

Учреждение образования  
«Белорусский государственный университет культуры и искусств»  
Институт повышения квалификации и переподготовки кадров



УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

Н.В.Карчевская

21.02.2024 г.

Рег. № УД-18 Пп/зуч.

## УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ, МОДУЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

### ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОММУНИКАЦИИ

специальность переподготовки: 9-09-0322-01 Библиотековедение и библиография

квалификация: библиотекарь-библиограф

в соответствии с примерным учебным планом по специальности переподготовки, утвержденным 7 июля 2023 г. № 25-13/40

Минск, 2024

Разработчик программы:

*О.А.Барма*, старший преподаватель кафедры культурологии и психолого-педагогических дисциплин Института повышения квалификации и переподготовки кадров учреждения образования «Белорусский государственный университет культуры и искусств», магистр педагогических наук

Рекомендована к утверждению:

кафедрой культурологии и психолого-педагогических дисциплин Института повышения квалификации и переподготовки кадров учреждения образования «Белорусский государственный университет культуры и искусств»

Протокол заседания от 13.02.2024 г. № 2

советом Института повышения квалификации и переподготовки кадров учреждения образования «Белорусский государственный университет культуры и искусств»

Протокол заседания от 15.02.2024 г. № 2

научно-методическим советом учреждения образования «Белорусский государственный университет культуры и искусств»

Протокол заседания от 21.02.2024 г. № 3

## ВВЕДЕНИЕ

Учебная программа по учебной дисциплине, модулю «Профессиональные коммуникации» (далее – учебная программа) разработана для реализации образовательной программы переподготовки руководящих работников и специалистов, имеющих высшее образование, в соответствии с требованиями образовательного стандарта переподготовки руководящих работников и специалистов по специальности 9-09-0322-01 «Библиотечное ведение и библиография», утвержденного постановлением Министерства культуры Республики Беларусь от 6 июля 2023 г. № 95.

*Цель изучения учебной дисциплины* – формирование у слушателей профессиональных компетенций в области организации и реализации деловых коммуникационных практик, выработка персональных моделей коммуникационного поведения в сфере профессиональной деятельности.

*Задачи изучения учебной дисциплины:*

формирование знаний о теоретико-методологических основах профессиональных коммуникаций, применяемых в библиотечно-информационной сфере;

систематизация и углубление теоретических знаний о сущности, видах и формах профессиональных коммуникаций библиотечных работников;

раскрытие организационных особенностей использования служебного этикета и организационных форм профессиональных коммуникаций в библиотечной практике;

развитие умений и навыков в организации международных профессиональных коммуникаций, профессиональных мероприятий научного и практического характера;

формирование навыков осуществления профессиональных коммуникаций в цифровом пространстве.

*Методы обучения:* репродуктивные – пояснительно-иллюстративные, информационно-рецептивные, продуктивные – проблемного обучения, частично-поисковые, активные (интерактивные).

*Средства обучения:* учебные и научные издания, нормативные правовые акты, иные официальные источники информации, дидактические материалы, технические средства обучения, презентации и видеозаписи.

### ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУШАТЕЛЕЙ

Изучение содержания учебной программы должно обеспечить формирование специализированных профессиональных компетенций необходимых специалисту для

*Осуществления видов профессиональной деятельности:*

организационно-управленческая деятельность по осуществлению профессиональных коммуникаций в библиотечно-информационной сфере;

информационно-аналитическая деятельность, направленная на выявление инновационных видов и форм профессионального взаимодействия библиотечных работников;

производственно-технологическая деятельность при реализации профессиональных коммуникаций библиотечных работников на основе применения социальных технологий коммуникационного взаимодействия.

*Выполнения функций профессиональной деятельности:*

обеспечение внешних и внутренних коммуникаций библиотеки;

изучение и анализ официальных источников информации об эффективном использовании инструментария коммуникации для достижения профессиональных целей и задач библиотечных работников;

осуществление процессов библиотечного взаимодействия с учетом норм и правил служебного этикета, традиционных и инновационных технологий организации межличностных и групповых форм профессиональной коммуникации;

организации профессиональных коммуникаций в цифровом пространстве.

*Решения задач при выполнении функций профессиональной деятельности:*

планирование и реализация профессиональных коммуникаций, обеспечивающих эффективное взаимодействие библиотечных работников и потребителей библиотечных услуг;

изучение и распространение опыта эффективного взаимодействия в библиотечно-информационной сфере;

участие в научных, научно-практических мероприятиях, направленных на развитие коммуникационных практик профессионального взаимодействия библиотечных работников;

соблюдение установленных технологических регламентов, норм и правил служебного этикета при осуществлении внутренних коммуникаций;

применение в профессиональной деятельности традиционных и инновационных технологий организации межличностных и групповых форм профессиональной коммуникации;

соблюдение норм и правил коммуникационного взаимодействия библиотечных работников в цифровом пространстве.

## ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ

Слушатель, освоивший содержание учебной дисциплины «Профессиональные коммуникации», должен обладать следующими специализированными профессиональными компетенциями:

СП 29. Знать особенности формирования коммуникаций в библиотечно-информационной сфере, виды и формы коммуникативной деятельности;

СП 30. Уметь осуществлять организацию различных форм профессиональных коммуникаций, формировать систему внешних и внутренних коммуникаций в библиотечно-информационной сфере.

В соответствии с примерным учебным планом по специальности переподготовки общее количество учебных часов, отведенное на изучение содержания учебной дисциплины – 36, трудоемкость составляет 1 зачетную единицу (кредитов).

Согласно учебному плану по специальности переподготовки распределение учебных часов по видам занятий в заочной форме получения образования составляет: лекции – 8, практические занятия – 2, деловые игры – 8, самостоятельная работа – 18.

## ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН учебной дисциплины, модуля

Наименования разделов модулей, дисциплин, тем и форм текущей, промежуточной аттестации	Количество учебных часов										Этапы	Кафедра (цикловая комиссия)	
	всего	распределение по видам занятий											
		аудиторные занятия											самостоятельная работа
		лекции	практические занятия	семинарские занятия	круглые столы, тематические дискуссии	лабораторные занятия	деловые игры	тренинги	конференции				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
<b>РАЗДЕЛ I ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОММУНИКАЦИЙ В БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ СФЕРЕ</b>	<b>12</b>	<b>4</b>								<b>8</b>	<b>2</b>	Кафедра культурологии и психолого-педагогических дисциплин	
Тема 1.1. Профессиональные коммуникации в библиотечно-информационной сфере	6	2								4	2		
Тема 1.2. Виды и формы профессиональных коммуникаций библиотечных работников	6	2								4	2		
<b>РАЗДЕЛ II ПРОЦЕССУАЛЬНЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОММУНИКАЦИЙ БИБЛИОТЕЧНЫХ РАБОТНИКОВ</b>	<b>24</b>	<b>4</b>	<b>2</b>					<b>8</b>		<b>10</b>	<b>2</b>		
Тема 2.1. Служебный этикет и организационные формы профессиональных коммуникаций в библиотечно-информационной сфере	8	2						4		2	2		
Тема 2.2. Международные профессиональные коммуникации библиотечных работников	8	2						4		2	2		
Тема 2.3. Профессиональные коммуникации в цифровом пространстве	8		2							6	2		
Форма текущей аттестации (при необходимости с указанием раздела, темы)	–										–		
<b>Форма промежуточной аттестации по учебной дисциплине</b>	<b>Зачет</b>										<b>2</b>		

# СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ

## РАЗДЕЛ I ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОММУНИКАЦИЙ В БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ СФЕРЕ

**Тема 1.1. Профессиональные коммуникации в библиотечно-информационной сфере** (6 часов, из них: лекция – 2, самостоятельная работа – 4)

Теоретические и прикладные модели профессиональных коммуникаций. Дефиниция понятий «деловая коммуникация», «деловое общение», «профессиональное взаимодействие», «профессиональная коммуникация»: общее и частное.

Профессиональные коммуникации как социально значимая совместная деятельность, предполагающая согласованность действий работников библиотеки, понимание и принятие целей, задач и специфики деятельности, своей социальной роли и возможностей. Причины (мотивационная составляющая) профессиональных коммуникаций специалистов (потребность в профессиональном общении и обмене научной и практической информацией (опытом), взаимопонимании и сотрудничестве, расширении системы профессиональных контактов и др.). Социокультурный аспект профессиональных коммуникаций. Коммуникативные компетенции специалистов и возможности их реализация в процессе профессиональных коммуникаций. Влияние психологических свойств личности на ее включенность в профессиональную коммуникацию. Управление профессиональными коммуникациями на республиканском, региональном и ведомственном уровне. Разработка методических документов по регулированию профессиональной коммуникации в отдельно взятой области профессиональной деятельности.

Коммуникации в библиотечно-информационной сфере, его аксиомы. Цель, задачи и функции (инструментальная, интегративная, трансляционная, социализирующая, экспрессивная и др.) профессиональных коммуникаций в библиотечно-информационной среде. Реализация профессиональных коммуникаций библиотечными работниками в условиях организационной культуры библиотеки, корпоративного взаимодействия с другими организациями, реализации политики коллаборативного сотрудничества.

Бизнес-модели профессиональных коммуникационных практик. Особенности делового общения библиотечных работников, представителей различных социальных моделей профессионального поведения. Применение методологического инструментария теорий коммуникационного действия при организации профессиональной коммуникации библиотечных работников.

### *Перечень заданий для самостоятельной работы*

*Задание (4 часа)*

С использованием рекомендуемой литературы изучить следующие вопросы:

1. Теоретические и прикладные модели профессиональной коммуникации.

2. Профессиональная коммуникация как социально значимая совместная деятельность специалистов, предполагающая согласованность действий, понимание и принятие целей, задач и специфики этой деятельности, своей социальной роли и возможностей по ее развитию.

3. Влияние психологических свойств личности на ее включенность в профессиональную коммуникацию.

#### *Литература для самостоятельного изучения*

1. Захарчук, Т. В. Профессиональные коммуникации [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Т. В. Захарчук, А. А. Грузова ; М-во культуры РФ, С.-Петерб. гос. ун-т культуры и искусств, библиотеч.-информ. фак., каф. информ. аналитики. – СПб. : СПбГУКИ, 2014. – С. 5–18. – Режим доступа: <http://elibrary.spbguki.ru/825826998/view/?#page=3>. – Дата доступа: 05.02.2024.

2. Лапина, С. В. Деловой этикет и профессиональная коммуникация : учеб.-метод. пособие / С. В. Лапина, И. А. Лапина, Е. В. Парфенцова. – Минск : [Академия управления при Президенте Респ. Беларусь], 2022. – С. 101–112.

3. Печенёва, Т. А. Особенности убеждающей речи. Проблема политического дискурса: учимся выступать публично / Т. А. Печенёва // Беларуская думка. – 2009. – № 2. – С. 110–115.

**Тема 1.2. Виды и формы профессиональных коммуникаций библиотечных работников** (6 часов, из них: лекция – 2, самостоятельная работа – 4)

Коммуникация как действенный механизм профессионального взаимодействия библиотечных работников. Виды и формы профессиональных коммуникаций библиотечных работников. Основные аспекты профессиональной коммуникации: профессиональное взаимодействие (интеракция) и передача профессиональной информации. Коммуникативный имидж библиотечного работника.

Каналы (формальные и неформальные) и виды (межличностные, групповые, массовые) профессиональных коммуникаций библиотечных работников.

Стратегии устных профессиональных коммуникаций. Особенности публичного выступления. Виды и формы публичных выступлений. Стратегии письменных профессиональных коммуникаций. Современные тенденции реализации профессиональных коммуникаций библиотечных работников в условиях активного применения информационно-коммуникационных технологий. Профессиональные коммуникации в цифровом пространстве: цель, задачи, основные этапы реализации.

Формы профессионального взаимодействия библиотечных работников: технологическая (объединение по взаимному использованию информационных ресурсов, корпоративной каталогизации, обмену опытом в области проектной деятельности, консорциумы, корпорации, методические объединения по видам профессиональной деятельности и др.) и социальная (общественно-профессиональные объединения, библиотечные ассоциации, творческие клубы библиотекарей, профессиональные сообщества в Интернете и т. д.).



Технологии самопрезентации библиотечного работника в рамках реализации профессиональной коммуникации. Искусство «самоподачи» в профессиональной коммуникации. Профессиональные издания как традиционная форма профессиональной коммуникации в библиотечно-информационной сфере. Интернет-форумы, блоги, чаты как средство организации межличностной, групповой профессиональной коммуникации.

#### *Перечень заданий для самостоятельной работы*

##### *Задание (4 часа)*

С использованием рекомендуемой литературы изучить следующие вопросы:

1. Стратегии устных профессиональных коммуникаций. Особенности публичного выступления. Виды и формы публичных выступлений.
2. Стратегии письменных профессиональных коммуникаций.
3. Профессиональные коммуникации в цифровом пространстве.

#### *Литература для самостоятельного изучения*

1. Морозова, А. В. Деловой этикет, протокол и технологии публичных выступлений : учеб. пособие / А. В. Морозов, Н. В. Волох ; Акад. упр. При Президенте Респ. Беларусь. – Минск : Академия управления при Президенте Респ. Беларусь, 2023. – С. 32–44.

2. Лапина, С. В. Деловой этикет и профессиональная коммуникация : учеб.-метод. пособие / С. В. Лапина, И. А. Лапина, Е. В. Парфенцова. – Минск : Академия управления при Президенте Респ. Беларусь, 2022. – С. 113–147.

3. Орлов, М. О. Конфликтогенный потенциал социальной коммуникации в цифровую эпоху [Электронный ресурс] / М. О. Орлов // Вестник СПбГУ. Философия и конфликтология. – 2019. – № 3. – Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/article/n/konflikto-gennyy-potentsial-sotsialnoy-kommunikatsii-v-tsifrovuyu-epoxy>. – Дата доступа: 05.02.2024.

## **РАЗДЕЛ II**

### **ПРОЦЕССУАЛЬНЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОММУНИКАЦИЙ БИБЛИОТЕЧНЫХ РАБОТНИКОВ**

**Тема 2.1. Служебный этикет и организационные формы профессиональных коммуникаций в библиотечно-информационной сфере** (8 часов, из них: лекция – 2, деловая игра – 4, самостоятельная работа – 2)

Понятие профессиональный этикет, его виды и функции. Этика и культура профессиональных коммуникаций библиотечных работников: общая и частное. Этические кодексы (профессиональные) коммуникационного взаимодействия как инструмент формирования этики и этикета деловых отношений. Служебный этикет библиотечного работника. Деловой этикет и его особенности реализации в профессиональных коммуникациях. Регламентированность делового этикета библиотечного работника: социокультурный, нормативно правовой, этический, профессиональный аспект.

Понятия дипломатический этикет, протокол. Визитные карточки как элементы делового общения и их функции: представительская и функция письменного послания.

Реализация различных видов речевой деятельности библиотечного работника в служебной сфере. Диалог как универсальное средство общения. Деловой разговор как основная форма вербального контакта в служебной сфере. Особенности официально-делового стиля речи. Основные этапы деловой беседы.

Собрания и совещания как групповые формы общения. Жанры делового совещания: ораторский монолог, беседа, дискуссия. Эффективность собрания (речевое мастерство и управленческие способности организатора).

Общение с представителями прессы как public relation и способ создания положительного имиджа библиотеки, ее сотрудников. Пресс-конференция как вид взаимодействия библиотечного работника с представителями прессы. Поводы организации пресс-конференции. Интервью как способ реализации профессиональных коммуникаций. Этапы организации и проведения интервью (докоммуникативный, коммуникативный, посткоммуникативный).

Роль национальных и международных профессиональных ассоциаций, союзов и сообществ в организации профессиональной коммуникации. Белорусская библиотечная ассоциация как автор профессиональных коммуникаций.

#### *Сценарий деловой игры «Пресс-конференция»*

Деловая игра предполагает условное деление учебной группы на подгруппы в количестве 6–8 человек.

*Цель деловой игры* – сформировать профессиональные навыки и умения по организации и проведению пресс-конференции в библиотеке.

*Задание:*

1. определить цель и задачи проведения пресс-конференции, ее значимость и целесообразность, определить желаемый эффект от ее проведения;
2. разработать информационный повод, написать пресс-релиз и приглашения для средств массовой информации;
3. разработать этапы подготовки пресс-конференции, назначить ответственных лиц;
4. разработать этапы проведения пресс-конференции.

На подготовительном этапе решаются вопросы как организационные, так и связанные с предварительным изучением содержательного материала игры.

Итогом деловой игры является создание каждой подгруппой сценария по организации и проведению пресс-конференции, обсуждение его слабых и сильных сторон в группе.

#### *Перечень заданий для самостоятельной работы*

*Задание (2 часа)*

С использованием рекомендуемой литературы изучить следующие вопросы:

1. Этика и культура профессиональных коммуникаций.
2. Понятия дипломатический этикет, протокол.

3. Пресс-конференция как вид взаимодействия библиотечного работника с представителями прессы.

*Литература для самостоятельного изучения*

1. Лапина, С. В. Деловой этикет и профессиональная коммуникация : учеб.-метод. пособие / С. В. Лапина, И. А. Лапина, Е. В. Парфенцова. – Минск : [Академия управления при Президенте Респ. Беларусь], 2022. – С. 208–217.

2. Морозова, А. В. Деловой этикет, протокол и технологии публичных выступлений : учеб. пособие / А. В. Морозов, Н. В. Волох ; Акад. упр. При Президенте Респ. Беларусь. – Минск : Академия управления при Президенте Республики Беларусь, 2023. – С. 56–70.

3. Ракавецкая, Л. И. Профессиональная этика и этикет делового общения в библиотеке / Л. И. Ракавецкая // Навуковы пошук у сферы культуры і мастацтва: інавацыйныя падыходы : матэрыялы навук. канф. прафес.-выклад. складу, прысвеч. 40-годдзю заснавання Беларус. дзярж. ун-та культуры і мастацтваў, Мінск, 25 лістап. 2015 г. / М-ва культуры Рэсп. Беларусь, Беларус. дзярж. ун-т культуры і мастацтваў ; рэдкал. : Ю. П. Бондар [і інш.]. – Мінск, 2017. – С. 338–343.

**Тема 2.2. Международные профессиональные коммуникации библиотечных работников (8 часов, из них: лекция – 2, деловая игра – 4, самостоятельная работа – 2)**

Формы межкультурного взаимодействия в библиотечно-информационной сфере. Имиджевая культура библиотечных работников и средства ее формирования в международном пространстве. Роль культурного разнообразия мирового библиотечного сообщества в процессе реализации международных профессиональных коммуникаций. Этикет международных профессиональных коммуникаций. Национальные и культурные традиции в контексте имиджевых стереотипов, оказывающих влияние на профессиональные коммуникации библиотечных работников.

Особенности приглашения зарубежных коллег (делегаций). Этапы разработки программы пребывания (встреча делегации, визит вежливости, деловая часть программы, прием, культурная программа, проводы делегации). Протокольные особенности визита: состав делегации; официальный статус ее руководителя; характер вопросов, выносимых на обсуждение. Составление культурной программы. Условия организации официальных и неофициальных приемов. Виды официальных приемов. Составление списка лиц, приглашенных на прием, рассылка приглашений, план рассадки за столом, подготовка речей и др. Организационно-коммуникативные аспекты подготовки презентаций и пресс-конференций. Деловые беседы и переговоры в процессе установления и развития деловых отношений. Этапы процесса подготовки к переговорам: организационный, содержательный. Этика и психология деловых переговоров. Поведенческий аспект переговорного процесса. Проксемические особенности деловых переговоров. Технология ведения переговоров. Стадии переговорного процесса и подготовка переговоров (мотивация; стратегия и тактика). Вопросы и их роль в ведении переговоров. Приемы суггетии (внушения): конкретность и образность речи,

избежание отрицательных частиц, речевая динамика, воздействие звукосочетаниями; техники наведения трансовых состояний (разрыв шаблонов, персеверация, трюизм, скрытая в вопросе команда и др.). Выбор моделей поведения: этикетные модели, присущие библиотечной профессии; стратегические модели, которые служат для достижения конкретной цели.

Организация научных, научно-практических, конференций и семинаров в библиотечно-информационной сфере: выбор темы, разработка проблемного поля, определение круга приглашенных специалистов, разработка информационного письма, организация и проведение мероприятия, организация культурной программы и неофициального общения. Специфика организации круглых столов, дискуссионных площадок в библиотеке.

#### *Сценарий деловой игры «Научно-практическая конференция»*

Деловая игра предполагает условное деление учебной группы на подгруппы в количестве 6–8 человек.

*Цель деловой игры* – сформировать профессиональные навыки и умения по организации и проведению научно-практической конференции в библиотеке.

*Задание:*

1. определить цель и задачи проведения научно-практической конференции, ее значимость и целесообразность, желаемый эффект от ее проведения, состав оргкомитета;
2. выбрать тему, разработать проблемное поле, определить круг приглашенных специалистов (экспертов);
3. определить требования к материалам, предоставляемым участниками научно-практической конференции;
4. составить информационное письмо и определить адреса для его рассылки;
5. описать этапы подготовки научно-практической конференции, назначить ответственных лиц за подготовку каждого этапа;
6. разработать программу проведения конференции.

На подготовительном этапе решаются вопросы как организационные, так и связанные с предварительным изучением содержательного материала игры.

Итогом деловой игры является создание сценария по организации и проведению научно-практической конференции, обсуждение его слабых и сильных сторон в группе.

#### *Перечень заданий для самостоятельной работы*

*Задание (2 часа)*

С использованием рекомендуемой литературы изучить следующие вопросы:

1. Формы межкультурного взаимодействия в библиотечно-информационной среде.
2. Этикет международных профессиональных коммуникаций библиотечных работников.

### *Литература для самостоятельного изучения*

1. Лапина, С. В. Деловой этикет и профессиональная коммуникация : учеб.-метод. пособие / С. В. Лапина, И. А. Лапина, Е. В. Парфенцова. – Минск : [Академия управления при Президенте Республики Беларусь], 2022. – С. 208– 217.
2. Петрович, М. В. Переговорный процесс : учеб. пособие / М. В. Петрович. – Минск : Амалфея, 2021. – С. 56–70.
3. Ракавецкая, Л. І. Этыкет менеджара : вучэб. дапаможнік / Л. І. Ракавецкая, [сярод. рэц. А. І. Сцепанцоў]. – Мінск : БДУКМ, 2014. – 109 с.

### **Тема 2.3. Профессиональные коммуникации в цифровом пространстве** (8 часов, из них: практическое занятие – 2, самостоятельная работа – 6)

Организация профессиональных коммуникаций в цифровом пространстве. Преимущества и ограничения профессионального общения с использованием информационно-коммуникационных технологий. Использование чат-бота: виды, возможности, преимущества, сценарии.

Профессиональные коммуникации библиотечных работников в социальных сетях. Социальные сети для поиска и установления деловых контактов (профессиональные группы в VK). Персональные странички руководителей и специалистов в социальных сетях: методика разработки новостного контента и формы коммуникации. Библиотечные порталы, блоги как площадка для обмена профессиональным опытом и открытых дискуссий.

Профессиональные интернет-сообщества. Корпоративная культура интернет-сообществ. Правила, нормы поведения и взаимодействия в профессиональных интернет-сообществах.

Этика межличностных отношений в интернет-пространстве. Цифровой этикет библиотечных работников.

Профессиональные библиотечные интернет-сообщества Республики Беларусь: цель, задачи основные направления деятельности по организации и осуществлению профессиональных коммуникаций библиотечных работников.

### *Перечень заданий для самостоятельной работы*

#### *Задание (6 часов)*

С использованием рекомендуемой литературы изучить следующие вопросы:

1. Организация профессиональных коммуникаций библиотечных работников в цифровом пространстве.
2. Профессиональные коммуникации библиотечных работников в социальных сетях.
3. Социальные сети как инструмент для поиска и установления деловых контактов в библиотечно-информационной сфере.
4. Персональные странички руководителей и работников библиотеки в социальных сетях: методика разработки новостного контента и формы коммуникаций.

### *Литература для самостоятельного изучения*

1. Борисова, А. А. Профессиональная коммуникация библиотечных специалистов: от традиционного к цифровому формату / А. А. Борисова, Ю. А. Переверзева // Библиотеки в информационном обществе: сохранение традиций и развитие новых технологий. Тема 2022 года «Библиотеки в системе информационных и социальных коммуникаций» : доклады V Междунар. науч. конф., Минск, 1–2 дек. 2022 г. / Государственное учреждение «Белорусская сельскохозяйственная библиотека им. И. С. Лупиновича» Национальной академии наук Беларуси ; редкол.: Ю. О. Каракулько (отв. ред.) [и др.]. – Минск : ИВЦ Минфина, 2022. – С .121–130.

2. Маслова, Ю. В. Организационно-сетевые аспекты коммуникации как условие формирования профессионального сообщества библиотечно-информационных специалистов региона [Электронный ресурс] / Ю. В. Маслова ; Казанский гос. ин-т культуры. – Казань : ООО ПК «Астор и Я», 2022. – С. 75–165. – Режим доступа: <https://elibrary.ru/item.asp?id=47932052>. – Дата доступа: 05.02.2024.

3. Юрик, И. В. Профессиональные коммуникации библиотекарей в среде Web 2.0 / И. В. Юрик // Менеджмент вузовских библиотек. Роль библиотеки университета в формировании информационной культуры специалиста XXI века : материалы 12 Междунар. науч.-практ. конф., 12–14 октября 2011 г., Минск / БГУ ; Фундаментальная библиотека ; редкол.: П. М. Лапо (отв. ред.) [и др.] ; под науч. ред. А. В. Рубанова. – Минск : Изд. центр БГУ, 2012. – С. 193–200.

## КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Проверка результатов самостоятельной работы слушателей осуществляется преподавателем во время проведения практических занятий и промежуточной аттестации слушателей.

Вопросы и задания по тематике самостоятельной работы включаются в материалы для промежуточной аттестации слушателей.

*Форма промежуточной аттестации слушателей по учебной дисциплине «Профессиональные коммуникации» – зачет, который проводится по вопросам к зачету в устной форме на 2 этапе обучения.*

# МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ СЛУШАТЕЛЕЙ

## ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ

1. Визитные карточки как элементы делового общения и их функции.
2. Деловой разговор как основная форма вербального контакта в служебной сфере.
3. Дефиниция понятий «деловая коммуникация», «деловое общение», «профессиональное взаимодействие», «профессиональная коммуникация»: общее и частное.
4. Интернет-форумы, блоги, чаты как средство организации межличностных профессиональных коммуникаций библиотечных работников.
5. Каналы и виды профессиональных коммуникаций в библиотечно-информационной сфере.
6. Коммуникативные компетенции специалистов и возможности их реализации в процессе профессиональных коммуникаций.
7. Круглый стол и дискуссионная площадка: особенности организации и проведения в библиотечно-информационной сфере.
8. Научные, научно-практические конференции и семинары как инструменты реализации коммуникационных практик библиотечных работников.
9. Организационно-коммуникативные аспекты подготовки деловых презентаций.
10. Организационный этап подготовки к деловым переговорам.
11. Особенности организации и проведения деловой переписки по электронной почте.
12. Особенности разработки и реализации культурной программы пребывания иностранной делегации.
13. Пресс-конференция как вид взаимодействия библиотечного работника с представителями средств массовой коммуникации.
14. Протокольные особенности визита: состав делегации; официальный статус ее руководителя; характер вопросов, выносимых на обсуждение.
15. Профессиональные издания как традиционная форма профессиональных коммуникаций в библиотечно-информационной сфере.
16. Профессиональные коммуникации библиотечных работников в социальных сетях.
17. Разработка методических документов по регулированию профессиональных коммуникаций в библиотечно-информационной сфере.
18. Роль национальных и международных профессиональных ассоциаций, союзов и сообществ в организации профессиональных коммуникаций.
19. Собrania и совещания как групповая форма профессиональных коммуникаций.
20. Содержательный этап подготовки к деловым переговорам.
21. Стратегии письменных профессиональных коммуникаций библиотечных работников.

22. Стратегии устных профессиональных коммуникаций библиотечных работников.

23. Технологии самопрезентации библиотечных работников в процессе профессиональных коммуникаций.

24. Формы межкультурного взаимодействия в библиотечно-информационной среде.

25. Формы профессиональных коммуникаций библиотечных работников.

26. Цель, задачи и функции профессиональной коммуникации библиотечных работников.

27. Этапы организации научных и научно-практических мероприятий в библиотечно-информационной сфере.

28. Этапы организации пресс-конференций в библиотечно-информационной сфере.

29. Этапы разработки программы пребывания иностранной делегации.

30. Этика и психология деловых переговоров в библиотечно-информационной сфере.

31. Этические аспекты профессиональных коммуникаций.

Обсуждены и одобрены на заседании кафедры культурологии и психолого-педагогических дисциплин Института повышения квалификации и переподготовки кадров учреждения образования «Белорусский государственный университет культуры и искусств». Протокол заседания от 13.02.2024 № 2.



## ПЕРЕЧЕНЬ НЕОБХОДИМЫХ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ

### *Основная литература*

1. Захарчук, Т. В. Профессиональные коммуникации [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Т. В. Захарчук, А. А. Грузова ; М-во культуры РФ, С.-Петерб. гос. ун-т культуры и искусств, библи.-инф. фак., каф. информ. аналитики. – СПб. : СПбГУКИ, 2014. – С. 5–86. – Режим доступа: <http://elibrary.spbguki.ru/825826998/view/?#page=3>. – Дата доступа: 05.02.2024.
2. Игумнова, Н. П. Национальные библиотеки стран СНГ: развитие партнерства / Н. П. Игумнова, С. П. Меньщикова, М. В. Нерюева ; Рос. гос. биб-ка, Междунар. академ. информатизации, отделение «Библиотекосведение», Библиотечная Ассамблея Евразии. – М. : Пашков дом, 2021. – С. 6–42.
3. Маслова, Ю. В. Организационно-сетевые аспекты коммуникации как условие формирования профессионального сообщества библиотечно-информационных специалистов региона [Электронный ресурс] / Ю. В. Маслова ; Казанский гос. ин-т культуры. – Казань : ООО ПК «Астор и Я», 2022. – С. 75–165. – Режим доступа: <https://elibrary.ru/item.asp?id=47932052>. – Дата доступа: 05.02.2024.

### *Дополнительная литература*

4. Борисова, А. А. Профессиональная коммуникация библиотечных специалистов: от традиционного к цифровому формату / А. А. Борисова, Ю. А. Переверзева // Библиотеки в информационном обществе: сохранение традиций и развитие новых технологий. Тема 2022 года «Библиотеки в системе информационных и социальных коммуникаций» : доклады V Междунар. науч. конф., Минск, 1–2 дек. 2022 г. / Государственное учреждение «Белорусская сельскохозяйственная библиотека им. И. С. Лупиновича» Национальной академии наук Беларуси ; редкол.: Ю. О. Каракулько (отв. ред.) [и др.]. – Минск : ИВЦ Минфина, 2022. – С. 121–130.
5. Езова, С. А. Репутация библиотекаря в ракурсе профессиональных коммуникаций / С. А. Езова // Имидж, бренд и репутация как конкурентные преимущества библиотеки : сб. материалов всерос. науч.-практ. конф. (18–19 ноября 2021 г., Челябинск) / Челяб. гос. ин-т культуры ; сост. И. Ю. Матвеева. – Челябинск : ЧГИК, 2021. – С. 65–69.
6. Липницкая, А. В. Библиотечное сообщество как научная и профессиональная коммуникация / А. В. Липницкая // Берковские чтения – 2021. Книжная культура в контексте международных контактов: Материалы VI Междунар. науч. конф. (Гродно, 26–27 мая 2021 г.) / сост.: Л. А. Авгуль, Н. В. Вдовина. – Минск : ЦНБ НАН Беларуси ; М. : ФГБУН НИЦ «Наука» РАН, 2021. – С. 272–277.
7. Равинский, Д. К. Библиотечные ассоциации и профессиональная солидарность библиотекарей : (изучая зарубежный опыт) : очерки / Д. К. Равинский ; Рос. нац. б-ка. – СПб. : РНБ, 2016. – С. 7–47; 114–136.
8. Ракавецкая, Л. И. Профессиональная этика и этикет делового общения в библиотеке / Л. И. Ракавецкая // Навуковы пошук у сферы культуры і мастацтва:

інавацыйныя падыходы : матэрыялы навук. канф. прафес. -выклад. складу, прысвеч. 40-годдзю заснавання Беларус. дзярж. ун-та культуры і мастацтваў, Мінск, 25 лістап. 2015 г. / М-ва культуры Рэсп. Беларусь, Беларус. дзярж. ун-т культуры і мастацтваў ; рэдкал.: Ю. П. Бондар [і інш.]. – Мінск, 2017. – С. 338–343.

*Нормативные правовые акты*

1. Кодэкс Рэспублікі Беларусь аб культуры : па стане на 6 лют. 2023 г. / [адк. за вып. Н. В. Судзілоўская]. – Мінск : Нацыянальны цэнтр прававой інфармацыі Рэспублікі Беларусь, 2023. – 280 с.