информацией и техникой, которая помогает эту информацию обрабатывать. В связи с этим возникло новое понятие «**информационная культура**».

Понятие «культура» в общем смысле включает в себя:

- материальные результаты деятельности людей: машины, сооружения, произведения искусства и т. д.;
- результаты познания: науки;
- нормы морали, этикета и права;
- человеческие силы и способности: знания, умения, навыки, уровень интеллекта, мировоззрение, способы и формы общения людей.

Но все же, в целом понятие культура связывают с соблюдением определенных норм и правил. Возникли более узкие понятия: «экологическая культура», «педагогическая культура», «молодежная культура», «информационная культура».

Какими качествами должен обладать человек для оптимального существования в современном мире?

Современное общество принято называть информационным, поэтому человек должен обладать такими качествами, которые позволили бы ему адаптироваться и хорошо существовать в ИТ-насыщенной среде:

Во-первых, в информационном обществе человек должен владеть различными техническими устройствами – от телефона до персонального компьютера и компьютерных сетей.

Во-вторых, он должен владеть информационными технологиями.

В-третьих, он должен уметь извлекать информацию как из периодической печати, так и из электронных коммуникаций.

В-четвертых, он должен уметь представить информацию в понятном виде и правильно ее использовать с максимальным эффектом.

В-пятых, он должен знать различные методы обработки информации.

В-шестых, он должен уметь работать с разными видами информации.

**Информационная культура** — готовность человека к жизни и деятельности в современном высокотехнологичном информационном обществе, умение эффективно использовать возможности этого общества и защищаться от его негативных воздействий.

**Информационная грамотность** — способность человека идентифицировать потребность в информации, умение её эффективно искать, оценивать и использовать.

## Правила этикета для электронной почты

1. Всегда заполняйте поле «Тема» своего письма. Ориентируясь по темам, проще выделить нужные письма в большом списке поступающей корреспонденции, а также отфильтровать спам (от англ. *spam*) — навязчивую рекламу.
2. Отвечая на чье-либо письмо, в поле темы принято вписывать **Re: Исходная тема**. Большинство программ для работы с почтой эту фразу вписывают автоматически.
3. Отвечая на пришедшее письмо, принято цитировать некоторые его отрывки. Цитируемые фразы нужно выделять каким-нибудь символом, обычно это «», и отделять их от ваших фраз пустой строкой. Большинство программ для работы с электронной почтой при написании ответа сами выделяют текст исходного письма подобными знаками, и пользователю достаточно лишь удалить ненужные фразы.
4. В Интернете считается, что фраза, написанная **БОЛЬШИМИ БУКВАМИ**, означает, что автор громко кричит. К тому же предложения, написанные буквами верхнего регистра, плохо читаются, что создает неудобства вашему корреспонденту. В связи с этим используйте прописные буквы, только если это является действительно необходимым.
5. В официальной переписке принято использовать подпись, содержащую некоторую информацию об авторе письма: *полное имя, должность или другие регалии, контактную информацию*. Поскольку во многих случаях программы для работы с электронной почтой автоматически добавляют к письму однажды подготовленную подпись, будьте внимательны и не помещайте в подпись информацию, которую вы не хотели бы показывать всем своим корреспондентам.
6. Старайтесь не допускать грамматических ошибок. Многие современные текстовые редакторы и программы для работы с электронной почтой имеют встроенные системы проверки правописания. В любом случае полезно перед отправкой еще раз перечитать письмо.
7. Не вставляйте в электронное письмо файлы большого объема, не узнав у вашего корреспондента, принимает ли такие вложения его почтовый сервер. Если есть проблема с объемом и количеством приложенных файлов, большие файлы разбейте на несколько меньших и разошлите их отдельными письмами.
8. В обычной (не деловой) переписке часто используются смайлики — комбинации текстовых символов, например :-), которые напоминают лицо, если смотреть на них, повернув голову набок. Использование смайликов способно придать письму живой характер и даже заменить жестикуляцию. Но не следует этим злоупотреблять — это будет уже плохим тоном. Смайликов придумано очень много, наиболее часто используются такие:
  - :-) или :) — улыбка; обычно используется для выражения радости;
  - :-( или :( — несчастное лицо; выражает сожаление или разочарование;
  - ;- ) или ;) — подмигивающее лицо; обычно выражает иронию и означает, что слова не следует понимать слишком буквально.

## Правила этикета для общения в чате

1. В чате, форуме, гостевой книге общается большое количество разных людей, с разными мнениями и интересами. Следует быть тактичным и корректным в своих высказываниях. Не нападайте на человека только из-за того, что его мнение не совпало с вашим.
2. Выбирайте себе псевдоним, или ник (от англ. *nickname* — прозвище, кличка), не оскорбляющий других участников чата. Избегайте нейтральных имен, не дающих возможности представить кто вы: женщина или мужчина.
3. Обращаясь к кому-либо, пишите его ник в начале вашей фразы.
4. Не повторяйте многократно одну и ту же фразу, не забивайте «эфир».

5. Как и в электронной почте, текст, написанный прописными буквами или с большим количеством восклицательных знаков (например, ПОМОГИТЕ!!!!), интерпретируется как громкий крик, поэтому не нужно злоупотреблять этим средством выделения своих сообщений.
6. Используйте смайлики, но не злоупотребляйте ими. Не факт, что экзотический смайлик знаком участникам общения. ;-)
7. Уходя из чата, не забудьте попрощаться с вашими собеседниками и, возможно, договориться о времени следующей совместной беседы.

### **Правила этикета для общения на форуме**

1. На форуме общается большое количество разных людей, связанных общими интересами. Следует быть тактичным и корректным в своих высказываниях. Не нападайте на человека только из-за того, что его мнение не совпало с вашим.
2. Выбирайте себе псевдоним, или ник (от англ. *nickname* — прозвище, кличка), не оскорбляющий других участников чата. При выборе нейтрального имени, не дающих возможности представить кто вы: женщина или мужчина, отмечайте свой пол в соответствующих настройках. Старайтесь предоставить более полную регистрационную информацию о себе.
3. Отправляя сообщение на форум, вы по умолчанию отвечаете на заданную тему форума. Обращаясь к кому-либо конкретному, пишите его ник в начале вашей фразы.
4. Заголовок созданной вами темы должен быть лаконичен (не более 2/3 строки) и как можно точнее отображать суть проблемы.
5. В теле сообщений выражайте свои мысли максимально четко.
6. Старайтесь следить за грамотностью. Помните, чем грамотнее и разумнее будет изложен вопрос, тем выше вероятность, что к нему отнесутся серьезно. Перед тем как разместить сообщение, еще раз внимательно его перечитайте.
7. Если вы на форуме впервые, почитайте и пролистайте архив старых сообщений. Возможно, именно там вы найдете ответ на вопрос, который хотели задать.
8. Если вы допустили ошибку – поместили сообщение не в тот форум, сделали ненужную копию сообщения и т. п., не пишите дополнительных сообщений, не оправдывайтесь. Администрация сама во всем разберется.
9. Не злоупотребляйте цитированием, а при использовании цитат не забывайте отрезать лишнее. Обязательно отмечайте цитаты специальным знаком в начале строки.