

Установа адукацыі
«Беларускі дзяржаўны ўніверсітэт культуры і мастацтваў»

Факультэт інфармацыйна-дакументных камунікацый
Кафедра інфармацыйна-аналітычнай дзейнасці

УЗГОДНЕНА
Загадчык кафедры

_____ М.А. Яцэвіч
«__» _____ 2022 г.

УЗГОДНЕНА
Дэкан факультэта

_____ Ю.М. Галкоўская
«__» _____ 2022 г.

ВУЧЭБНА-МЕТАДЫЧНЫ КОМПЛЕКС
ПА ВУЧЭБНАЙ ДЫСЦЫПЛІНЕ

ПРАФЕСІЙНЫЯ КАМУНІКАЦЫІ БІБЛІЯТЭКАРАЎ

*для спецыяльнасці першай ступені вышэйшай адукацыі
1-23 01 11 Бібліятэчна-інфармацыйная дзейнасць (па напрамках)*

Складальнік: Н.Ю. Вайцэховіч, дацэнт кафедры ІНАД,
кандыдат педагогічных навук

Разгледжана і зацверджана
на пасяджэнні Савета ўніверсітэта
21.06.2022 г.
пратакол № 12

Мінск 2022

СКЛАДАЛЬНІК:

Н.Ю. Вайцэховіч, дацэнт кафедры інфармацыйна-аналітычнай дзейнасці ўстановы адукацыі “Беларускі дзяржаўны ўніверсітэт культуры і мастацтваў”, кандыдат педагагічных навук

РЭЦЭНЗЕНТЫ:

Вучоны савет дзяржаўнай установы “Цэнтральная навуковая бібліятэка імя Якуба Коласа Нацыянальнай акадэміі навук Беларусі”;

Ж.Л. Раманава, загадчык кафедры інфармацыйных рэсурсаў і камунікацый установы адукацыі “Беларускі дзяржаўны ўніверсітэт культуры і мастацтваў”, кандыдат педагагічных навук

РЭКАМЕНДАВАНЫ ДА ЗАЦВЯРДЖЭННЯ:

Кафедрай інфармацыйна-аналітычнай дзейнасці ўстановы адукацыі “Беларускі дзяржаўны ўніверсітэт культуры і мастацтваў” (пракакол № 10 ад 13.05.2022);

Саветам факультэта інфармацыйна-дакументных камунікацый установы адукацыі “Беларускі дзяржаўны ўніверсітэт культуры і мастацтваў” (пракакол № ад);

Саветам Беларускага дзяржаўнага ўніверсітэта культуры і мастацтваў (пракакол № 12 от 21.06.2022).

ЗМЕСТ

1.	ПАЯСНЯЛЬНАЯ ЗАПІСКА.....	4
2.	ТЭАРЭТЫЧНЫ РАЗДЕЛ.....	6
3.	Вучэбна-метадычныя карты вучэбнай дысцыпліны.....	7
4.	Змест вучэбнага матэрыялу	11
5.	ПРАКТЫЧНЫ РАЗДЗЕЛ	17
5.1	Пытанні да семінарскіх заняткаў.....	17
5.2	Рабочыя матэрыялы да практычных заняткаў	19
5.3	Метадычныя парады да практычных заняткаў.....	27
6.	РАЗДЗЕЛ КАНТРОЛЮ ВЕДАЎ.....	28
6.1	Рэкамендуемы дыягнастычны інструментарый.....	28
6.2	Заданні для кантралюемай самастойнай работы студэнтаў.....	29
6.3	Графік кантролю за самастойнай работай студэнтаў.....	31
6.4	Пытанні да заліку.....	32
7.	ДАПАМОЖНЫ РАЗДЗЕЛ.....	34
7.1	Асноўная літаратура.....	34
7.2	Дадатковая літаратура.....	35

ПАЯСНЯЛЬНАЯ ЗАПІСКА

Вучэбна-метадычны комплекс “Прафесійныя камунікацыі бібліятэкаў” распрацаваны для падрыхтоўкі студэнтаў па спецыяльнасці 1-23 01 11 Бібліятэчна-інфармацыйная дзейнасць на першай ступені вышэйшай адукацыі для забеспячэння адпаведнага курса па выбару.

Вывучэнне курса фарміруе тэарэтычную і практычную базу для актыўнага ўдзелу маладых спецыялістаў у працэсах абмену новымі ведамі і тэхналогіямі бібліятэчнай дзейнасці, арганізацыі прафесійных кантактаў, функцыянаванні професійных інтэрнэт-супольнасцяў. Арганізацыя прафесійных камунікацый бібліятэкараў разглядаецца сёння ў трох узаемазвязаных аспектах: фарміраванне ўнутранай і знешняй камунікатыўнай палітыкі бібліятэкі; арганізацыя эфектыўнага прафесійнага ўзаемадзеяння ў працэсе правядзення нарад, перамоў, семінараў, канферэнцый, трэнінгаў; фармальныя і нефармальныя дзелавыя кантакты, у тым ліку, ў электронным асяроддзі.

Мэта вучэбнай дысцыпліны “Прафесійныя камунікацыі бібліятэкараў” – забяспечыць вывучэнне студэнтамі арганізацыйных і метадычных асноў прафесійнай камунікацыі ў інфармацыйна-бібліятэчнай сферы.

Дасягненне гэтай мэты рэалізуецца праз вырашэнне наступных **задач**:

- вывучэнне працэсу арганізацыі сучасных прафесійных кантактаў з бібліятэкамі-партнёрамі;
- фарміраванне ведаў аб методыцы правядзення нарад, перамоў, семінараў, канферэнцый, трэнінгаў;
- авалоданне працэсамі фарміравання камунікатыўнай палітыкі бібліятэкі, тэхналогіямі ўзаемадзеяння з аўдыторыяй, асновамі прафесійных зносін у сеткавым асяроддзі.

Месца вучэбнай дысцыпліны ў структуры падрыхтоўкі спецыяліста

Вучэбная дысцыпліна “Прафесійныя камунікацыі бібліятэкаў” уключана ў модуль “Дысцыпліны па выбару студэнта” вучэбнага плана факультэта інфармацыйна-дакументных камунікацый для студэнтаў спецыяльнасці 1-23 01 11 Бібліятэчна-інфармацыйная дзейнасць.

Паспяховае засваенне студэнтамі курса магчыма на аснове трывалых ведаў, атрыманых пры вывучэнні такіх дысцыплін, як “Тэорыя інфармацыі і камунікацыі”, “Бібліятэказнаўства. Тэорыя”, “Бібліяграфазнаўства. Тэорыя”, “Агульная псіхалогія” і інш.

Патрабаванні да засваення вучэбнай дысцыпліны

Дадзеная вучэбная дысцыпліна спрыяе фармаванню наступных кампетэнцый, прадугледжаных Тыпавым вучэбным планам:

СК-18 – Выражаць правільна, дакладна, лагічна і экспрэсіўна думкі, пачуцці ў дзелавой, навуковай, сацыяльна-бытавой, эстэтычнай і іншых сферах жыццядзейнасці з дапамогай вуснай і пісьмовай формаў камунікацыі.

СК-20 – Прымяняць эфектыўныя спосабы папярэджання і вырашэння канфліктаў ва ўмовах бібліятэк, ствараць псіхалага-педагагічныя ўмовы бесканфліктнага ўзаемадзеяння ў працэсе бібліятэчнага абслугоўвання і прафесійнай камунікацыі.

У выніку вывучэння дысцыпліны “Прафесійныя камунікацыі бібліятэкараў” студэнт павінен

ведаць:

- віды і формы прафесійных зносінаў бібліятэкараў, вербальныя і невербальныя сродкі прафесійнай камунікацыі;
- тэорыю камунікатыўных тэхналогій і асаблівасці яе рэалізацыі ў дзелавых зносінах бібліятэкараў;
- формы арганізацыі фармальных і нефармальных камунікацый бібліятэкараў, у тым ліку, у электронным асяроддзі;
- асаблівасці арганізацыі прафесійных бібліятэчных зносін з замежнымі калегамі.

умець:

- арганізоўваць міжасабовыя і групавыя кантакты ў прафесійнай сферы;
- распрацоўваць праграму розных тыпаў прафесійных мерапрыемстваў і арганізоўваць іх правядзенне;
- наладжваць і падтрымліваць сеткавае прафесійнае ўзаемадзеянне.

валодаць:

- этыкай прафесійных бібліятэчных зносін, у тым ліку, з замежнымі калегамі;
- карпаратыўнай культурай сеткавых супольнасцяў;
- асноўнымі прынцыпамі арганізацыі бібліятэчнага супрацоўніцтва на фармальным і нефармальным ўзроўні.

Агульная колькасць гадзін і колькасць аўдыторных гадзін, адведзеных на вывучэнне вучэбнай дысцыпліны, іх размеркаванне

Агульны аб'ём курса – 90 гадзін, з іх 34 гадзіны – аўдыторныя.

Размеркаванне аўдыторных гадзін: лекцый – 14, практычных – 18, семінарскіх – 2.

Размеркаванне аўдыторных гадзін для студэнтаў завочнай формы навучання: лекцый – 8, семінарскіх – 4, усяго 12 аўдыторных гадзін.

Агульная працаёмкасць дысцыпліны – 1,5 заліковых адзінак.

Форма атрымання вышэйшай адукацыі – дзённая, завочная.

Рэкамендуемая выніковая форма кантролю – залік.

ТЭАРЭТЫЧНЫ РАЗДЗЕЛ

Для вывучэння і засваення матэрыялу па вучэбнай дысцыпліне “Прафесійныя камунікацыі бібліятэкара” рэкамендуецца выкарыстоўваць наступныя адукацыйныя рэсурсы:

1. Деловое общение: учебное пособие / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. – 9-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2021. – С. 9-160. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621627>. (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»).

2. Сабинина, Т. Б. Организационная культура библиотеки : учебно-методическое пособие / Т. Б. Сабинина. - Санкт-Петербург : Профессия, 2014. – Гл. 6. Деловые взаимоотношения в библиотеке. – С. 78-102. (Бібліятэка БДУКМ).

**ВУЧЭБНА-МЕТАДЫЧНАЯ КАРТА ВУЧЭБНАЙ ДЫСЦЫПЛІНЫ
(ДЛЯ СТУДЭНТАЎ ДЗЁННАГА НАВУЧАННЯ)**

Назва раздзела, тэмы	Колькасць аўдыторных гадзін			Колькасць гадзін КСР	Форма кантролю ведаў
	Лекцыі	Практычныя заняткі	Семінарскія заняткі		
Уводзіны	1				
Раздзел 1. Сацыяльна-псіхалагічныя аспекты прафесійных камунікацый бібліятэкараў					
Тэма 1. Паняцце, задачы і функцыі прафесійных зносінаў як формы ўзаемадзеяння спецыялістаў-бібліятэкараў	1				канспект, абмеркаванне
Тэма 2. Віды і формы прафесійных камунікацый бібліятэкараў	2	2	2	8	групавыя абмеркаванні, дзелавыя гульні
Тэма 3. Вербальныя і невербальныя сродкі прафесійных зносін		2			камунікатыўныя практыкаванні, дзелавыя гульні
Тэма 4. Этыка і псіхалогія прафесійных бібліятэчных зносін		2			камунікатыўныя практыкаванні, дзелавыя гульні
Тэма 5. Камунікатыўная палітыка бібліятэкі	2	2			канспект, абмеркаванне
Раздзел II. Працэсуальныя асновы прафесійных зносін бібліятэкараў					
Тэма 6. Формы арганізацыі міжасабовых і групавых кантактаў у бібліятэчнай сферы	2	2			групавыя абмеркаванні
Тэма 7. Арганізацыя спецыяльных падзей		2		6	камунікатыўныя практыкаванні, дзелавыя гульні

Тэма 8. Публічнае выступленне як від прафесійнай камунікацыі	2	2		8	камунікатыўныя практыкаванні, складанне тэксту вітальнай прамовы, выступленні перад аўдыторыяй, прэзентацыі
Тэма 9. Прафесійнае ўзаемадзеянне бібліятэкараў у межах павышэння кваліфікацыі	2				групавыя абмеркаванні
Тэма 10. Асноўныя прынцыпы арганізацыі бібліятэчных камунікацый у сацыяльных медыя	2	2		6	агляд бібліятэчных сацыяльных сетак, абмеркаванне
Тэма 11. Асаблівасці арганізацыі прафесійных бібліятэчных зносін з замежнымі калегамі		2			групавыя абмеркаванні, дзелавыя гульні
Усяго 90 гадз.	14	18	2	28	

**ВУЧЭБНА-МЕТАДЫЧНАЯ КАРТА ВУЧЭБНАЙ ДЫСЦЫПЛІНЫ
(ДЛЯ СТУДЭНТАЎ ЗАВОЧНАГА НАВУЧАННЯ)**

Назва раздзела, тэмы	Колькасць аўдыторных гадзін			Колькасць гадзін КСР	Форма кантролю ведаў
	Лекцыі	Практычныя заняткі	Семінарскія заняткі		
Уводзіны	1				
Раздзел 1. Сацыяльна-псіхалагічныя аспекты прафесійных камунікацый бібліятэкараў					
Тэма 1. Паняцце, задачы і функцыі прафесійных зносінаў як формы ўзаемадзеяння спецыялістаў-бібліятэкараў	1		2	4	абмеркаванне
Тэма 2. Віды і формы прафесійных камунікацый бібліятэкараў	2			6	групавыя абмеркаванні, дзелавыя гульні
Тэма 3. Вербальныя і невербальныя сродкі прафесійных зносін				6	камунікатыўныя практыкаванні, падрыхтоўка выступленняў
Тэма 4. Этыка і псіхалогія прафесійных бібліятэчных зносін				4	камунікатыўныя практыкаванні, дзелавыя гульні
Тэма 5. Камунікатыўная палітыка бібліятэкі	2			6	абмеркаванне
Раздзел II. Працэсуальныя асновы прафесійных зносін бібліятэкараў					
Тэма 6. Формы арганізацыі міжасабовых і групавых кантактаў у бібліятэчнай сферы				4	групавыя абмеркаванні
Тэма 7. Арганізацыя				6	камунікатыўныя

спецыяльных падзей					практыкаванні
Тэма 8. Публічнае выступленне як від прафесійнай камунікацыі				4	складанне тэксту выступлення перад аўдыторыяй, прэзентацыі
Тэма 9. Прафесійнае ўзаемадзеянне бібліятэкараў у межах павышэння кваліфікацыі	2			4	групавыя абмеркаванні
Тэма 10. Асноўныя прынцыпы арганізацыі бібліятэчных камунікацый у сацыяльных медыя			2	4	агляд бібліятэчных сацыяльных сетак, абмеркаванне
Тэма 11. Асаблівасці арганізацыі прафесійных бібліятэчных зносін з замежнымі калегамі				2	групавыя абмеркаванні, дзелавыя гульні
Усяго 90 гадз.	8		4	50	

ЗМЕСТ ВУЧЭБНАГА МАТЭРЫЯЛУ

Уводзіны

Прадмет, структура, задачы курса “Прафесійныя камунікацыі бібліятэкараў”, яго месца ў сістэме прафесійнай падрыхтоўкі бібліятэкараў-бібліёграфістаў.

Кампетэнцыі, якія набываюць студэнты ў працэсе вывучэння курса. Асноўныя віды вучэбных заняткаў і арганізацыя самастойнай работы студэнтаў, формы кантролю. Вучэбна-метадычная забяспечанасць курса.

Раздзел I. Сацыяльна-псіхалагічныя аспекты прафесійных камунікацый бібліятэкараў

Тэма 1. Паняцце, задачы і функцыі прафесійных зносінаў як формы ўзаемадзеяння спецыялістаў-бібліятэкараў

Узаемасувязь паняццяў “прафесійныя зносіны”, “дзелавыя зносіны”, “прафесійныя камунікацыі”. Гісторыя развіцця прафесійных зносінаў бібліятэкараў. Значэнне прафесійных бібліятэчных камунікацый, іх мэты і функцыі.

Паняцце камунікатыўнай кампетэнтнасці. Патрабаванні да камунікатыўнай кампетэнтнасці сучасных спецыялістаў (вядучых беларускіх і замежных кампаній, дзяржаўных арганізацый, бібліятэк). Павышэнне ўзроўня камунікатыўнай кампетэнтнасці.

Камунікацыйны працэс у дзелавой сферы, яго аксіёмы. Мадэлі дзелавых камунікацый. Асаблівасці дзелавой камунікацыі бібліятэкараў.

Тэорыі камунікатыўных тэхналогій і іх рэалізацыя ў дзелавых камунікацыях бібліятэкараў.

Тэма 2. Віды і формы прафесійных камунікацый бібліятэкараў

Два аспекты прафесійных камунікацый: прафесійнае ўзаемадзеянне (інтэракцыя) і перадача прафесійнай інфармацыі, сродкі іх забеспячэння.

Каналы прафесійных камунікацый: фармальныя і нефармальныя. Віды прафесійных камунікацый бібліятэкараў: міжасабовыя, групавыя, масавыя, сучасныя тэндэнцыі іх развіцця.

Формы прафесійнага ўзаемадзеяння бібліятэкараў: на тэхналагічнай аснове (тэхналагічныя аб’яднанні па ўзаемавыкарыстанню сеткавых рэсурсаў, карпаратыўнай каталагізацыі, абмену вопытам, кансорцыумы, карпарацыі, метадычныя аб’яднанні па камплектаванні бібліятэчных фондаў, метадычныя

аб'яднанні школьных бібліятэкараў і інш.) і на сацыяльнай аснове (сацыяльная-прафесіянальныя аб'яднанні на падставе віду бібліятэк, рэгіянальныя, маладых бібліятэкараў і інш., бібліятэчныя асацыяцыі, творчыя клубы бібліятэкараў, прафесійныя супольнасці ў Інтэрнэт, блогі і інш.).

Прафесійныя выданні як формы камунікацыі ў бібліятэчнай сферы.

Тэма 3. Вербальныя і невербальныя сродкі прафесійных зносін

Паняцце вербальнай камунікацыі, яе асноўныя формы. Маналог і яго віды (каментар, інфармацыйнае паведамленне, даклад, публічная прамова). Інфарматыўны, прэскрыптыўны, дыскусійны дыялог і яго асноўныя характарыстыкі. Правілы эфектыўнай зваротнай сувязі ў дыялогавых камунікацыях.

Моўныя сродкі зносін. Асаблівасці афіцыйна-дзелавога, навуковага, публіцыстычнага, размоўнага, мастацкага стыля мовы.

Невербальная камунікацыя і яе значэнне. Кінэсіка (жэсты, погляды, позы, агульны выгляд, міміка), такесіка (поціскі рук, пацалункі, абдымкі, дотыкі да партнера ў працэсе камунікацыі), сэнсорыка (сукупнасць пачуццёвых успрыняццяў), праксеміка (дыстанцыя і перамяшчэнні ў прасторы), хранэміка (спосабы выкарыстання часу ў працэсе камунікацыі). Асноўныя правілы невербальных камунікацый. Адрозненні ва ўспрыняцці невербальных сігналаў у прадстаўнікоў розных культур.

Тэма 4. Этыка і псіхалогія прафесійных бібліятэчных зносін

Прафесійныя камунікацыі як элемент арганізацыйнай (карпаратыўнай) культуры. Сістэма ўзаемаадносін паміж кіраўніцтвам бібліятэкі і супрацоўнікамі. Сістэма ўзаемаадносін паміж бібліятэчнымі супрацоўнікамі. Этыка службовых узаемаадносін.

Псіхалагічныя тыпы асобы і дзелавыя зносіны. Тыпы дзелавых партнераў (экстраверт-інтраверт, тэмперамент, акцэнтацыі характару і інш.). Камунікатыўныя тыпы работнікаў і кіраўнікоў.

Асновы міжасабовай атракцыі. Асаблівасці ўспрыняцця людзей у працэсе дзелавых зносін. Бар'еры ў міжасабовых зносінах і спосабы іх пераадолення.

Этычная культура бібліятэкара як сацыяльнага камунікатара. Свецкі этыкет (вітанні і прадстаўленні, паводзіны ў калектыве, дзелавы імідж, правілы кампліментаў і крытыкі у дзелавых камунікацыях). Этыка вольнага часу дзелавога чалавека (правілы турызму і адпачынку, падарункі і сувеніры). Дзелавы этыкет і пратакол у сучаснай бібліятэцы.

Службовыя канфлікты і спосабы іх вырашэння.

Тэма 5. Камунікатыўная палітыка бібліятэкі

Паняцце камунікатыўнай палітыкі, яе значэнне. Змест і асаблівасці камунікатыўнай палітыкі бібліятэкі.

Унутраная камунікатыўная палітыка бібліятэкі як мэтанакіраваная дзейнасць па падтрыманню спрыяльных прафесійных зносін з персаналам. Каналы ўнутраных камунікацый бібліятэкі і ацэнка іх эфектыўнасці. Матывацыя персаналу, каштоўнасці і нормы арганізацыйнай культуры. Прыярытэтная для персаналу інфармацыя і спосабы яе давадзення. Асноўныя блокі інфармацыі, неабходнай для кіраўніка. Праблемы інфармацыйнай перагрузкі і дэфіцыта інфармацыі у кіраўніка і спосабы іх вырашэння. Камунікатыўная культура кіраўніка.

Знешняя камунікатыўная палітыка бібліятэкі як сродак пашырэння сферы яе сацыльнага ўплыву і адаптацыі да зменаў знешняга асяроддзя. Задачы знешняй камунікатыўнай палітыкі бібліятэкі. Дзейнасць бібліятэкі па ўстанаўленню і развіццю кантактаў з іншымі ўстановамі, спонсарамі, групамі грамадзян і інш. Аўдыторыі (розныя групы чытачоў, СМІ, грамадскія арганізацыі, уласныя структуры, дзеячы культуры, навукі, адукацыі і інш.) і змест камунікацыі з імі. Сістэма маркетынговых камунікацый бібліятэкі (фарміраванне станоўчага іміджу, брэндаванне, рэклама прадуктаў і паслуг, паблік рылэйшынс, стымуляванне збыту і інш.). Віртуальны вобраз бібліятэкі.

Правілы эфектыўнай камунікатыўнай палітыкі бібліятэкі. Дзейнасць метадычных аддзелаў па фарміраванні і рэалізацыі камунікатыўнай палітыкі бібліятэкі.

Раздзел II. Працэсуальныя асновы прафесійных зносін бібліятэкараў

Тэма 6. Формы арганізацыі міжасабовых і групавых кантактаў у бібліятэчнай сферы

Дзелавыя перамовы, іх віды: вертыкальныя і гарызантальныя, афіцыйныя і неафіцыйныя, знешнія і ўнутраныя (рабочых груп) і інш. Канфрантацыйны і партнёрскі падыходы да перамоў. Падрыхтоўка і тактычныя прыёмы вядзення перамоў з партнёрамі (тактыкі рэагавання, стратэгіі ўзаемадзеяння, тыповыя памылкі). Правілы пераканання камунікатыўнага партнёра.

Дзелавыя гутаркі і нарады: праблемныя, рабочыя, інфармацыйныя, тлумачальныя, вучэбныя, інструктыўныя, апэратыўныя. Правілы падрыхтоўкі і правядзення нарад. Планаванне часу, колькасці ўдзельнікаў, арганізацыя прасторавага асяроддзя. Кіраванне працэсам гутаркі і ацэнка яе эфектыўнасці.

Спецыфіка тэлефонных зносінаў. Асноўныя правілы дзелавой гутаркі па тэлефоне. Дзелавая перапіска ў бібліятэчных камунікацыях. Патрабаванні да афармлення дзелавых пісьмаў. Этыкетныя аспекты пісьмовых камунікацый.

Дыскусіі, іх віды. Правілы вядзення дыскусій, сімпозіумаў, круглых сталоў, дэбатаў. Віды аргументаў. Некарэктныя прыёмы ў дыскусіях. Асаблівасці арганізацыі і правядзення дыскусійных мерапрыемстваў (дыскусій, круглых сталоў, форумнаў) у бібліятэцы.

Тэма 7. Арганізацыя спецыяльных падзей

Арганізацыя спецыяльных падзей (special events). Асноўныя падзеі, якія праводзяцца з мэтай прыцягнення шырокай увагі грамадства: цырымонія адкрыцця, канферэнцыя, семінар, прыём, прэзентацыя, выстава, святкаванне юбілея і інш. Правілы падрыхтоўкі і правядзення бібліятэчных спецыяльных мерапрыемстваў.

Падрыхтоўка і правядзенне тэматычнага семінару. Распрацоўка праграмы семінару. Падрыхтоўка інфармацыйнага пісьма. Змест раздатчных матэрыялаў. Ажыццяўленне адбору ўдзельнікаў. Правядзенне семінару і падвядзенне вынікаў.

Віды бібліятэчных канферэнцый. Арганізацыя навукова-практычнай канферэнцыі: папярэдняя праграма, інфармацыйнае пісьмо і яго змест, адбор удзельнікаў, канчатковая праграма, падрыхтоўка сметы расходаў, раздрукоўка тэзісаў дакладаў.

Фарміраванне медыя-сувязей. Правілы ўзаемадзеяння з журналістамі. Медыя-кіт для прэсы і яго змест. Тэхналогіі напісання прэс-рэлізу. Асаблівасці правядзення бібліятэчнай канферэнцыі, магчымыя праблемы і шляхі іх пераадолення. Адаптаванне падзеі ў сеткавых рэсурсах і СМІ. Інтэрв'ю для прэсы.

Тэма 8. Публічнае выступленне як від прафесійнай камунікацыі

Спецыфіка і віды выступленняў перад аўдыторыяй. Фарматы выступленняў у бібліятэчнай сферы.

Характарыстыка і кампаненты публічнага выступлення. Падрыхтоўка да выступлення. Мадэль тэксту выступлення. Адаптацыя да аўдыторыі. Рыторыка і аргументацыя ў публічным выступленні. Прыёмы прыцягнення ўвагі і актывізацыя слухачоў. Рэгламент.

Візуальная падтрымка публічнага выступлення. Асаблівасці дзелавой прэзентацыі. Вызначэнне мэтай прэзентацыі. Алгарытм працэса падрыхтоўкі

прэзентацыі. Аналіз месца правядзення прэзентацыі. Структура і спецыфіка візуальнага раду прэзентацыі.

Галоўныя ўмовы эфектыўнай камунікацыі з аўдыторыяй.

Тэма 9. Прафесійнае ўзаемадзеянне бібліятэкараў у межах павышэння кваліфікацыі

Бібліятэкары як камуніканты ў сістэме павышэння кваліфікацыі. Задачы прафесійных камунікацый у сферы бесперапыннай адукацыі бібліятэкараў, асноўныя напрамкі ўзаемадзеяння. Каналы камунікацый: вусныя, дакументныя, электронныя (сеткавыя), змешаныя.

Формы прафесійных камунікацый бібліятэкараў у сістэме павышэння кваліфікацыі. Асаблівасці арганізацыі лекцый, навучальных семінараў, трэнінгаў (практыкумаў), майстар-класаў, дыскусій, круглых сталаў, дзелавых гульняў.

Смотры бібліятэчнай работы, конкурсы, фестывалі бібліятэчнай творчасці: метадыка правядзення конкурсных форм павышэння кваліфікацыі бібліятэкараў.

Планаванне і этапы арганізацыі школ прафесійнага майстэрства бібліятэкараў (школы кампетэнтнага бібліятэкара, школы перадавога вопыту, школы маладога бібліятэкара, школы дырэктараў, школы бібліятэчнага лідэрства, інаватыкі і інш.).

Анлайн-формы дыскусійных бібліятэчных мерапрыемстваў (бібліятэчныя форумы, відэамасты, вэбінары, тэлеканферэнцыі і інш.): тэхнічныя і этыка-псіхалагічныя аспекты арганізацыі і правядзення.

Тэма 10. Асноўныя прынцыпы арганізацыі бібліятэчных камунікацый у сацыяльных медыя

Арганізацыя карпаратыўных камунікацый у сетцы Інтэрнэт. Перавагі і абмежаванні прафесійных зносінаў у электронным асяроддзі. Бібліятэчны сайт як крыніца прафесійнай інфармацыі. Спецыяльныя раздзелы сайту для размяшчэння прафесійнай інфармацыі: стварэнне і нападўненне. Дзейнасць віртуальных метадычных службаў.

Прафесійныя камунікацыі бібліятэкараў у сацыяльных сетках. Бібліятэчныя парталы, блогі, форумы і старонкі ў сацыяльных сетках як пляцоўкі аператыўнага абмену прафесійным вопытам і адкрытых дыскусій. Сацыяльныя сеткі для пошуку і ўстанаўлення дзелавых кантактаў. Асаблівасці камунікацыі ў агульных і прафесійных сацыяльных сетках. Мэты арганізацыі

бібліятэчных блогаў і стратэгіі іх вядзення. Бібліятэчныя блогі і сеткавыя супольнасці. Карпаратыўная культура сеткавых супольнасцяў.

Беларускія бібліяблогі: відавы спектр, структура, кантэнт. Беларускія бібліятэкі ў сацыяльных сетках: агульныя тэндэнцыі развіцця.

Тэма 11. Асаблівасці арганізацыі прафесійных бібліятэчных зносін з замежнымі калегамі

Замежныя мадэлі дзелавых камунікацый. Амерыканская, еўрапейская і азіацкая этыка прафесійных зносін.

Арганізацыя міжкультурнай дзелавой камунікацыі. Нацыянальныя рысы дзелавых людзей. Міжкультурныя адрозненні ў практыцы вуснай і пісьмовай прафесійнай камунікацыі.

Дзелавы этыкет і пратакол пры арганізацыі бібліятэчных мерапрыемстваў (special events) міжнароднага ўзроўню. Дзелавая перапіска, сустрэча гасцей, арганізацыя работы перакладчыкаў, падрыхтоўка падарункаў, выбар фармата мерапрыемства, папярэдняе ўзгадненне арганізацыйных аспектаў (праграма, меню, пражыванне і інш.), арганізацыя прыёму. Дзелавыя перамовы з замежнымі партнёрамі. Правіла старшынства перамоўшчыкаў.

Фармальныя і нефармальныя кантакты з замежнымі партнёрамі.

ПРАКТЫЧНЫ РАЗДЗЕЛ

СЕМІНАР №1

па тэме “**Віды і формы прафесійных камунікацый бібліятэкараў**”, 2 гадзіны

Пытанні

1. Паняцце камунікатыўнай кампетэнтнасці. Патрабаванні да камунікатыўнай кампетэнтнасці бібліятэкараў
2. Камунікацыйны працэс у дзелавой сферы. Асаблівасці прафесійнай камунікацый бібліятэкараў
3. Каналы прафесійных камунікацый бібліятэкараў
4. Віды і формы прафесійнага ўзаемадзеяння бібліятэкараў
5. Асаблівасці арганізацыі прафесійнага ўзаемадзеяння ў бібліятэчна-інфармацыйнай сферы
6. Асаблівасці бібліятэчных камунікацый з замежнымі партнёрамі

ЛІТАРАТУРА*

1. Арутюнов, В. В. Типология и особенности современных коммуникаций в работе библиотек (Искусство и наука общения) : учебно-методическое пособие. – Вып. №54 / В. В. Арутюнов. – Москва : Литера, 2009. – С. 6–54.
2. Бруй, Е. В. Дефиниция коммуникативной культуры библиотечного специалиста и смежных с ней понятий / Е. В. Бруй // Культурная жизнь Юга России. – 2016. – №2. – Режим доступа : <https://cyberleninka.ru/article/n/definitsiya-kommunikativnoy-kultury-bibliotechnogo-spetsialista-i-smezhnyh-s-ney-ponyatiy>.
3. Головина, Н. Н. Библиотечная коммуникация как основа деятельности библиотек / Н. Н. Головина // Молодые в библиотечном деле. - 2007. - № 3/4. - С. 57-60.
4. Езова, С. А. Коммуникативные практики в библиотечной сфере // Коммуникация в библиотечном пространстве : сборник статей / С. А. Езова ; ГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры». - Улан-Удэ : ВСГИК, 2018. – С. 76-81.
5. Куриленко, Е. А. Речевые умения библиотекаря: современное состояние / Е. А. Куриленко // Вестник КазГУКИ. – 2017. – №3. – Режим

доступа : <https://cyberleninka.ru/article/n/rechevye-umeniya-bibliotekarya-sovremennoe-sostoyanie>.

6. Маркова, В. Н. Коммуникативная компетентность как условие формирования современного профессионального имиджа библиотечного специалиста / В. Н. Маркова, В. Н. Щадрин, Л.К. Сагитова // Высшее образование сегодня. – 2018. – №11. – Режим доступа : <https://cyberleninka.ru/article/n/kommunikativnaya-kompetentnost-kak-uslovie-formirovaniya-sovremennogo-professionalnogo-imidzha-bibliotechnogo-spetsialista>.

7. Пераверзева, Ю. А. Прафесійнае ўзаемадзеянне ў бібліятэчна-інфармацыйнай сферы: арганізацыйна-змястоўны аспект / Ю. А. Пераверзева // Бібліятэчная адукацыя: традыцыі і навацыі : матэрыялы Міжнароднай навукова-практычнай канферэнцыі (23 кастрычніка 2014 г.) / Беларускі дзяржаўны ўніверсітэт культуры і мастацтваў, Факультэт інфармацыйна-дакументных камунікацый. - Мінск, 2015. - С. 67-72.

8. Сергеева, А. Ю. Периодические издания как одна из форм профессиональной коммуникации / А.Ю. Сергеева // Вестник Кемеровского государственного университета культуры и искусств. – 2017. – №41-2. – Режим доступа : <https://cyberleninka.ru/article/n/periodicheskie-izdaniya-kak-odna-iz-form-professionalnoy-kommunikatsii>.

9. Стукалова, А. А. Основные формы библиотечного взаимодействия: терминологический анализ / А. А. Стукалова, О. Л. Лаврик // Библиосфера. – 2008. – №1. – Режим доступа : <http://cyberleninka.ru/article/n/osnovnye-formy-bibliotechnogo-vzaimodeystviya-terminologicheskiiy-analiz>.

** усе крыніцы маюць сеткавыя варыянты, даступныя для скачвання*

РАБОЧЫЯ МАТЭРЫЯЛЫ ДА ПРАКТЫЧНЫХ ЗАНЯТКАЎ

Практычная работа № 1

па тэме “**Вербальныя і невербальныя сродкі прафесійных зносін**”, 4 гадзіны

Дзелавыя і імітацыйныя гульні

Работа складаецца з 5-х частак.

Частка 1. – Камандная гульня на развіццё камунікатыўных і кааператыўных навыкаў тыпу «Эківокі»: студэнт павінен рознымі спосабамі (словамі, жэстамі і мімікай, інтанацыяй, асацыяцыямі і інш.) патлумачыць сваёй камандзе загаданае і выканаць пры дапамозе вербальных і невербальных сродкаў камунікацыі заданні розных ступеняў цяжкасці (30 хвілін).

Частка 2. – Камунікатыўныя практыкаванне «Невербальны падарунак» (30 хвілін).

Заданне: Студэнты расаджаваюцца гуртком. Кожны студэнт па чарзе павінен зрабіць падарунак свайму суседу злева. Падарунак трэба зрабіць («уручыць») моўчкі (гэта значыць невербальна), але так, каб ваш сусед зразумеў, што яму падаравалі. Той, хто атрымлівае падарунак, павінен пастарацца зразумець, што яму дораць. Пакуль усе не атрымаюць падарункі, казаць нічога не трэба. Пасля заканчэння гульні студэнты паведамляюць свае версіі, праводзіцца абмеркаванне з высновамі пра механізмы поспеху і няўдач у разуменні невербальных паводзін.

Частка 3. Гульня «Усеагульная ўвага» (30 хвілін)

Заданне: Усім удзельнікам гульні прапануецца выканаць адну і тую ж простую задачу. Трэба любымі сродкамі, не звяртаючыся да фізічных дзеянняў, прыцягнуць увагу іншых студэнтаў. Задача ўскладняецца тым, што адначасова яе выконваюць усе ўдзельнікі, затым абмяркоўваюцца вынікі: каму ўдалося прыцягнуць да сябе ўвагу іншых і за кошт якіх сродкаў.

Частка 4. - Камунікатыўныя практыкаванне «Як справы?» (20 хвілін)

Заданне: Напішыце як мага больш варыянтаў адказу на дзяжурнае пытанне «Як справы?», уключаючы дзелавыя, сяброўскія, сямейныя варыянты, адказы на гэтае пытанне малазнаёмым і блізкім людзям і інш. Чым адрозніваюцца прапанаваныя вамі варыянты? Якія з іх можна выкарыстоўваць у прафесійных зносінах? У якіх менавіта камунікатыўных сітуацыях?

Абмяркуйце ў групе варыянты іншых студэнтаў. Якія з іх здаюцца вам ўдалымі і няўдалымі для дзелавых адносін?

Частка 5. – Тэст на камунікатыўную кампетэнтнасць (20 хвілін).

Прайдзіце тэст на развіццё камунікатыўных навыкаў. Абмяркуйце вынікі ў групе. Якія навыкі паказаліся вам самымі важнымі для прафесійных камунікацый бібліятэкара? Якія параметры зносін істотна ўплываюць на прафесійнае ўзаемадзеянне? Ці згодны вы з вынікамі тэсту? Як можна развіваць тыя параметры, якія абмяжоўваць прафесійныя зносіны, паразуменне ў камандзе і карьерны рост?

Практычная работа № 2

па тэме “**Моўны этыкет у прафесійных камунікацыях. Асновы публічнага выступу**”, 4 гадзіны

Дзелавыя і імітацыйныя гульні

Работа складаецца з 5-ці частак. Дзве з іх патрабуюць папярэдняй (дамашняй) падрыхтоўкі: «Віншавальнае паведамленне» (Частка 2) і «Вітальная прамова» (Частка 5)

Частка 1. – Камунікатыўнае практыкаванне «Культура мовы» (20 хвілін)

Заданне: падкарэктуйце або выпраўце наступныя выразы:

1. Встреча прошла с большим интересом.
2. Хотелось бы, чтобы вы поскорее оказали внимание нашей библиотеке.
3. Мы хотим подарить вам этот памятный сувенир.
4. На встрече присутствовал и представитель с Национальной библиотеки.
5. Обработав эти данные, выяснилась полная картина состояния дел.
6. Мое мнение к нему, как к человеку, неплохое.
7. Каковы будущие перспективы этого проекта?
8. Поднимаясь по лестнице, в глаза мне бросилось странное объявление.
9. Мы впервые познакомились на семинаре в областной библиотеке, не так ли?
10. Мне надоело тратить нервы на этот вопрос.
11. У нас самая дешевая стоимость услуг.
12. Я не хочу нагнетать обстановку.
13. В этой библиотеке есть свободная вакансия?
14. Я встретил(а) Ольгу Семеновну на коридоре.

15. Мне дорога каждая минута времени.
16. Вы мне покажете ваш прейскурант цен?
17. Думаю, так будет выглядеть более красивее.
18. Нам не стоит вводить эту услугу в летний период времени.

Частка 2 - Віншавальнае паведамленне (30 хвілін)

Заданне: Складзіце тэкст пісьмовага віншавання ў гонар юбілею арганізацыі-партнёра. Звярніце ўвагу на структуру, выбар звароту, саманайменне, віншавальныя формулы. Абмяркуйце варыянты, прапанаваныя іншымі студэнтамі. Прагаласуйце за самы лепшы варыянт.

Частка 3 - Знаёмства на канферэнцыі (30 хвілін)

Заданне: Разбіўшыся на пары, разыграйце сцэну знаёмства на канферэнцыі. Якія маўленчыя формы вы будзеце выкарыстоўваць, каб звязаць размову з патэнцыйным партнёрам?

Прыкладная структура прамовы: прадстаўцеся; загаварыце аб чымсьці бліжэйшым суразмоўцу, напрыклад, пра сітуацыю, у якой вы апынуліся, або на нейтральныя тэмы; высвятліце, чым займаецца суразмоўца, кола яго інтарэсаў; вызначце, ці ёсць у суразмоўцы магчымасць для падтрымання адносін; калі так, прапануйце абмяняцца кантактамі; развітайцеся, дайце зразумець, што вы рады сустрэчы.

Частка 4. - Камунікатыўныя практыкаванне «Сцісласць – сястра таленту» (30 хвілін)

Заданне: Кожны студэнт павінен пісьмова перадаць змест цікавага фільма/аб'ёмнай кнігі ў трох сказах. Аб'ём саміх сказаў не рэгламентаваны. На выкананне задання адводзіцца 7-10 хвілін. Студэнты зачитваюць і абмяркоўваюць з выкладчыкам атрыманыя паведамленні.

Частка 5. – Вітальная прмова (30 хвілін)

Заданне: Складзіце прывітальную прмову (абавязкова са зваротам да публікі) на любым з наступных мерапрыемстваў: адкрыццё канферэнцыі; юбілей бібліятэкі; прэзентацыя выдання бібліятэкі; адкрыццё бібліятэкі коміксаў – вашага новага праекта; адкрыццё культурнага гарадскога фестывалю, у якім ваша бібліятэка прымае ўдзел. Вызначыце аўдыторыю, для якой прызначаны ваш выступ. Паколькі галоўная задача вітальнай прамовы – стварыць прыўзняты, святочны настрой, натхніць слухачоў, звярніце ўвагу на эмацыйнасць вашай прамовы, выкарыстоўвайце ў ёй сродкі маўленчай

выразнасці. Праслухайце і абмяркуйце прамовы, падрыхтаваныя іншымі студэнтамі. Выберыце галасаваннем самую лепшую прамову.

Практычная работа № 3

па тэме “Этыка і псіхалогія прафесійных зносін”, 4 гадзіны

Дзелавыя, імітацыйныя гульні, разбор кейсаў

Работа складаецца з 5-ці частак.

Частка 1. – Стратэгіі ўзаемадзеяння з дзелавым партнёрам (30 хвілін)

Заданне: Уявіце, што вы ўдзельнік дзелавой размовы, у якой вам неабходна вытрымліваць партнёрскую лінію ўзаемадзеяння. Ахарактарызуйце сваю тактыку ў наступных камунікатыўных сітуацыях (што вы скажаце, зробіце):

1. Партнёр заняў цалкам супрацьлеглую пазіцыю. Вам трэба змякчыць яго меркаванне, прымусіць зірнуць на сітуацыю па-іншаму.
2. Вам прад'яўляюць завышаныя патрабаванні. Ветліва дайце зразумець, што такія ўмовы для вас не падлягаюць абмеркаванню.
3. Вас падціскаюць з часам.
4. Партнёр вас бесперапынна перабівае.
5. На аргумент процілеглага боку вам нічога не прыходзіць у галаву разумнага.
6. Партнёры прыводзяць у падтрымку сваіх аргументаў лічбы, даныя, факты, вынікі даследаванняў, якія вам неведомыя.
7. Пункты дагавора, якія прапануюцца процілеглым бокам, здаюцца невыразнымі, размытымі.
8. Партнёр звяртаецца з вамі паблажліва.

Частка 2. – Гульня «Зрабіце гэта няправільна» (50 хвілін)

Заданне: Студэнты разбіваюцца на міні-групы. Кожная група атрымлівае сваё заданне – камунікатыўную сітуацыю, якую трэба падрыхтаваць (5 хвілін) і разыграць перад групай з вялікай колькасцю этычных і псіхалагічных памылак у дзелавым зносінах. Задача глядачоў пры гэтым – пералічыць усе памылкі. Прыклады камунікатыўных сітуацый:

1. Тэлефонная размова*, у якой дырэктар бібліятэкі (паводзіць сябе няправільна) хоча ветліва адмовіцца ад удзелу ў канферэнцыі, на якую яго запрасіў калега (дырэктар іншай бібліятэкі, паводзіць сябе правільна).

2. Гутарка пры прыёме на работу ў бібліятэку, якую праводзіць менеджэр па персаналу (заг. аддзела кадрў, паводзіць сябе правільна). Кандыдат, які з'явіўся на сумоўе, паводзіць сябе няправільна.

3. Супрацоўнік (паводзіць сябе няправільна) хоча павялічыць тэрміны выканання работ. Мае дзелавую размову з мэнэджарам, які вядзе сябе правільна.

4. Дырэктар (паводзіць сябе няправільна) хоча намякнуць маладому кіраўніку аддзела, што таму трэба больш прыслухоўвацца да сваіх супрацоўнікаў, яны незадаволеныя яго аўтарытарным стылем. Супрацоўнік таксама паводзіць сябе няправільна ў размове з дырэктарам.

5. Супрацоўніку А. (паводзіць сябе няправільна) даручылі знайсці вядучага на карпаратыўнае свята (Новы год), а паколькі сродкі абмежаваныя, то з ліку іншых супрацоўнікаў бібліятэкі. Яму здаецца найбольш таленавітым ў гэтай справе супрацоўнік Б., але неабходна ўгаварыць яго. Супрацоўнік Б. у размове паводзіць сябе звычайным (правільным) чынам.

6. Заг. аддзела абслугоўвання (паводзіць сябе няправільна) хоча запрасіць на бібліятэчнае мерапрыемства вядомага рэжысёра, які рэдка бывае ў Беларусі. Неабходна разыграць тэлефонную размову*, у якой сам рэжысёр будзе паводзіць сябе адэкватна.

7. Малады супрацоўнік (паводзіць сябе няправільна) хоча папрасіць дырэктара аб павышэнні. Дырэктар паводзіць сябе адэкватна.

**Тэлефонная размова разыграваецца так: студэнты размаўляюць, наставіўшы крэслы спінамі адзін да аднаго*

Частка 3 - Гульня «Сямёра» (30 хвілін)

Заданне: Вядучы выклікае сем добраахвотнікаў. Ім паведамляе, што ўсе яны – супрацоўнікі сістэмы бібліятэк. Размяркоўваюцца ролі:

1. Звычайны працаўнік.
2. Намеснік загадчыка аддзела
3. Загадчык аддзела.
4. Намеснік дырэктара філіяла.
5. Дырэктар (загадчык) філіяла
6. Намеснік дырэктара ЦБ.
7. Дырэктар ЦБ.

Усе ўдзельнікі ролевай гульні выходзяць з памяшкання аўдыторыі, застаецца толькі «дырэктар ЦБ». Ад выкладчыка ён атрымлівае «паведамленне» аб праблемах у адным з філіялаў.

«Паведамленне» чытаецца толькі адзін раз. Выклікаецца «намеснік дырэктара», якому «дырэктар» дае распараджэнне. Пасля перадачы распараджэння «дырэктар» далучаецца да студэнтаў-назіральнікаў. «Намеснік дырэктара» выклікае свайго намесніка ... і гэтак далей, па ланцужку.

У канцы гульні праводзіцца абмеркаванне:

– Як працуе чалавечая памяць?

– Чаму мы запамінаем адно, але забываем іншае?

– Ці важна ўмець слухаць суразмоўцу ўважліва?

—Якія дзеянні трэба здзяйсняць ў розуме, каб эфектыўна і якасна засвоіць інфармацыю?

Калі ёсць магчымасць, ролеваю гульнію можна запісаць на відэа. Пасля абмеркавання ўдзельнікі разам з вядучым глядзяць відэа і аналізуюць яго.

Частка 4 – Разбор кейсаў (40 хвілін)

Студэнты разам з выкладчыкам абмяркоўваюць рэальныя выпадкі складаных прафесійных сітуацый, вызначаючы памылкі ў камунікацыі і прапануючы аптымальныя паводзіны і выказванні па кожным кейсу.

Прафесійныя сітуацыі ўключаюць наступныя тыпы адносін: супрацоўнікі бібліятэкі паміж сабой, супрацоўнік і менеджэр (разбор кейсу з абодвух бакоў), загадчыкі двух аддзелаў, камунікацыі на знешнім кантуры (з партнёрам).

Практычная работа № 4

па тэме “**Асаблівасці дзелавых зносін з замежнымі калегамі**”, 4 гадзіны

Работа складаецца з 2-х частак.

Частка 1. Выбярыце і выканайце адно з заданняў:

1. Прачытайце главу “Этыка дзелавых камунікацый у розных культурах” у электронным падручніку А.П. Ягоршына “Дзелавыя камунікацыі” і вызначце адрозненні амерыканскай, еўрапейскай і азіацкай мадэлі дзелавых зносін.

2. Прачытайце адну з кніг з серыі “Гэтыя странныя ... японцы (амерыканцы, англічане, швейцарцы...)” і прапануйце стратэгію фармальнага і нефармальнага дзелавога ўзаемадзеяння з прадстаўніком пэўнай культуры.

3. Прачытайце кнігу А. Севярухіна “Арганізацыя бізнес-кантактаў з замежнымі партнёрамі” (або іншыя рэlevantныя крыніцы) і патлумачце, як неабходна ўлічваць нацыянальныя асаблівасці дзелавых зносінаў пры арганізацыі прафесійных кантактаў з замежнымі партнёрамі.

4. Прачытайце артыкул А.І. Букрэева “Простыя правілы добрага тону: дзелавы этыкет і пратакол у сучаснай бібліятэцы” і ахарактарызуйце этыкет і пратакол пры арганізацыі бібліятэчных мерапрыемстваў міжнароднага ўзроўню.

Частка 2. Падрыхтуйце асімілятар па тэме.

Асімілятар уяўляе сабой кейс, заснаваны на рэальных камунікатыўных сітуацыях прафесійных зносін з прадстаўнікамі іншай культуры. Магчыма мадэляванне камунікатыўнай сітуацыі з апорай на асаблівасці дзелавых зносін у іншай культуры. Паясняецца кантэкст сітуацыі, характарызуецца ўзнікшая ў прафесійных зносінах праблема. Даюцца некалькі варыянтаў тлумачэнняў праблемы, адзін з якіх правільны. Асімілятары зачытваюцца і абмяркоўваюцца ў групе.

*ЛІТАРАТУРА**

1. Егоршин, А. П. Деловые коммуникации: электронный учебник / А. П. Егоршин. – Нижний Новгород: НИМБ, 2013. – 87 с.
2. Северюхин, О. Организация бизнес-контактов с зарубежными партнерами: практ. пособие / О. Северюхин. – Москва: Bookvika, 2013. – 339 с.
3. Букреев, А. И. Простые правила хорошего тона: деловой этикет и протокол в современной библиотеке / А.И. Букреев // Библиотечное дело. – 2009. - № 12. – С. 16-17.
4. Зайдениц, Штефан. Эти странные немцы / Ш. Зайдениц, Б. Баркоу. - Пер. с англ. Ирины Мительман. - Москва : Эгмонт Россия Лтд, [1999?]. – 71 с. – Режим доступа : http://royallib.com/book/shtefan_zaydenits/eti_strannie_nemtsi.html.
5. Япп, Ник. Эти странные французы / Ник Япп, Мишель Сиретт; Пер. с англ. Ирины Тогоевой. - Москва : Эгмонт Россия, 1999. - 71 с. – Режим доступа : http://royallib.com/book/yapp_nik/eti_strannie_frantsuzi.html.
6. Фол, Стефани. Эти странные американцы / Стефани Фол; Пер. с англ. Александры Глебовской. - М. : Эгмонт Россия, 1999. - 72 с. – Режим доступа : http://royallib.com/book/fol_stefani/eti_strannie_amerikantsi.html.
7. Майол, Энтони. Эти странные англичане / Энтони Майол, Дэвид Милстед; Пер. с англ. Ирины Тогоевой. - М. : Эгмонт Россия, 1999. – 71 с. – Режим доступа : http://royallib.com/book/mayol_entoni/eti_strannie_anglichane.html
8. Кадзи, Сахако. Эти странные японцы / Сахако Кадзи, Ториико Хама, Джонатан Райс; Пер. с англ. Галины Дуткиной и Дарьи Дуткиной. - М. : Эгмонт Россия, 2000. – 70 с. – Режим доступа : http://royallib.com/book/kadzi_sahoko/eti_strannie_yapontsi.html.

Практычная работа № 5

па тэме “**Арганізацыя навукова-практычнай канферэнцыі**”, 2 гадзіны

Работа выконваецца ў міні-групам па 3-5 чалавек на аснове адпаведнага задання па КСР. Неабходна правесці дзелавую нараду па падрыхтоўцы навукова-практычнай канферэнцыі ў вашай бібліятэцы:

1. Выберыце від бібліятэкі.
2. Вызначце тэму і ўзровень (абласная, рэспубліканская, міжнародная) канферэнцыі, дату, месца і тэрмін яе правядзення.
3. Распрацуйце папярэднюю праграму канферэнцыі.
4. Падрыхтуйце інфармацыйнае пісьмо.
5. Вызначце крытэрыі адбору ўдзельнікаў.
6. Узгадніце наступныя арганізацыйныя моманты: транспарт (калі патрабуецца), сустрэча гасцей, арганізацыя работы перакладчыкаў (калі патрабуецца), падрыхтоўка кветак і падарункаў, раздатчных матэрыялаў, арганізацыя харчавання (уключаючы кофе-брейкі, меню, размяшчэнне, культурна-турыстычная праграма і інш.
7. Складзіце прыкладную смету расходаў.
8. Падрыхтуйце медыя-кіт для прэсы і тэкст-прэс-рэлізу.

Вынікі нарады неабходна зафіксаваць і прадставіць выкладчыку ў пісьмовым выглядзе.

Метадычныя парады да практычных заняткаў

Пасля прачытання курса лекцый праводзяцца семінарскія і практычныя заняткі, у працэсе якіх замацоўваюцца веды, атрыманыя на лекцыях, і набываюцца практычныя навыкі іх выкарыстання. Заняткі ў форме гутаркі, дыскусіі, дзелавых і імітацыйных гульняў дапамагаюць глыбей зразумець задачы і функцыі прафесійных зносін, засвоіць розныя віды і формы прафесійных камунікацый, этыку і псіхалогію прафесійных стасункаў, асаблівасці арганізацыі міжасабовых і групавых кантактаў у бібліятэчнай сферы, у тым ліку, у сеткавым асяроддзі.

Дзелавыя і імітацыйныя гульні дазваляюць зрабіць працэс навучання індывідуальна арыентаваным, дапамагаюць студэнтам больш эфектыўна ўспрымаць інфармацыю, лягчэй засвойваць пройдзены матэрыял. Мадэлючы і праводзячы параўнанні, выкладчык дапамагае студэнтам набыць навыкі ў ацэнцы сітуацыі, выбары правільнай лініі паводзін, у бачанні сувязяў з'яў і перспектывы іх развіцця. Дзелавыя гульні па курсу "Прафесійныя камунікацыі бібліятэкара" мэтазгодна праводзіць у разнастайных формах: камандныя гульні па развіцці камунікатыўных і кааператыўных навыкаў, камунікатыўныя практыкаванні па развіцці маўленчых навыкаў, гульні, імітуючыя розныя формы камунікатыўных узаемадзеянняў у бібліятэцы, стасункі з калегамі і менеджарамі, складаныя сітуацыі у прафесійных зносінах, якія патрабуюць выпрацоўкі пэўнай стратэгіі дзеянняў. Самастойная ацэнка сітуацыі, пошук шляхоў вырашэння пастаўленых пытанняў дапаможа студэнтам выкарыстоўваць засвоеныя веды ў сваёй камунікацыйнай дзейнасці.

Кожная з практычных работ уключае разбор кейсаў, сярод якіх тыповыя і складаныя сітуацыі ў дзелавых стасунках, пры гэтым пажадана, каб студэнты разбіралі кейсы з пазіцыі дзвюх ці трох дзеючых асоб.

Асаблівая ўвага звяртаецца на ўдзел кожнага студэнта ў гульнях і групавых абмеркаваннях, а таксама набыццё рэальнай практыкі дыскусій і індывідуальных выступленняў.

РАЗДЗЕЛ КАНТРОЛЮ ВЕДАЎ

Рэкамендуемы дыягнастычны інструментарый:

Для выяўлення ўзроўню вучэбных дасягненняў студэнтаў рэкамендуецца выкарыстоўваць наступныя сродкі дыягностыкі:

- групавыя абмеркаванні найбольш складаных пытанняў курса, вынікаў самастойных работ;
- выступленні на семінары, удзел у дыскусіях;
- кантроль засваення навыкаў свабодных дзелавых зносін у працэсе выканання камунікатыўных практыкаванняў;
- дзелавыя і ролевыя гульні і ацэнка засваення студэнтамі правілаў арганізацыі перамоўнага працэсу, этыка-псіхалагічных аспектаў ўзаемадзеяння ў калектыве, эфектыўнай камунікацыі з публікай;
- падрыхтоўка электронных бізнес-прэзентацый;
- публічныя выступленні перад аўдыторыяй, ацэнка змястоўнасці, зразумеласці прамовы, выразнасці маўлення;
- распрацоўка стратэгіі дзелавога ўзаемадзеяння з замежнымі партнёрамі;
- работа ў міні-групках па арганізацыі навукова-практычнай канферэнцыі;
- падрыхтоўка рэзюмэ, афармленне профілю ў прафесійных сацыяльных сетках;
- складанне тэкстаў публічнага выступлення, псімавага віншавання, прэс-рэлізу і інш.

ЗАДАННІ ДЛІ САМАСТОЙНАЙ РАБОТЫ СТУДЭНТАЎ

№ п/п	Тэма самастойнай работы	Колькасць гадзін
1	Электронная бізнес-прэзентацыя	8
2	Правілы публічнага выступлення	8
3	Бібліятэка як цэнтр прафесійнай камунікацыі	6
4	Арганізацыя навукова-практычнай канферэнцыі	6
	Усяго	28

Тэма 1. Электронная бізнес-прэзентацыя, 6 гадзін

Заданне для СРС – падрыхтуйце прэзентацыю на тэму «10 сакрэтаў выдатнай дзелавой прэзентацыі». Прадэманструйце ў групе, абмяркуйце прэзентацыі іншых студэнтаў.

Форма контролю СРС: 1. Праверка прэзентацый; 2. Абмеркванне ў групе.

Тэма 2. Правілы публічнага выступлення, 4 гадзін

Заданне для СРС – Падрыхтуйце публічнае выступленне (3-5 хвілін) па адной з наступных тэм:

1. Асновы прафесійнага іміджу бібліятэкара
2. Якім павінен быць бібліятэчны відэаблог
3. Дзелавыя зносіны рэальныя і сеткавыя: перавагі і недахопы
4. Канфлікты ў прафесійных зносінах і спосабы іх вырашэння
5. Правілы дзелавой тэлефоннай размовы
6. Правілы дзелавой перапіскі

Выразна зачытайце сваю прамову ў групе. Выберыце самае яркае выступленне, абмяркуйце і выпраўце магчымыя недахопы. Крытэрыі пры падрыхтоўцы і ацэнцы выступлення: *Змястоўнасць прамовы* (наяўнасць галоўнай думкі, каштоўнасць паведамляных фактаў, навізна паведамлення); *Зразумеласць прамовы* (лагічнасць маўлення, ўлік аўдыторыі, моўная яснасць), *Выразнасць маўлення* (правільнасць націскаў у словах, словаўжывання, багацце лексікі, вобразнасць).

- Форма контролю СРС:** 1. Праверка тэкстаў выступленняў;
2. Публічнае выступленне і абмеркаванне ў групе.

Тэма 3. Бібліятэка як цэнтр прафесійнай камунікацыі, 8 гадзін

Заданне для СРС – Выберыце адну з буйных бібліятэк Беларусі (Нацыянальная бібліятэка Беларусі, ЦНБ НАН, РНТБ, Навуковая бібліятэка БДУ і інш.). Падрыхтуйце кароткую справаздачу аб накірунках, змесце і формах прафесійнай камунікацыі, якія ажыццяўляюцца ў дадзенай бібліятэцы.

Форма контролю СРС: Праверка справаздачы.

Тэма 4. Арганізацыя навукова-практычнай канферэнцыі, 8 гадзін

Заданне для СРС – Работа выконваецца ў міні-групах па 3-5 чалавек. Неабходна правесці дзелавую нараду па падрыхтоўцы навукова-практычнай канферэнцыі ў вашай бібліятэцы. Вынікі нарады зафіксаваць і прадставіць выкладчыку ў пісьмовым выглядзе:

1. Выберыце від бібліятэкі.
2. Вызначце тэму і ўзровень (абласная, рэспубліканская, міжнародная) канферэнцыі, дату, месца і тэрмін яе правядзення.
3. Распрацуйце папярэднюю праграму канферэнцыі.
4. Падрыхтуйце інфармацыйнае пісьмо.
5. Вызначце крытэрыі адбору ўдзельнікаў.
6. Узгадніце наступныя арганізацыйныя моманты: транспарт (калі патрабуецца), сустрэча гасцей, арганізацыя работы перакладчыкаў (калі патрабуецца), падрыхтоўка кветак і падарункаў, раздатчных матэрыялаў, арганізацыя харчавання (уключаючы кофе-брейкі), меню, размяшчэнне, культурна-турыстычная праграма і інш.
7. Складзіце прыкладную смету расходаў.
8. Падрыхтуйце медыя-кіт для прэсы і тэкст-прэс-рэлізу.

Форма контролю СРС: Праверка справаздачы аб дзелавой нарадзе (практычная работа №5).

ГРАФІК КАНТРОЛЮ ЗА САМАСТОЙНАЙ РАБОТАЙ СТУДЭНТАЎ

№ п/п	Тэмы для кантролю па СРС	Формы кантролю	Тэрмін правядзення
1.	Электронная бізнес-прэзентацыя	субседаванне; групавое абмеркаванне	3 тыдзень
2.	Правілы публічнага выступлення	субседаванне; групавое абмеркаванне	5 тыдзень
3.	Бібліятэка як цэнтр прафесійнай камунікацыі	справаздача, групавое абмеркаванне	7 тыдзень
4.	Арганізацыя навукова-практычнай канферэнцыі	Абмеркаванне ў групе, практычная работа № 5	10 тыдзень

ПЫТАННІ ДА ЗАЛІКУ

1. Паняцце прафесійных зносін і іх значэнне, мэты і функцыі ў бібліятэчнай сферы
2. Патрабаванні да камунікатыўнай кампетэнтнасці бібліятэкараў
3. Камунікацыйны працэс у дзелавой сферы. Мадэль дзелавых камунікацый
4. Тэорыі камунікатыўных тэхналогій і іх рэалізацыя ў дзелавых камунікацыях бібліятэкараў
5. Фармальныя і нефармальныя каналы прафесійных камунікацый
6. Віды прафесійных камунікацый бібліятэкараў
7. Формы прафесійнага ўзаемадзеяння бібліятэкараў на тэхналагічнай і сацыяльнай аснове
8. Прафесійныя друкаваныя і электронныя выданні як формы камунікацыі ў бібліятэчнай сферы
9. Вербальныя і невербальныя сродкі прафесійных зносін
10. Прафесійныя камунікацыі як элемент арганізацыйнай (карпаратыўнай) культуры
11. Этычная культура бібліятэкара як сацыяльнага камунікатара
12. Службовыя канфлікты і спосабы іх вырашэння
13. Унутраная камунікатыўная палітыка бібліятэкі
14. Знешняя камунікатыўная палітыка бібліятэкі
15. Падрыхтоўка і тактычныя прыёмы вядзення дзелавых перамоў
16. Правілы падрыхтоўкі і правядзення дзелавых гутарак і нарад
17. Асноўныя правілы дзелавой гутаркі па тэлефоне
18. Дзелавая перапіска ў бібліятэчных камунікацыях
19. Асаблівасці арганізацыі і правядзення дыскусійных мерапрыемстваў у бібліятэцы
20. Арганізацыя спецыяльных падзей (special events)
21. Падрыхтоўка і правядзенне тэматычнага семінара
22. Арганізацыя навукова-практычнай бібліятэчнай канферэнцыі
23. Фарміраванне медыя-сувязей. Правілы ўзаемадзеяння з журналістамі
24. Тэхналогіі напісання прэс-рэлізу
25. Спецыфіка і віды выступленняў перад аўдыторыяй
26. Характарыстыка і кампаненты публічнага выступлення
27. Рыторыка і аргументацыя ў публічным выступленні
28. Прыёмы прыцягнення ўвагі і актывізацыя слухачоў
29. Візуальная падтрымка публічнага выступлення. Асаблівасці падрыхтоўкі бізнес-прэзентацыі
30. Галоўныя ўмовы эфектыўнай камунікацыі з аўдыторыяй

31. Бібліятэкары як камуніканы ў сістэме павышэння кваліфікацыі
32. Формы прафесійных камунікацый бібліятэкараў у сістэме павышэння кваліфікацыі
33. Арганізацыя карпаратыўных камунікацый у сетцы Інтэрнэт
34. Перавагі і абмежаванні прафесійных зносінаў у сеткавым асяроддзі
35. Бібліятэчны сайт як крыніца прафесійнай інфармацыі
36. Прафесійныя камунікацыі бібліятэкараў сацыяльных медыя
37. Мэты арганізацыі бібліятэчных блогаў і стратэгіі іх вядзення
38. Карпаратыўная культура сеткавых супольнасцяў
39. Бібліятэка як цэнтр прафесійнай камунікацыі
40. За межамі мадэлі дзелавых камунікацый
41. Дзелавы этыкет і пратакол пры арганізацыі бібліятэчных мерапрыемстваў міжнароднага ўзроўню
42. Фармальныя і нефармальныя кантакты з замежнымі партнёрамі

ДАПАМОЖНЫ РАЗДЗЕЛ

ЛІТАРАТУРА

Асноўная

1. Деловое общение: учебное пособие / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. – 9-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2021. – С. 9-160. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621627> (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»)
2. Сабинина, Т.Б. Организационная культура библиотеки : учебно-методическое пособие / Т.Б. Сабинина. - Санкт-Петербург : Профессия, 2014. – Гл. 6. Деловые взаимоотношения в библиотеке. – С. 78-102. (Библиотека БГУКИ).

Дадатковая

1. Акифьева, И. Ю. Организация профессиональной коммуникации в библиотечно-информационной сфере / И. Ю. Акифьева // Модернизация культуры: порядки и метаморфозы коммуникации : материалы III Международной научно-практической конференции. – 2015. – С. 48-51.
2. Арутюнов, В. В. Типология и особенности современных коммуникаций в работе библиотек (Искусство и наука общения) : учебно-методическое пособие. – Вып. №54 / В. В. Арутюнов. – Москва : Литера, 2009. – 216 с.
3. Баландина, О. В. Основы деловой культуры : учебное пособие : [12+] / О. В. Баландина. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 144 с. – Режим доступа : <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=596001> (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»)
4. Бородина, С. Д. Коммуникация в профессиональном сообществе библиотекарей: институциональный и сетевой подходы / С. Д. Бородина, Ю.В. Маслова // Модернизация российского общества и подготовка кадров для отрасли культуры и искусств : материалы Международной научно-практической конференции, посвященной 45-летию Казанского государственного университета культуры и искусств. – 2014. – С. 228-235.

5. Букреев, А. И. Простые правила хорошего тона : деловой этикет и протокол в современной библиотеке / А. И. Букреев // Библиотечное дело. - 2009. - № 12. - С. 16-17.

6. Губина, Л. В. Деловое общение в библиотечном коллективе : практическое пособие / Л. В. Губина, Н. Ф. Потехина, И. О. Шумина. – Москва : Либерей-Бибинформ, 2009. – 88 с.

7. Деловое общение : учебное пособие / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. – 9-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 524 с. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621627>. (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»)

8. Езова, С. А. Коммуникативные практики в библиотечной сфере // Коммуникация в библиотечном пространстве : сборник статей / С. А. Езова ; ГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры». - Улан-Удэ : ВСГИК, 2018. – С. 76–81.

9. Капустина, Т. А. Профессиональные коммуникации как основа деятельности библиотеки / Т. А. Капустина // Культурные тренды современной России : от национальных истоков к культурным инновациям : сборник докладов II Всероссийской научно-практической конференции студентов, аспирантов и молодых ученых, посвященной Году культуры в России (Белгород, 17-18 апр. 2014 г.). – Белгород : Белгородский государственный институт культуры и искусств, 2014. – С. 167–170. – Режим доступа : <http://elibrary.ru/item.asp?id=23562911&>.

10. Куриленко, Е. А. Речевые умения библиотекаря: современное состояние / Е. А. Куриленко // Вестник КазГУКИ. – 2017. – №3. – Режим доступа : <https://cyberleninka.ru/article/n/rechevye-umeniya-bibliotekarya-sovremennoe-sostoyanie>.

11. Пераверзева, Ю. А. Прафесійнае ўзаемадзеянне ў бібліятэчна-інфармацыйнай сферы: арганізацыйна-змястоўны аспект / Ю. А. Пераверзева // Бібліятэчная адукацыя: традыцыі і навацыі : матэрыялы Міжнароднай навукова-практычнай канферэнцыі (23 кастрычніка 2014 г.) / Беларускі дзяржаўны ўніверсітэт культуры і мастацтваў, Факультэт інфармацыйна-дакументных камунікацый. - Мінск, 2015. - С. 67-72.

12. Сергеева, А. Ю. Периодические издания как одна из форм профессиональной коммуникации / А.Ю. Сергеева // Вестник Кемеровского государственного университета культуры и искусств. – 2017. – №41-2. – Режим доступа : <https://cyberleninka.ru/article/n/periodicheskie-izdaniya-kak-odna-iz-form-professionalnoy-kommunikatsii>.

13. Стукалова, А. А. Основные формы библиотечного взаимодействия: терминологический анализ / А. А. Стукалова, О. Л. Лаврик // Библиосфера. – 2008. – №1. – Режим доступа : <http://cyberleninka.ru/article/n/osnovnyye-formy-bibliotechnogo-vzaimodeystviya-terminologicheskiiy-analiz>.

14. Туранина, Н. А. Эффективные вербальные коммуникации в современном библиотечном пространстве и подготовка кадров / Н. А. Туранина, Е. А. Куриленко // Вестник Кемеровского государственного университета культуры и искусств. – 2015. – №33-2. – Режим доступа : <https://cyberleninka.ru/article/n/effektivnye-verbalnye-kommunikatsii-v-sovremennom-bibliotechnom-prostranstve-i-podgotovka-kadrov>.

15. Храмченко, В. Е. Деловое общение с зарубежными партнёрами : учебное пособие : [16+] / В. Е. Храмченко. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2013. – 110 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=232400> (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»)

16. Яшин, Б. Л. Культура общения: теория и практика коммуникаций: учебное пособие для учащихся высших учебных заведений : / Б. Л. Яшин. – Изд. 2-е, стер. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 244 с. : ил., табл. – Режим доступа : <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=575193>. (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»)