

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МАРІУПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІСТОРИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА КУЛЬТУРОЛОГІЇ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

*ДО 30-Ї РІЧНИЦІ
МАРІУПОЛЬСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ*

ФЕНОМЕН КУЛЬТУРИ ПОСТГЛОБАЛІЗМУ

Збірник матеріалів
І Міжнародної науково-практичної конференції

27 листопада 2020 року

Частина I

За загальною редакцією
доктора культурології, професора,
завідувача кафедри культурології та інформаційної діяльності
Ю. С. Сабадаш

Маріуполь
2020

Редакційна колегія:

Ю. С. Сабадаш, доктор культурології, професор (голова),
С. В. Янковський, кандидат філософських наук, доцент.

Затверджено на засіданні кафедри культурології та інформаційної діяльності
(протокол № 7 від 15.12.2020)

Рекомендовано до друку та поширення через мережу Інтернет вченою радою
історичного факультету Маріупольського державного університету
(протокол № 5 від 16.12.2020)

Ф 42

Феномен культури постглобалізму : зб. мат. I Міжнар. наук.-практ. конф.,
м. Маріуполь, 27 листопада 2020 р. : у 2 ч. / Маріуп. держ. ун-т ;
гол. ред. Ю. С. Сабадаш ; упоряд. С. Янковський ; техн. ред. О.В. Дейниченко.
– Маріуполь : МДУ, 2020. – Ч. I. – 312 с.

Збірник містить матеріали I міжнародної науково-практичної конференції
«Феномен культури постглобалізму», яка відбулася 27 листопада 2020 року в
Маріупольському державному університеті з ініціативи кафедри культурології
та інформаційної діяльності. В конференції взяли участь науковці з України,
Білорусі, Греції, Італії, Об'єднаного Королівства, Китаю, Франції.

Видання адресоване науковцям, викладачам, аспірантам та студентам, а
також усім, хто цікавиться сучасними проблемами розвитку бібліотек і
бібліотечної справи в країні.

Відповідальність за зміст, достовірність, оригінальність поданих матеріалів
несуть автори, опублікованих у збірнику доповідей

© Автори тез, 2020
© МДУ, 2020

чоловіка, що став по-жіночому визначати себе через статевий акт та сексуальність, а також прагнення жінки для суспільної ролі, значне примноження проміжних статевих форм та поширення єврейського «торговельного духу» (єврей Вейнінгер виступає у книзі антисемітом). За Вейнінгером, все це – елементи культурної деградації, що призведе до смерті цивілізації. Врятувати цивілізацію просто: людина повинна відмовитися від статевого акту [1, с. 69].

Отто Вейнінгер здійснив справжню революцію на початку ХХ століття. Його книга «Стать і характер» (1903) вплинула на розвиток філософської думки у світовому вимірі, актуалізувала питання статі й змусила замислитися над гомосексуальністю та роллю жінки в суспільстві. Погоджуватися з поглядами австрійського філософа важко: він надто критично ставиться до жінок й звеличує чоловіків; шукає «хайп» й заперечує істини, що склалися впродовж багатолітньої історії людства. Навіть епатажне самогубство Вейнінгера можна сприймати як виклик суспільству з боку невдоволеного життям юнака, який будь що прагнув слави та визнання.

Література

1. Бернштейн Е. Трагедия пола: две заметки о русском вейнингерианстве. *Эротизм без берегов : сборник статей и материалов* / сост. М. М. Павлова. Москва : Новое литературное обозрение, 2004. С. 64–89.

2. Вейнінгер О. Пол и характер. Мужчина и женщина в мире страстей и эротики. Харьков : Фолио, 2015. 480 с.

3. Изгоев А. С. Об интеллигентной молодежи. *Вехи: сборник статей о русской интеллигенции*. Москва, 1909. С. 182–208.

4. Weber Ch. Weininger's Biography. URL: <http://depts.washington.edu/vienna/weininger/weiningerbio.htm>.

УДК 005.951-057.911

В. О. Кудлай
/ м. Маріуполь /

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ В РОБОТІ СЕКРЕТАРЯ

Неодмінною умовою раціонального використання робочого часу секретаря є планування роботи. У плані роботи секретар визначає завдання, що стоять перед організацією, питання, які потребують вирішення, посадових осіб, які готують необхідні інформаційні матеріали, терміни виконання визначених питань тощо. Окремо формулюється зміст завдань, які буде вирішувати секретар особисто, порядок виконання, координація зусиль і система контролю.

Важливо правильно обирати форми своєї участі у вирішенні завдань, організації взаємодії окремих виконавців і взаємозв'язків з іншими організаціями зовнішнього середовища. План повинен чітко визначати час роботи з документами, приймання відвідувачів, перебування у структурних

підрозділах, участь у зборах акціонерів і трудового колективу, проведення нарад тощо [1].

Складання такого плану допомагає формувати ритм роботи апарату управління, забезпечує черговість виконання завдань, дає можливість виділити час для творчої роботи, інноваційної діяльності, підвищення своєї кваліфікації. Тут секретар компетентно і завчасно може займатися поставленням та вирішенням стратегічних питань, продуктивно працювати.

Особистий план роботи менеджера складається на такі терміни: а) довгостроковий – рік, квартал; б) середньостроковий – місяць; в) короткостроковий – тиждень, день.

У плані точно визначається термін виконання роботи і час, необхідний для цього. Роботи, що виконує менеджер, особисто поділяються на періодичні, що повторюються і раптово виникають.

Періодичні роботи повторюються щоденно, щотижнево, щомісячно у визначеному ритмі, зокрема, це: робота з документами; наради; приймання спеціалістів і працівників підприємства; приймання відвідувачів; робота у підрозділах.

Витрати часу на їх виконання також плануються точно. Роботи, що виникають раптово, у плані передбачити неможливо. Для цього необхідно проєктувати у плані резерв часу на їх виконання, а якщо його буде недостатньо, то потрібно зменшити витрати часу на заплановані роботи, перенести на інший час, або доручити їх виконання відповідальному працівникові апарату управління. Планування особистої праці є невід'ємною рисою свідомої діяльності кожної людини.

План особистої праці повинний складатися на тиждень та місяць. Він повинний бути спрямований на вирішення основних завдань, на відшукування способів раціоналізації праці.

Роботи, що підлягають виконанню впродовж дня, ранжуються за терміновістю і значущістю. На першу годину роботи необхідно передбачати ознайомлення з поштою, приймання відвідувачів, тому що в цей період відбувається «впрацювання».

Найбільш важкі питання потрібно під час піку своєї працездатності.

У кінці дня намічають легкі роботи. Кожному робочому дню варто додавати свого «профілю», тобто включати одне з великих і важливих питань із капітального будівництва, спеціальні питання (матеріально-технічного постачання, фінансування й інші).

Проведення нарад і засідань варто проводити на початку і наприкінці тижня, коли спостерігається зниження працездатності. До плану особистої праці не потрібно вносити щодня повторювані справи, для них просто необхідно зарезервувати 25-30 % робочого часу. На непередбачені роботи необхідно відвести 10-15 % часу.

Для підвищення ефективності своєї праці будь-який секретар повинен: уміти визначати важливість і черговість вирішення проблем, що виникають; не доручати іншим вирішення стратегічних проблем, але другорядні питання передавати заступникам; бути вимогливим до себе й інших, не допускати

безвідповідальності; у надзвичайних ситуаціях діяти швидко і рішуче, але уникати авантюрних рішень; з гідністю сприймати невдачі; бути послідовним і у власних діях.

До основних правил планування часу відносять: аналіз видів діяльності та витрат часу; зведення завдань в єдине ціле – планування дій; регулярність – системність – послідовність; реалістичне планування; адаптація; поповнення витрат часу; письмова форма; перенесення невиконаного; установлення часових норм; установлення термінів виконання; установлення пріоритетів; позбавлення від «тиранії» поспішності; делегування справ; перероблення – повторне перевіряння; планування вільного часу; часові блоки і спокійний час; час для планування і творчості; рутинна робота; альтернативи; різноманітність; узгодження планів із зацікавленими сторонами; контроль за виконанням.

Організація праці секретаря безпосередньо пов'язана з використанням свого робочого часу на виконання окремих трудових процесів.

Тайм-менеджмент вчить ефективно управляти своїм життям, насолоджуватися кожним моментом часу, знаходити час для рідних і близьких людей, виділяти час для саморозвитку. Не дивлячись на завантаженість роботою, не можна забувати піклуватися про себе.

Рекомендації, які наводять дослідники з питань ефективного тайм-менеджменту, дуже часто є характерними для лайфхаків. У 2011 році цей термін з'явився на онлайн-сторінках «Оксфордського словника». Вікіпедія визначає лайфхак як сленговий термін, що означає маленьку хитрість або корисну пораду, яка допомагає вирішувати побутові проблеми, тим самим заощаджуючи час [2]. Це набір методів і прийомів «зламу» навколишнього життя для спрощення процесу досягнення поставлених цілей за допомогою різних корисних порад і хитрих трюків. Українські еквіваленти цього слова — «кмітливість», «рецепт», «знахідка». Сьогодні лайфхак — це не просто спосіб вирішення технологічних проблем, це прояв кмітливості на побутовому і соціальному рівнях, оптимізація життя в усіх його проявах. Ознаки лайфхаків: оригінальний, нестандартний погляд на проблему; економія ресурсів (часу, грошей, сил тощо); спрощення різних сфер життя (роботи, освіти, стосунків, здоров'я, самовдосконалення тощо); легкість застосування; користь для великої кількості людей. У сучасному інформаційному просторі, у соціальних мережах та на сайтах можна знайти та скористатися лайфхаками відомих науковців та блогерів [3; 4]

Отже, наведені положення свідчать про значущість дослідження питання тайм менеджменту секретарів та потребує подальших студіювань за кожним з аспектів.

Література

1. Варенко В.М. Референтна справа : навч. посібник / В.М. Варенко. — К.: Кондор, 2008. — 212 с.
2. Лайфхак [Електронний ресурс] / Вікіпедія. Вільна енциклопедія. — Режим доступу: <https://uk.wikipedia.org/wiki/Лайфхак>.
3. Hacking Time Management (The 1,000 Minute Rule) Ryan Serhant Vlog #78 [E-Source]. — Access point: <https://www.youtube.com/watch?v=tsqkCYFxOb0>.

4. Celebrities on Being Rich But Not Happy Giving Advice [E-Source]. – Access point: <https://www.youtube.com/watch?v=6Fvmq638E3Y>.

УДК 316.77:614.46

І. А. Леонтєв
/ м. Париж, Франція /

**ВИКОРИСТАННЯ СИСТЕМ ІНФОРМАЦІЙНОЇ ВЗАЄМОДІЇ
ПРИ СПОЖИВАННІ КУЛЬТУРНИХ І ТВОРЧИХ ПРОДУКТІВ
У КОНТЕКСТІ СОЦІАЛЬНОГО ДИСТАНЦЮВАННЯ,
ПОВ'ЯЗАНОГО З КРИЗОЮ COVID-19**

Культурний і творчий сектори є одними з найбільш постраждалих від нинішньої кризи коронавірусу (Covid-19). Професійна діяльність представників цієї галузі – це багатофункціональна структура, що динамічно розвивається та вимагає широкого використання сучасних інформаційних технологій. Питання надання культурних послуг стало критичним, оскільки більшість культурних установ були закритими через глобальну ізоляцію.

Культурний і креативний сектори продовжують втрачати доходи, оскільки масові зібрання знаходяться під заборонаю в більшості країн без певної надії «повернення до нормального життя». Але з початком глобального блокування багато культурних установ надали онлайн- і безкоштовний контент для продовження онлайн-співпраці, а також для підтримки активності та культурного розвитку кінцевих споживачів контенту. Всесвітні організації (ЮНЕСКО) створили унікальний онлайн-каталог, який об'єднує всі світові культурні ініціативи, представлені найбільшими культурницькими установами.

Підсумовуємо, що численні засоби доставки культурного контенту можуть бути такими ж, як і сам контент. Платформи та комунальна робота є найбільш безпечним і зручним засобом проведення заходів від однієї до декількох освітніх сесій.

**Utilisation des systemes de collaboration d'information dans
la consommation de produits culturels et creatifs dans le contexte
de la distanciation sociale liee a la crise covid-19**

Avec de nombreuses autres industries, les secteurs culturels et creatifs sont parmi les plus touchés par la crise actuelle du coronavirus (Covid-19). La crise a montré que l'activité professionnelle de ces représentants de l'industrie devient une structure multifonctionnelle et en développement dynamique, nécessitant, en règle générale, l'utilisation généralisée des technologies de l'information modernes. La question de la prestation des services culturels est devenue critique car de nombreux établissements culturels ont été fermés en raison du verrouillage mondial.