Учреждение образование
«Белорусский государственный университет культуры и искусств»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор БГУКИ
_____ Н.В.Карчевская
25 июня 2026 г.
Регистрационный № УД-6/26-160/эуч.

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОММУНИКАЦИИ БИБЛИОТЕКАРЕЙ

Учебная программа учреждения образования
по учебной дисциплине по специальности
6-05-0322-01 Библиотечно-информационная деятельность

2026

Учебная программа составлена на основе образовательного стандарта общего высшего образования ОСВО 6-05-0322-01-2023 по специальности 6-05-0322-01 Библиотечно-информационная деятельность, утвержденного постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 21.08.2023 № 270, учебных планов БГУКИ по специальности 6-05-0322-01 Библиотечно-информационная деятельность

СОСТАВИТЕЛЬ

С. В. Зыгмантович, профессор кафедры информационно-аналитической деятельности учреждения образования «Белорусский государственный университет культуры и искусств», кандидат педагогических наук, доцент

РЕЦЕНЗЕНТЫ:

Ю. О. Каракулько, ученый секретарь государственного учреждения «Белорусская сельскохозяйственная библиотека им. И. С. Лупиновича» Национальной академии наук Беларуси;

Н. Е. Петушко, заведующий кафедрой межкультурных коммуникаций и рекламы учреждения образования «Белорусский государственный университет культуры и искусств», кандидат педагогических наук, доцент

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

кафедрой информационно-аналитической деятельности учреждения образования «Белорусский государственный университет культуры и искусств» (протокол № 9 от 15.05.2026);

президиумом научно-методического совета учреждения образования «Белорусский государственный университет культуры и искусств» (протокол № 6 от 26.06.2026).

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Изучение учебной дисциплины «Профессиональные коммуникации библиотекарей» формирует теоретическую и практическую основу для активного участия молодых специалистов в процессах обмена новыми знаниями и технологиями библиотечной деятельности, организации профессиональных контактов и функционирования профессиональных интернет-сообществ. Организация профессиональных коммуникаций библиотекарей рассматривается сегодня в трех взаимосвязанных аспектах: формирование внутренней и внешней коммуникационной политики библиотеки; организация эффективного профессионального взаимодействия в процессе проведения встреч, переговоров, семинаров, конференций и тренингов; формальные и неформальные деловые контакты, в том числе в электронной среде.

Цель учебной дисциплины «Профессиональные коммуникации библиотекарей» – обеспечить изучение студентами организационных и методических основ профессиональной коммуникации в библиотечно-информационной сфере.

Достижение этой цели осуществляется путем решения следующих *задач*:

– изучение процесса организации современных профессиональных контактов с библиотеками;

– формирование знаний о методике проведения встреч, переговоров, семинаров, конференций, тренингов;

– освоение процессов формирования коммуникационной политики библиотеки, технологий взаимодействия с аудиторией, основ профессиональной коммуникации.

Успешное освоение студентами учебной дисциплины «Профессиональные коммуникации библиотекарей» возможно на основе знаний, полученных в ходе изучения таких учебных дисциплин, как «Теория информации и коммуникации», «Библиотековедение. Теория», «Библиографоведение. Теория», «Общая психология».

Изучение учебной дисциплины «Профессиональные коммуникации библиотекарей» направлено на формирование следующих *компетенций*: умение корректно, точно, логично и выразительно выражать мысли и чувства в деловой, научной, социально-бытовой, эстетической и других сферах жизни, используя устные и письменные формы коммуникации; применять эффективные методы предотвращения и разрешения конфликтов в библиотеках, создание психолого-педагогических условий для бесконфликтного взаимодействия в процессе библиотечного обслуживания и профессиональной коммуникации.

В результате изучения учебной дисциплины «Профессиональные коммуникации библиотекарей» студент должен:

знать:

– виды и формы профессионального общения библиотекарей, вербальные и невербальные средства профессиональной коммуникации;

– теорию коммуникационных технологий и особенности их применения в деловой коммуникации библиотекарей;

– формы организации формального и неформального общения библиотекарей, в том числе в электронной среде;

– особенности организации профессионального библиотечного общения с зарубежными коллегами;

уметь:

– организовывать межличностные и групповые контакты в профессиональной сфере;

– разрабатывать программы различных видов профессиональных мероприятий и организовывать их проведение;

– устанавливать и поддерживать сетевое профессиональное взаимодействие;

владеть навыками:

– этики профессионального библиотечного общения, в том числе с зарубежными коллегами;

– корпоративной культурой сетевых сообществ;

– организации библиотечного сотрудничества на формальном и неформальном уровне.

В рамках образовательного процесса по учебной дисциплине «Профессиональные коммуникации библиотекарей» студент должен приобретать не только теоретические и практические знания, умения и навыки по специальности, но и развивать собственный ценностно-личностный духовный потенциал, формировать качества патриота и гражданина, который готов к активному участию в социально-культурной жизни страны.

В соответствии с учебным планом на изучение учебной дисциплины «Профессиональные коммуникации библиотекарей» предусмотрено 90 часов, из которых 34 часа – аудиторные занятия. Примерное распределение аудиторных часов по видам занятий: лекции – 14 часов, семинарские занятия – 2 часа, практические занятия – 18 часов.

Рекомендуемая форма текущей аттестации студентов является устный опрос, тестирование. Формой промежуточной аттестации студентов является зачет.

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА

Введение

Предмет, структура, задачи учебной дисциплины «Профессиональные коммуникации библиотекарей», ее место в системе профессиональной подготовки специалистов библиотечно-информационной сферы.

Компетенции, приобретаемые студентами в процессе изучения учебной дисциплины. Основные виды учебных занятий и организация самостоятельной работы студентов, формы контроля. Учебно-методическое обеспечение учебной дисциплины.

Раздел I. Социально-психологические аспекты профессиональных коммуникаций библиотекарей

Тема 1. Понятие, задачи и функции профессионального общения как формы взаимодействия библиотекарей

Взаимосвязь понятий «профессиональное общение», «деловые коммуникации», «профессиональные коммуникации». История развития профессиональных коммуникаций библиотекарей. Значение профессиональных библиотечных коммуникаций, их цели и функции.

Понятие коммуникативной компетентности. Требования к коммуникативной компетенции современных специалистов (ведущих белорусских и зарубежных компаний, государственных организаций, библиотек). Повышение уровня коммуникативной компетентности.

Коммуникационный процесс в деловой сфере, его аксиомы. Модели деловой коммуникации. Особенности деловой коммуникации библиотекарей. Теории коммуникационных технологий и их применение в деловой коммуникации библиотекарей.

Тема 2. Виды и формы профессиональной коммуникации библиотекарей

Аспекты профессиональной коммуникации: профессиональное взаимодействие (интеракция) и передача профессиональной информации, средства ее предоставления.

Каналы профессиональной коммуникации: формальные и неформальные. Виды профессиональной коммуникации библиотекарей: межличностная, групповая, массовая, современные тенденции в их развитии.

Формы профессионального взаимодействия библиотекарей: на технологической основе (технологические объединения для взаимного использования сетевых ресурсов, корпоративной каталогизации, обмену опытом, консорциумы, корпорации, методические объединения по

привлечению библиотечных средств, методические объединения школьных библиотекарей и др.) и на социальной основе (общественно-профессиональные объединения по типу библиотеки, региональные, молодых библиотекарей и др., библиотечные ассоциации, творческие клубы библиотекарей, профессиональные сообщества в интернете, блоги и др.).

Профессиональные издания как форма коммуникации в библиотечной сфере.

Тема 3. Вербальные и невербальные средства профессиональной коммуникации

Понятие вербальной коммуникации, ее основные формы. Монолог и его виды (комментарий, информационное сообщение, доклад, публичное выступление). Информативный, предписывающий, дискуссионный диалог и его основные характеристики. Правила эффективной обратной связи в диалогической коммуникации.

Лингвистические средства коммуникации. Особенности официально-делового, научного, журналистского, разговорного, художественного стиля речи.

Невербальная коммуникация и ее значение. Кинесика (жесты, взгляды, позы, общий вид, мимика), такексика (рукопожатия, поцелуи, объятия, прикосновения к собеседнику в процессе коммуникации), сенсорика (совокупность сенсорных восприятий), проксемика (дистанция и движение в пространстве), хронемика (способы использования времени в процессе коммуникации). Основные правила невербальной коммуникации. Различия в восприятии невербальных сигналов у представителей разных культур.

Тема 4. Этика и психология профессиональной библиотечной коммуникации

Профессиональные коммуникации как элемент организационной (корпоративной) культуры. Система взаимоотношений между руководством библиотеки и сотрудниками. Система взаимоотношений между сотрудниками библиотеки. Этика служебных отношений.

Психологические типы личности и деловая коммуникация. Типы деловых партнеров (экстраверт-интроверт, темперамент, акцентуации характера и др.). Коммуникативные типы сотрудников и руководителей.

Основы межличностной привлекательности. Особенности восприятия людей в процессе деловой коммуникации. Барьеры в межличностной коммуникации и способы их преодоления.

Этическая культура библиотекаря как социального коммуникатора. Социальный этикет (приветствия и представления, поведение в команде, деловой имидж, правила комплиментов и критики в деловой коммуникации).

Этика досуга делового человека (правила туризма и отдыха, подарки и сувениры). Деловой этикет и протокол в современной библиотеке.

Служебные конфликты и способы их разрешения.

Тема 5. Коммуникационная политика библиотеки

Понятие коммуникационной политики, его значение. Содержание и особенности коммуникационной политики библиотеки.

Внутренняя коммуникационная политика библиотеки как целенаправленная деятельность по поддержанию благоприятных профессиональных отношений с персоналом. Каналы внутренних коммуникаций библиотеки и оценка их эффективности. Мотивация персонала, ценности и нормы организационной культуры. Приоритетная информация для персонала и методы ее предоставления. Основные блоки информации, необходимые руководителю. Проблемы информационной перегрузки и информационного дефицита у руководителя и способы их решения. Коммуникационная культура руководителя.

Внешняя коммуникационная политика библиотеки как средство расширения сферы ее социального влияния и адаптации к изменениям во внешней среде. Задачи внешней коммуникационной политики библиотеки. Деятельность библиотеки по установлению и развитию контактов с другими учреждениями, спонсорами, группами граждан и т.д. Целевые аудитории (различные группы читателей, СМИ, общественные организации, собственные структуры, деятели культуры, науки, образования и т.д.) и содержание коммуникации с ними. Система маркетинговых коммуникаций библиотеки (формирование позитивного имиджа, брендинг, реклама товаров и услуг, связи с общественностью, стимулирование продаж и т.д.). Виртуальный имидж библиотеки.

Правила эффективной коммуникационной политики библиотеки. Деятельность методических отделов по формированию и реализации коммуникационной политики библиотеки.

Раздел II. Технологические основы профессиональной коммуникации библиотекарей

Тема 6. Формы организации межличностных и групповых контактов в библиотечной сфере

Деловые переговоры, их виды: вертикальные и горизонтальные, официальные и неофициальные, внешние и внутренние (рабочие группы) и др. Конфронтационный и партнерский подходы к переговорам. Подготовка и тактические приемы ведения переговоров с партнерами (тактика ответа,

стратегии взаимодействия, типичные ошибки). Правила убеждения коммуникативного партнера.

Деловые беседы и встречи: проблемные, рабочие, информационные, пояснительные, образовательные, инструктивные, оперативные. Правила подготовки и проведения встреч. Планирование времени, количества участников, организация пространства. Управление процессом беседы и оценка ее эффективности.

Специфика телефонной связи. Основные правила деловой беседы по телефону. Деловая переписка в библиотечной коммуникации. Требования к оформлению деловых писем. Этикет письменной коммуникации.

Дискуссии, их виды. Правила проведения дискуссий, симпозиумов, круглых столов, дебатов. Виды аргументации. Некорректные методы ведения дискуссий. Особенности организации и проведения дискуссионных мероприятий (дискуссий, круглых столов, форумов) в библиотеке.

Тема 7. Организация специальных мероприятий

Организация специальных мероприятий. Основные события, проводимые для привлечения широкого общественного внимания: церемония открытия, конференция, семинар, прием, презентация, выставка, юбилейное торжество и т.д. Правила подготовки и проведения специальных мероприятий библиотеки.

Подготовка и проведение тематического семинара. Разработка программы семинара. Подготовка информационного письма. Содержание раздаточных материалов. Отбор участников. Проведение семинара и подведение итогов.

Виды библиотечных конференций. Организация научно-практической конференции: предварительная программа, информационное письмо и его содержание, отбор участников, окончательная программа, подготовка сметы расходов, печать тезисов докладов.

Формирование связей со СМИ. Правила взаимодействия с журналистами. Медиа-кит для прессы и его содержание. Методы написания пресс-релизов. Особенности проведения библиотечной конференции, возможные проблемы и способы их преодоления. Освещение мероприятия в онлайн-ресурсах и СМИ. Интервью для прессы.

Тема 8. Публичные выступления как вид профессиональной коммуникации

Особенности и виды выступлений перед аудиторией. Форматы выступлений в библиотечной сфере.

Характеристики и компоненты публичного выступления. Подготовка к выступлению. Модель текста выступления. Адаптация к аудитории.

Риторика и аргументация в публичных выступлениях. Методы привлечения внимания и активизации слушателей. Регламент.

Визуальное сопровождение публичных выступлений. Особенности деловой презентации. Определение целей презентации. Алгоритм процесса подготовки презентации. Анализ места проведения презентации. Структура и специфика визуального ряда презентации.

Основные условия эффективной коммуникации с аудиторией.

Тема 9. Профессиональное взаимодействие библиотекарей в рамках повышения квалификации

Библиотекари как коммуникаторы в системе повышения квалификации. Задачи профессиональной коммуникации в сфере непрерывного образования библиотекарей, основные направления взаимодействия. Каналы коммуникации: устный, документальный, электронный (сетевой), смешанный.

Формы профессиональной коммуникации библиотекарей в системе повышения квалификации. Особенности организации лекций, учебных семинаров, тренингов (практикумов), мастер-классов, дискуссий, круглых столов, деловых игр.

Конкурсы библиотечной работы, смотры, фестивали библиотечного творчества: методология проведения конкурсных форм повышения квалификации библиотекарей.

Планирование и этапы организации школ профессионального мастерства библиотекарей (школа компетентного библиотекаря, школа передового опыта, школа молодых библиотекарей, школа директоров, школа библиотечного лидерства, инноваций и др.).

Онлайн-формы дискуссионных библиотечных мероприятий (библиотечные форумы, видеоконференции, вебинары, телеконференции и др.): технические и этико-психологические аспекты организации и проведения.

Тема 10. Основные принципы организации библиотечных коммуникаций в социальных сетях

Организация корпоративных коммуникаций в Интернете. Преимущества и ограничения профессиональной коммуникации в электронной среде. Веб-сайт библиотеки как источник профессиональной информации. Специальные разделы веб-сайта для размещения профессиональной информации: создание и содержание. Деятельность виртуальных методических служб.

Профессиональные коммуникации библиотекарей в социальных сетях. Библиотечные порталы, блоги, форумы и страницы в социальных сетях как платформы для оперативного обмена профессиональным опытом и открытых дискуссий. Социальные сети для поиска и установления деловых контактов. Особенности коммуникации в общепрофессиональных и социальных сетях. Цели организации библиотечных блогов и стратегии их управления. Библиотечные блоги и сетевые сообщества. Корпоративная культура сетевых сообществ.

Белорусские библиотечные блоги: видовой спектр, структура, содержание. Белорусские библиотеки в социальных сетях: общие тенденции развития.

Тема 11. Особенности организации профессионального библиотечного общения с зарубежными коллегами

Зарубежные модели делового общения. Американская, европейская и азиатская этика профессионального общения.

Организация межкультурного делового общения. Национальные особенности деловых людей. Межкультурные различия в практике устного и письменного профессионального общения.

Деловой этикет и протокол при организации библиотечных мероприятий (специальных мероприятий) международного уровня. Деловая переписка, встреча гостей, организация работы переводчиков, подготовка подарков, выбор формата мероприятия, предварительная координация организационных аспектов (программа, меню, размещение и т.д.), организация приема. Деловые переговоры с зарубежными партнерами. Правила председательства переговорщиков.

Формальные и неформальные контакты с зарубежными партнерами.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
(дневная форма получения образования)

Номер раздела, темы	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов			Количество часов УСР	Форма контроля знаний
		Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия		
	Введение	1				
I	**Социально-психологические аспекты профессиональных коммуникаций библиотекарей**	**7**	**6**	**2**		
1.	Понятие, задачи и функции профессионального общения как формы взаимодействия библиотекарей	1				
2.	Виды и формы профессиональной коммуникации библиотекарей	2	2	2		
3.	Вербальные и невербальные средства профессиональной коммуникации		2			
4.	Этика и психология профессиональной библиотечной коммуникации	2	2			
5.	Коммуникативная политика библиотеки	2				
II.	**Технологические основы профессиональной коммуникации библиотекарей**	**6**	**8**		**4**	
6.	Формы организации межличностных и групповых контактов в библиотечной сфере	2				

7.	Организация специальных мероприятий		2		2	коммуникативные упражнения, деловые игры
8.	Публичные выступления как вид профессиональной коммуникации	2	2			
9.	Профессиональное взаимодействие библиотекарей в рамках повышения квалификации	2				
10.	Основные принципы организации библиотечных коммуникаций в социальных сетях		2		2	обзор библио-течных, социальных сетей, обсуждение
11.	Особенности организации профессионального библиотечного общения с зарубежными коллегами		2			
Всего		**14**	**14**	**2**	**4**	

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
(заочная форма получения образования)

Номер раздела, темы	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов		Количество часов для самостоятельного изучения
		Лекции	Практические занятия	
	Введение	0,5		0,5
I	**Социально-психологические аспекты профессиональных коммуникаций библиотекарей**	**2,5**	**2**	**10,5**
1.	Понятие, задачи и функции профессионального общения как формы взаимодействия библиотекарей	0,5		0,5
2.	Виды и формы профессиональной коммуникации библиотекарей	1		5
3.	Вербальные и невербальные средства профессиональной коммуникации	1		1
4.	Этика и психология профессиональной библиотечной коммуникации		1	3
5.	Коммуникативная политика библиотеки		1	1
II.	**Технологические основы профессиональной коммуникации библиотекарей**	**3**	**2**	**9**
6.	Формы организации межличностных и групповых контактов в библиотечной сфере		1	1
7.	Организация специальных мероприятий		1	1
8.	Публичные выступления как вид профессиональной коммуникации	1		3
9.	Профессиональное взаимодействие библиотекарей в рамках повышения квалификации	1		1

10.	Основные принципы организации библиотечных коммуникаций в социальных сетях	1		1
11.	Особенности организации профессионального библиотечного общения с зарубежными коллегами			2
Всего		**6**	**4**	**20**

ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Литература:

Основная

1. Сабинина, Т. Б. Организационная культура библиотеки : учеб.-метод. пособие / Т. Б. Сабинина. – Санкт-Петербург : Профессия, 2014. – Гл. 6. Деловые взаимоотношения в библиотеке. – С. 78-102.

2. Тараненко, Л. Г. Информационное обеспечение профессиональных коммуникаций : учеб. пособие / Л. Г. Тараненко. – Кемерово : КемГИК, 2025. – 252 с. – URL: https://e.lanbook.com/book/518041 (дата обращения: 29.04.2026).

Дополнительная

1. Арутюнов, В. В. Типология и особенности современных коммуникаций в работе библиотек. Искусство и наука общения : учеб.-метод. пособие / В. В. Арутюнов. – Москва : Литера, 2009. – 216 с.

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

3. Губина, Л. В. Деловое общение в библиотечном коллективе : практ. пособие / Л. В. Губина, Н. Ф. Потехина, И. О. Шуминова. – Москва : Либерея-Бибинформ, 2009. – 88 с.

Перечень используемых средств диагностики результатов учебной деятельности

Организация учебной работы студентов направлена на освоение лекционного материала, а также на самостоятельный поиск и подготовку информационных материалов для семинарских занятий по учебной дисциплине.

Для диагностики полученных студентами знаний используются следующие инструменты:

– групповые обсуждения по отдельным подразделам и дисциплине в целом;

– письменные работы по отдельным подразделам учебной дисциплины;

– мультимедийные презентации по отдельным подразделам учебной дисциплины;

– выступления студентов на семинарских занятиях по самостоятельно подготовленным темам.

– текущий контроль знаний – устный опрос, тестирование;

– промежуточный контроль знаний – зачет.

Для оценки качества самостоятельной работы студентов осуществляется систематический контроль за ее выполнением путем проверки выполненных студентами заданий в установленные преподавателем сроки.

Методические рекомендации по организации и выполнению самостоятельной работы студентов

Организация самостоятельной работы студентов включает подготовку студентами информационных материалов по соответствующей тематике, мультимедийных презентаций по отдельным темам учебной дисциплины, изучение дополнительных источников и литературы.

Самостоятельная работа студентов направлена на:

– формирование навыков поиска и анализа различных видов информации;

– освоение, систематизацию и применение полученных знаний в будущей профессиональной деятельности;

– развитие исследовательских навыков.

Контроль за выполнением самостоятельной работы осуществляется постоянно и проводится посредством электронной почты, индивидуальных консультаций, лекций, семинаров и практических занятий, а также во время тестирования.

Характеристики рекомендуемых методов обучения

При организации обучения по учебной дисциплине «Профессиональные коммуникации библиотекарей» рекомендуется использовать традиционные формы и методы подготовки студентов: лекции, семинары и практические занятия, а также элементы самостоятельной работы.

Среди эффективных педагогических технологий, способствующих развитию критического мышления у студентов, опыту формирования и использования учебно-исследовательских инструментов, ролевого и имитационного моделирования, а также способности творчески усваивать новый опыт, выделяются следующие технологии: проблемно-ориентированное обучение; проектно-ориентированное обучение; коммуникационно-информационные технологии; технологии учебно-исследовательской деятельности; метод анализа конкретных ситуаций; другие инновационные и интерактивные методы.

ПРОТОКОЛ СОГЛАСОВАНИЯ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ

Название учебной дисциплины, с которой требуется согласование	Название кафедры	Предложения об изменениях в содержании учебной программы учреждения высшего образования по учебной дисциплине	Решение, принятое кафедрой, разработавшей учебную программу (с указанием даты и номера протокола)
1. Общая психология	Психологии и педагогики	–	Согласовано
2. Библиотеко-ведение. Теория	Информа-ционных ресурсов и коммуникаций	–	Согласовано